CURSO DE GESTÃO DE CEJUSCS



APRESENTAÇÃO DO CURSO

- 1. Políticas Públicas e tratamento adequado de conflitos
- 2. Instalação de CEJUSC
- 3. Procedimento no CEJUSC
- 4. Métodos adequados de solução de conflitos
- 5. Conciliadores e mediadores
- 6. Cadastro Estadual de Conciliadores e Mediadores
- 7. Procedimento de Câmaras Privadas
- 8. Assuntos específicos para homologação de acordo Justiça Expressa

AULA I

POLÍTICA PÚBLICA DE TRATAMENTO ADEQUADO DE CONFLITOS



OBJETIVOS

- Capacitar os participantes a desempenharem a gestão no CEJUSC;
- Alinhar os procedimentos de trabalho e metas gerenciais;
- Instrumentalizar em técnicas de gestão.





HABILIDADES DO GESTOR

- Conhecer os aspectos técnicos da Mediação, incluindo a Resolução 125 do CNJ, o Código de Processo Civil – Lei 13.105/2016 e a Lei da Mediação – Lei 13.140/2015;
- Cumprir as metas fixadas pelo CNJ e TJ/NUPEMEC, por meio de um planejamento de ações;
- Implementar ações oriundas do NUPEMEC, propondo melhoria contínua;
- Tratar as dificuldades enfrentadas buscando soluções criativas junto ao juiz coordenador do CEJUSC, o NUPEMEC, o TJ, os parceiros locais e a comunidade;





HABILIDADES DO GESTOR

- Administrar recursos materiais (tecnologia, suprimentos, etc.) e humanos;
- Administrar o tempo e as tarefas a serem desempenhadas;
- Ser bom comunicador e líder, dirigindo e motivando a equipe (colaboradores e mediadores);
- Tomar decisões e avaliar os resultados e desempenho do CEJUSC como um todo.





PRESSUPOSTOS

- A implantação do processo de Gestão é algo que pode ser considerado como um "luxo";
- A implantação de processo de Gestão deve vir acompanhado de ferramentas de monitoração. No nosso caso, formulários de avaliação pelos usuários dos serviços;
- É preciso maturidade na organização onde se pretende a implantação de Gestão;
- A prioridade, muitas vezes é só com o suporte material (suprimentos de informática, material de escritório, etc.);
- Gerir pessoas requer sensibilidade, audição apurada e respeito ao posicionamento dos colaboradores;
 - O Gestor deve amar aquilo que faz.



PESQUISA DE SATISFAÇ	ÃO CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO - ADVOGADOS
CEJUSC	Data
Conciliador A	
Conciliador B	
serviço prestado. Conh muito importante para nosso serviço para ate	
Nessa ação você é: Advogado do Requerent Sobre a conciliação	e Advogado do Requerido
Você acredita que a tentativa	Sim Não Em parte de acordo foi válida?
Se não houve acordo, o que v	rocê acredita ter gerado o impasse?
processual nessa causa com	o, de quanto você estima ser a economia um acordo em conciliação/mediação?
Até 1 ano	De 3 a 4 anos
De 1 a 2 anos Outro:	De 5 a 6 anos

	cê estin	na ser a	processo (se economia pr ?	-							
Até F	R\$ 500,0	0			De R\$ 2.0	000,	00 a	4.0	00,0	0	
De R	\$ 500,0	0 a 1.000	0,00		De R\$ 5.0	000,0	00 a	7.0	00,0	0	
Outr	o:										
Assinale o	seu nív	el geral o	de satisfação	com a	sessão d	le co	ncili	açã	o/m	edia	ıção:
Muite	o satisfe	ito			nsatisfei	to					
Satisf	feito			\Box	Muito ins	satis	feito)			
Com a aju	da da es	scala aba	ixo, avalie o	s segui	ntes aspe	ectos	: A			N/	Δ
Excelent	e	Bom	Regular	F	tuim	Pé	ssim	0	Não	,	aplica
Apresen	tação pe la)	essoal (a	es/mediado parência e vo das regras g	estime		5	4	3	2	1	N/A
conciliaç		entação	uas regras g	erais u	a	5	4	3	2	1	N/A
Imparcia às partes		neutral	idade em rel	lação		5	4	3	2	1	N/A
Aspecto	s gerais										
Atendim ao chega			servidores	do Trib	unal	5	4	3	2	1	N/A
Nome											
E-mail											
	Inform		gradecemos o e-mail: aula		-		tjsp	.jus	.br		
	Por fav	or, depo	site este for	mulário	o na urna	de	avali	açõ	es.		



