



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

SUMÁRIO

1	REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DOS JUÍZES COORDENADORES DOS CEJUSCs (FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS) 	2
2	APURAR A PRODUTIVIDADE MENSAL DOS JUÍZES COORDENADORES DOS CEJUSCs 	2
3	CONTROLAR E LANÇAR FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS 	3
4	APOIAR OS CEJUSCs: AGENDAR VISITAS, PLANEJAR REUNIÕES, MONITORAR A PSU, MONITORAR A ESTATÍSTICA DAS AUDIÊNCIAS E DAS ATIVIDADES MULTIDISCIPLINARES 	5

Elaborado por: ATLOG DO NUPEMEC/DEMAT

Aprovado por: Diretor do NUPEMEC/DEMAT

Data de Vigência: 30/07/2026

1 REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DOS JUÍZES COORDENADORES DOS CEJUSCS (FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS) [®]

1.1 Entradas:

- Receber e-mail dos juizes coordenadores comunicando afastamento.
- Verificar diariamente se algum afastamento em relação aos juizes coordenadores foi publicado no DJERJ.

1.2 Proceder à anotações na Planilha de controle do andamento dos processos administrativos de substituição por motivo de férias, licenças ou afastamentos para instruir processos mensais ao DEMOV.

1.3 Abertura de processo SEI pela ATLOG, informando sobre o afastamento e juntando o email enviado pelo juiz coordenador do CEJUSC:

1.3.1 quando houver sugestão de magistrado substituto pelo juiz coordenador do CEJUSC, elaborar informação e remeter o processo para o NUPEMEC-DEMAT;

1.3.2 quando não houver sugestão de magistrado substituto pelo juiz coordenador do CEJUSC, entrar em contato com magistrado por telefone antes da elaboração da informação;

1.4 Após a publicação no DJERJ da portaria de substituição do magistrado, o processo irá retornar à ATLOG para anotação da informação na Planilha de controle do andamento dos processos administrativos de substituição por motivo de férias, licenças ou afastamentos.

1.5 Mensalmente a movimentação dos juizes coordenadores será informada ao DEMOV pelo Processo SEI para remessa mensal da movimentação e da produtividade dos magistrados.

2 APURAR A PRODUTIVIDADE MENSAL DOS JUÍZES COORDENADORES DOS CEJUSCS



2.1 No primeiro dia do mês, extrair do Painel do CEJUSC na Sala Íris os seguintes dados referentes ao mês anterior: audiências marcadas, audiências realizadas e audiências realizadas com acordo;

2.2 Verificar publicação mensal com a designação dos mediadores;

2.3 Elaborar planilha identificando os CEJUSCs que cumpriram e os que não cumpriram a meta;

2.4 Enviar e-mail ao Gabinete informando os CEJUSCs que não cumpriram a meta;

- 2.5** Ação do gabinete: Gabinete envia e-mail aos juízes coordenadores solicitando justificativas no prazo de 03 (três) dias;
- 2.6** Instaurar processo no SEI para cada resposta recebida, juntando o e-mail de justificativa pelo não cumprimento da meta e remetendo para o NUPEMEC-DEMAT;
- 2.7** Passado o prazo de 03 (três) dias, instaurar processo no SEI para cada juiz coordenador que não tenha justificado, informando a falta de justificativa e remetendo para o NUPEMEC-DEMAT.
- 2.8** Instaurar no SEI processo administrativo informando ao DEMOV a lista de juízes coordenadores de CEJUSC que cumpriram e que não cumpriram a meta até o décimo dia de cada mês.

3 CONTROLAR E LANÇAR FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS



- 3.1** Verificar diariamente a caixa de e-mail nupemec.estagiario@tjrj.jus.br, respondendo e dando o devido encaminhamento aos emails para solicitação, indicação, transferência e desligamento de estagiários. Os CEJUSCs não devem encaminhar informações diretamente ao DEDEP/SGPES. Toda comunicação deve ser obrigatoriamente intermediada pelo NUPEMEC;
- 3.2** Indicação de Estagiários -
- 3.2.1** Informações Obrigatórias:
- Se haverá novo indicado (informar: nome completo, e-mail pessoal e telefones com DDD) ou
 - Se há interesse em receber estagiário do Banco de Dados do CIEE.
- 3.2.2** Além disso, é obrigatório informar os seguintes dados do supervisor:
- Nome completo (sem abreviações);
 - Matrícula;
 - Cargo (Técnico ou Analista Judiciário);
 - Nível do estágio:
 - Ensino Médio
 - Graduação (informar o curso);
 - Registro profissional (se houver).
- 3.2.3** Para estágio em Psicologia, o supervisor deve, obrigatoriamente, ser formado em Psicologia;

3.2.4 Para estágio em Direito, o supervisor pode ter formação em qualquer área;

3.2.5 Em todos os casos, o supervisor deve ser servidor.

3.3 Frequência dos estagiários –

3.3.1 O(a) servidor(a) deve:

- filtrar o mês na planilha do Forms;
- verificar quais CEJUSCs responderam;
- Estando todas as respostas devidamente enviadas:
→ realizar o lançamento no sistema;
- Prazo: até o 3º dia útil de cada mês.

