|  |  |
| --- | --- |
| **1. Termo de Convênio** | |
| **Finalidade** | Viabilizar a instalação de CEJUSC sem ônus para o Tribunal de Justiça. |
| **Partes** | 1. Representante da Conveniada com poderes para assinar (reconhecer firma) 2. MM. Juiz Coordenador do CEJUSC |
| **Modelo** | 1. **Antes da assinatura do termo, encaminhar a minuta editável, por e-mail, para análise do Nupemec.** 2. Modelo: <http://www.tjsp.jus.br/Conciliacao/Conciliacao/MaterialApoio> |
| **Documentos** | 1. Contrato Social ou Estatuto do Parceiro; 2. Comprovante de preposição do Representante; 3. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ (disponível no site da Receita Federal); 4. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais (Receita Federal) 5. Certidão de regularidade relativa ao FGTS (CRF); 6. Certidão negativa de débitos trabalhistas. 7. Instituições de Ensino: certificado de regularidade no MEC e relação de cursos oferecidos - http://emec.mec.gov.br/. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Planta** | |
| **Finalidade** | 1. Disposição da instalação do CEJUSC |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Laudo Técnico** | |
| **Responsável** | 1. Engenheiro da Municipalidade **ou** Perito atuante na Comarca |
| **Atestar** | 1. Que o espaço a ser disponibilizado tem área suficiente e adequada para comportar as unidades necessárias, de acordo com a quantidade de funcionários, mobiliários, equipamentos, funções e atividades a serem desenvolvidas no local, observando-se que, para essa finalidade, não poderão ser utilizados espaços tais como: saguões, áreas sob escadas e rampas, corredores de circulação, terraços, garagens cobertas, rotas de fuga etc.; 2. que a proposta de instalação da unidade está em conformidade com as normas e legislações vigentes, em especial com o Código Sanitário, a acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais, segurança – proteção e combate à incêndio (AVCB), ventilação e iluminação. |
| **Documentos** | 1. ART – Anotação de Responsabilidade Técnica; 2. AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros); 3. Relatório fotográfico do imóvel visando agilizar a análise dos expedientes, uma vez inviável a realização de vistoria em todos os imóveis. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Placas** | |
| **Finalidade** | Padronização da comunicação e sinalização visual do CEJUSC.  Entrar em contato com a Coordenadoria de Marketing do Tribunal de Justiça para orientações: Carla Dazzi ou Jenifer. E-mails: [marketing@tjsp.jus.br](mailto:marketing@tjsp.jus.br); [carladazzi@tjsp.jus.br](mailto:carladazzi@tjsp.jus.br) e [jeniferyoko@tjsp.jus.br](mailto:jeniferyoko@tjsp.jus.br). Telefones: 3117-2761 / 2763. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Ofício – Servidor Chefe** | |
| **Endereçamento** | 1. Presidente do Tribunal de Justiça |
| **Responsável** | MM. Juiz Coordenador do CEJUSC |
| **Modelo** | <http://www.tjsp.jus.br/Download/Conciliacao/Nucleo/ModeloOficioIndicacaoChefeSecaoJudiciario.doc> |
| **Finalidade** | Indicação do servidor que será o chefe responsável pelo CEJUSC |
| **Documentos** | Certificado de conclusão do curso de formação de mediadores e conciliadores de acordo com a resolução 125/2010 do CNJ |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Inscrição no treinamento de gestão do CEJUSC** | |
| **Finalidade** | Capacitar o servidor |
| **Procedimento** | Aguardar orientação do Nupemec |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Ofício – Instalação** | |
| **Endereçamento** | 1. Presidente do Tribunal de Justiça |
| **Responsável** | MM. Juiz Coordenador do CEJUSC |
| **Modelo** | <http://www.tjsp.jus.br/Download/Conciliacao/Nucleo/ModeloOficioSolicitandoInstalacaoCentros.doc> |
| **Finalidade** | Solicitar formalmente a instalação do CEJUSC |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Conciliadores / Mediadores** | |
| **Finalidade** | Enviar lista dos Conciliadores e Mediadores que atuarão no CEJUSC.  <http://www.tjsp.jus.br/Download/Conciliacao/Nucleo/ModeloListagemIndicacaoConciliadoresMediadores.xlsx>  Será necessário orientar os Conciliadores e Mediadores que atuarão no CEJUSC a se cadastrarem no Portal de Auxiliares da Justiça e posteriormente habilitar no sistema os cadastrados, conforme e-mail que será encaminhado oportunamente.  **Atenção:** Servidor não pode atuar como conciliador ou mediador |
| **Site** | http://www.tjsp.jus.br/AuxiliaresJustica/ |