PESQUISA DE	SATISFAÇÃO	CONCI	LIAÇÃO/MEDI	AÇÃO - PAR	TES	
CEJUSC			Data			
Conciliador A						
Conciliador B						
serviço prest muito impor nosso serviço manteremos serão aprese	dadão(ã) e Satisfação ter ado. Conhecer tante para nó o para atendê o sigilo quanto ntadas em con sponda às ques	sua o s. Os l-lo ca o à sua junto.	opinião sobr resultados a da vez melh identidade e	re o nosso ajudarão a nor. Gara	traba a aprii ntimo	alho é morar s que
Nessa ação você é	<u> </u>					
Requerente	(parte que deu e	entrada	no processo)		
Requerido (p	arte que foi acio	onada r	no processo)			
Sobre a conciliaçã	io					
Você se sentiu pre	essionado(a) a fe	echar u	m acordo?	Sim	Não	Em parte
Se não houve aco	rdo, o que você	acredit	a ter gerado	o impasse	?	
Satisfação com a	conciliação/me	diação	e seus result	ados		
				Sim	Não	Em parte
Sentiu-se auxiliad negociar melhor c			nediador para			
Suas expectativas	s quanto à sessã	ão de c	onciliação/me	diação fora	am:	
Superadas			Parcialmente	atendidas		
Atendidas			Não atendida	s		

5 4 3 2	1	N/A
Excelente Bom Regular Ruim	Péssimo	Não se aplic
Atuação dos conciliadores/mediadores		
Apresentação pessoal (aparência e vestimenta adequada)	5 4 3	2 1 N/
Clareza na apresentação das regras gerais da conciliação/mediação	5 4 3	2 1 N/
Encorajamento à busca de soluções para um consenso	5 4 3	2 1 N/
Advogados		
Auxílio do seu advogado na compreensão do caso e na construção de um acordo	5 4 3	2 1 N/
Aspectos gerais da sessão de conciliação/mediaçã	ío	
Facilidade de encontrar o local da sessão	5 4 3	2 1 N/
Atendimento dado pelos servidores do Tribunal ao chegar no local	5 4 3	2 1 N/
Tempo de espera para a sessão	5 4 3	2 1 N/
Qualidade do espaço físico para a realização da sessão	5 4 3	2 1 N/
risão do Poder Judiciário		
	Sim	Não Em part
sua imagem do Poder Judiciário melhorou depois la conciliação/mediação?		
lome		
-mail		

Sugestões: SOLITANOS JUDICIÁRIOS DE MICIO PERMANENTE DE M

NUPEMEC: Fórum João Mendes Junior, s/n, 20º andar, salas 2024/2026 - Telefones: (11) 2171-4843 e (11) 2171-4817 - e-mail: conciliar@tjsp.jus.br

Informações no e-mail: aulanucleopermanen@tjsp.jus.br

Por favor, deposite este formulário na urna de avaliações.