3.4 O controle geral dos estagiários é realizado na Planilha de Controle de Estagiários: “QUADRO GERAL” → Aba: Estagiários.

3.5 No caso de busca por estágio voluntário – verificar se as atividades estão de acordo com as normas do NUPEMEC, responder com modelo de e-mail enviando para SGSUS.

3.6 O CEJUSC deve encaminhar:

- Termo de adesão ao estágio voluntário;
- Documento contendo:
 - Local de atuação do estagiário;
 - Descrição das atividades a serem desempenhadas;
 - As informações devem ser mantidas integralmente, sem alterações.

3.7 3.7 Após conferência, deve-se encaminhar e-mail para:  **diiso.voluntariado (SGSUS).**

3.8 Modelo de e-mail: “Prezados,

Tendo em vista as atividades declaradas no documento de prestação de serviço voluntário (XXXX – descrever atribuições), o NUPEMEC não se opõe à inscrição para voluntariado no CEJUSC.”

4 APOIAR OS CEJUSCS: AGENDAR VISITAS, PLANEJAR REUNIÕES, MONITORAR A PSU, MONITORAR A ESTATÍSTICA DAS AUDIÊNCIAS E DAS ATIVIDADES MULTIDISCIPLINARES



4.1 4.1 Visitas técnicas:

- Elaborar cronograma de visitas técnicas;
- Agendar data com a equipe do CEJUSC;
- Solicitar veículo do TJRJ com antecedência;
- Elaborar relatório de visita;
- Encaminhar relatório para Diretora do NUPEMEC-DEMAT.

4.2 Planejar reuniões mensais com encarregados dos CEJUSC:

- Criar link para reunião on line pelo TEAMS, enviar para e-mail de todos os encarregados de CEJUSC e para toda equipe do NUPEMEC;
- Preparar pauta da reunião, acrescentando os temas sugeridos pelos encarregados de CEJUSC por e-mail;
- Elaborar ata da reunião.

4.3 Monitorar a PSU:

- Disponibilizar para os CEJUSCs o QRcode do formulário de pesquisa de satisfação em relação às mediações, conciliações e sessões de justiça restaurativa;
- Semanalmente ler as respostas, verificando se houve elogios, reclamações ou sugestões;
- Elaborar tabela com elogios, reclamações ou sugestões relevantes à Diretora do NUPEMEC-DEMAT;
- Elaborar relatório com dados retirados do forms e enviar por e-mail para todos os CEJUSCs.
- Elaborar relatório mensal com dados retirados do *forms* e enviar por e-mail para todos os CEJUSCs.

4.4 Monitorar a estatística das audiências:

- Mensalmente elaborar e-mail para informar a estatística retirada do Painel de CEJUSC na Sala Íris aos juízes coordenadores que cumpriram a meta até o décimo quinto dia do mês.

4.5 Monitorar atividades multidisciplinares -

- Receber e consolidar as informações referentes às atividades multidisciplinares realizadas pelos CEJUSCs;
- Os CEJUSCs deverão enviar o Formulário de Atividades Multidisciplinares (FRAM) mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente às atividades realizadas;
- O FRAM contempla as seguintes atividades multidisciplinares, devendo os CEJUSCs informar a quantidade de sessões realizadas e de processos judiciais encaminhados pelas varas para cada modalidade:

a) Oficina de Parentalidade On-line;

b) Oficina de Parentalidade Presencial;

c) Círculo de Homens;

d) Círculo de Mulheres;

e) Círculo de Diálogo;

f) Oficina de Comunicação Não Violenta (CNV);

g) Oficina de Convivência;

h) Palestras realizadas;

i) Outras atividades não previstas nos itens anteriores.

- Caso o CEJUSC não tenha realizado nenhuma atividade no mês, deverá, ainda assim, enviar o FRAM preenchido com os valores zerados, a fim de confirmar o recebimento e garantir o controle estatístico.
- Verificar mensalmente os CEJUSCs que não enviaram o formulário dentro do prazo e encaminha comunicação para regularização.
- Elaborar gráfico e submeter à análise do NUPEMEC-SEORI.