PESQUISA	DE SATISFA	AÇÃO SOBR	E A ATUAÇÃO	DO PREPOS	то	
CEJUSC			_ Data			
Preposto(a)						
Empresa						
A conciliação/ Com a ajuda d	•		_	Sim	Nã	io
5 Excelente	4 Bom	3 Regular	2 Ruim	1 Péssimo		I/A e aplica
Atuação do p	oreposto (re	presentante o	da empresa)			
Apresentação adequada)	o pessoal (ap	oarência e ves	timenta	5 4	3 2 1	N/A
Demonstraçã	io de conhe	cimento prév	io da causa	5 4	3 2 1	N/A
Flexibilidade um consenso	•	sca de soluçã	o para	5 4	3 2 1	1 N/A
Esclarecimen à proposta da	•	eis dúvidas er	n relação	5 4	3 2	1 N/A
A imagem que	e você tem d		elhorou apó e-se a mesma		ção/me	diação?
Sua expectativ	/a quanto à	proposta feit	a pela empre	esa nesta c	ausa foi:	
Superada Atendida			Parcialr Não ate	nente aten endida	dida	
Nome						
z-man						

Agradecemos sua colaboração! Informações no e-mail: aulanucleopermanen@tjsp.jus.br

Por favor, deposite este formulário na urna de avaliações.

e-mail: conciliar@tjsp.jus.br
11) 2171-4843 e (11) 2171-4817 -
24/2026 - Telefones: (11) .
r, s/n, 20º andar, salas 20
: Fórum João Mendes Junio
PEMEC

Sugestões:		NUPEMEC: Fórum Jo
SCHILL NOS	O STHANAMA	ASOLUÇÃO OE CONTRA OE CONTRA OE CONTRA OE CONSENSUMS

			D	ata						
Preposto(a)										
Empresa										
A conciliação/ı	mediação ter	minou em	acord	o?	Sim				Não	
Com a ajuda da	a escala abaix	o, avalie o	s segu	intes asp	ectos	:				
5 4 3 2 1 N/A										
Excelente	Bom	Regular		Ruim	Pé	ssimo	0	Nä	o se	aplica
Atuação do p	reposto (rep	resentante	e da e	mpresa)						
Apresentação adequada)	pessoal (apa	arência e v	estime	enta	5	4	3	2	1	N/A
Demonstraçã	io de conhec	imento pre	évio d	a causa	5	4	3	2	1	N/A
Flexibilidade um consenso		ca de soluç	ção pa	ra	5	4	3	2	1	N/A
Esclarecimen à proposta da		is dúvidas	em re	lação	5	4	3	2	1	N/A
A imagem que	e você tem da	a empresa	melho	orou apó:	s a co	ncili	iacã	io/n	nedi	acão
Sim	Não			a mesma			•			,
Sua expectativ	/a quanto à p	roposta fe	ita pe	la empre	esa ne	sta	cau	sa f	oi:	
oud expectation				Parcialn	nente	ate	ndi	da		
Superada										

Agradecemos sua colaboração! Informações no e-mail: aulanucleopermanen@tjsp.jus.br

Por favor, deposite este formulário na urna de avaliações.



DESAFIOS

- Focar nas pessoas quanto mais focamos nas pessoas maiores as chances de obter maiores e melhores resultados quanto às metas pré-estabelecidas;
- Superar o "manda quem pode obedece quem tem juízo";
- Repensar atitudes diárias boa forma de produzir nova postura na gestão de pessoas;
- Ouvir a pergunta antes de responder, ler a pergunta integralmente (e-mail);
- Reconhecer a riqueza do compartilhamento das experiências.



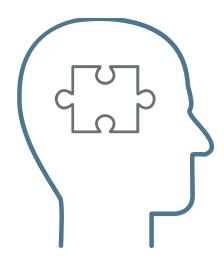


PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

- Acesso à Justiça solução efetiva para o conflito por meio de participação adequada do Estado – resultados, procedimento e condução apropriados.
- Pacificação social Poder Judiciário passou a pensar: "Como devo abordar essa questão para que os interesses que estão sendo pleiteados sejam atendidos de modo mais eficiente, com maior satisfação do cidadão e no menor prazo".
- Dignidade da pessoa humana efetivo acesso à justiça com a inclusão do cidadão que está à margem do sistema para resolução dos conflitos pela heterocomposição ou com auxilio para resolução das questões pela autocomposição.

MUDANÇA DE MENTALIDADE

 Fórum de Múltiplas Portas – as partes podem ser direcionadas à porta adequada para resolução de cada disputa.





SATISFAÇÃO

- A satisfação dos usuários com o devido processo legal, está intimamente ligada à percepção de que o procedimento e o resultado foram justos e de que houve alguma participação das pessoas na seleção dos procedimentos a serem utilizados para dirimir suas questões
- Dignidade do Homem: direito de ouvir e ser ouvido e ver seus argumentos validados

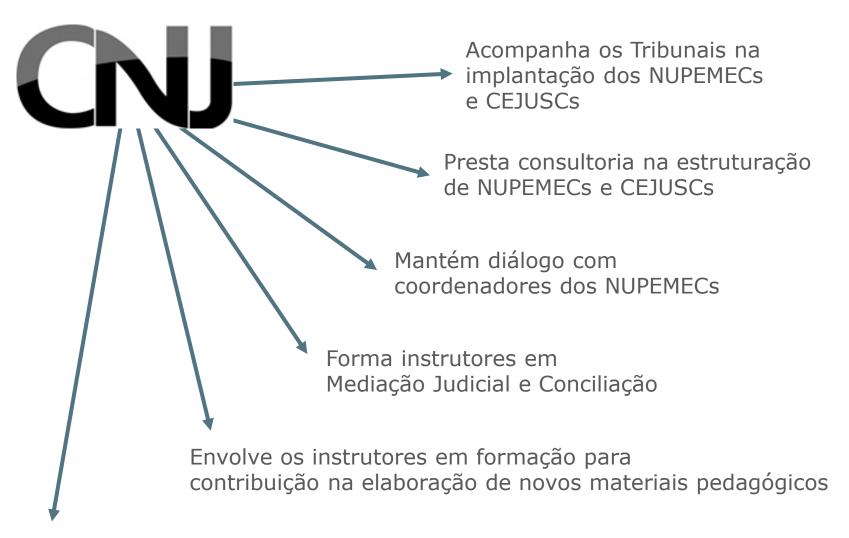


RESOLUÇÃO 125 DO CNJ



- Foco na satisfação do cidadão;
- Organização dos serviços prestados pelos Tribunais em todo território nacional;
- Estímulo para a autocomposição;
- Mudança do Poder Judiciário.





Auxilia Tribunais a treinarem os prepostos

PAPEL DOS TRIBUNAIS



 Criação dos NUPEMECs – Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - "cérebro autocompositivo"

PAPEL DO NUPEMEC



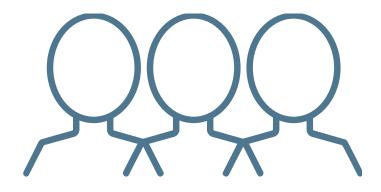
Capacitação em gestão de processos autocompositivos

- Magistrados e servidores
- Conciliadores e mediadores

Instalação dos CEJUSCs - Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - "corpo autocompositivo"

PAPEL DO CEJUSC

- Objetivo principal: realizar as sessões de conciliação e mediação (pré-processuais e processuais);
- Cidadania: direcionamento adequado ao cidadão em resposta ao serviço buscado (Procon, Defensoria Pública).





AULA II

INSTALAÇÃO DE CEJUSC

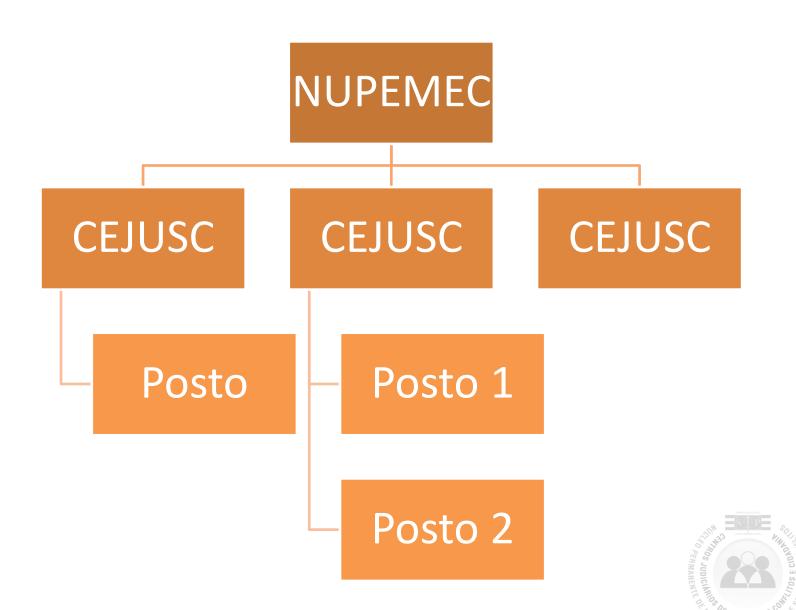


OBJETIVOS

Apresentar os requisitos para a instalação de CEJUSC.







COMPOSIÇÃO DO NUPEMEC

Provimento CSM Nº 2.348/2016, art. 1º.

Membros Natos

- Presidente do Tribunal de Justiça Presidente do NUPEMEC
- Vice-Presidente
- Corregedor Geral da Justiça
- Presidente da Seção de Direito Privado
- Presidente da Seção de Direito Público
- Presidente da Seção de Direito Criminal

Coordenador

 Desembargador que n\u00e3o integre o Conselho Superior da Magistratura.

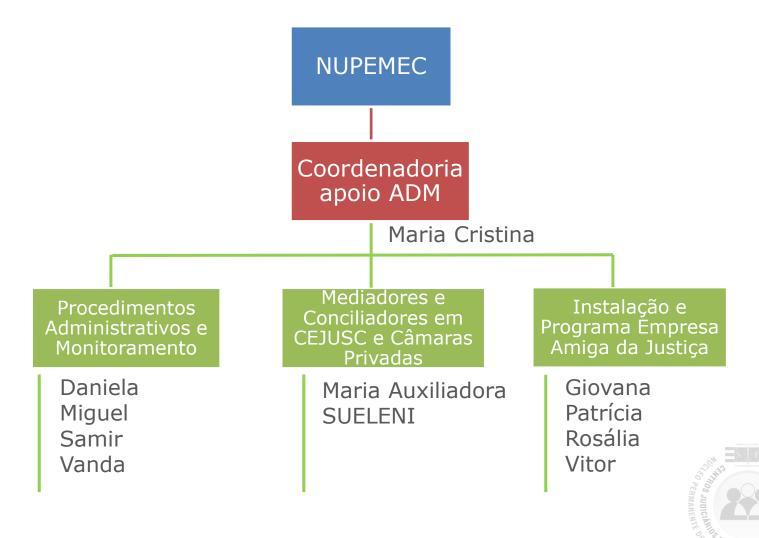
Membros integrantes

- Desembargadores
- Juízes de Direito
- Servidores

preferencialmente atuantes na área, indicados e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ad referendum do Conselho Superior da Magistratura.

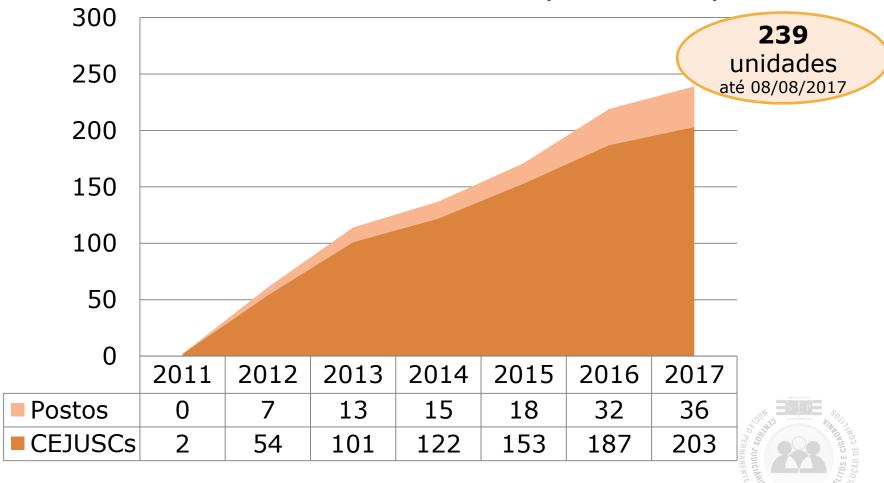


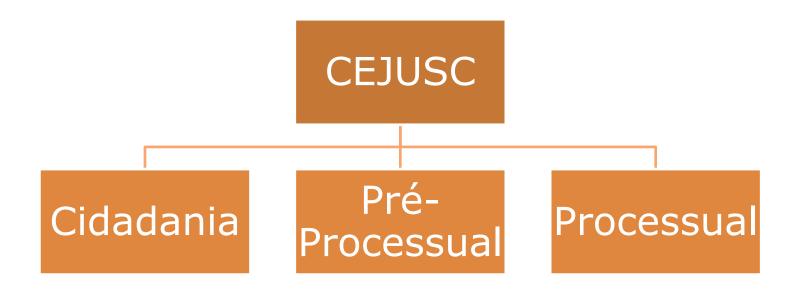
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO NUPEMEC



CEJUSCS NO ESTADO DE SÃO PAULO



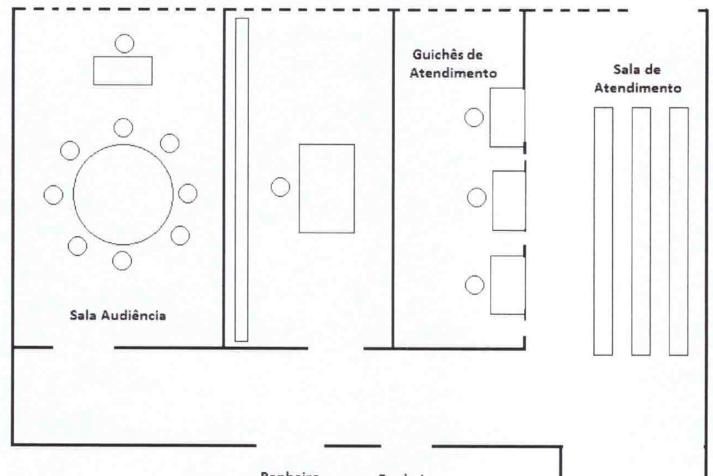




Oficinas de Parentalidade Recomendação 50/2014 CNJ







Banheiro Portadores de Necessidades

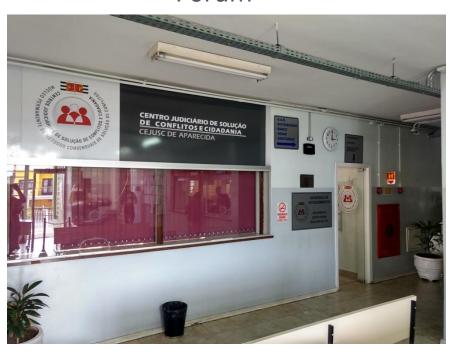
Banheiro

Banheiro

Brinquedoteca



Fórum



Prédio de terceiro





PROCEDIMENTO

Indicação Juiz Coordenador

Documentos

Parecer

Autorização

Visita

Cerimônia

Autorização

CSM



JUIZ COORDENADOR

- Juízes Coordenador e Adjunto
 - 01 dia de compensação por mês trabalhado
- Designação
 - Ofício
 - Despacho Indicação
 - Encaminhamento Presidente
 - Aprovação Conselho Superior da Magistratura
- Substituição
 - Substituição eventual
 - Comunicação por e-mail
- Mudança de Coordenador
 - Ofício



DOCUMENTOS PARA INSTALAÇÃO

- Ofício informando a adequação do espaço
- Termo de convênio
- Laudo técnico
 - AVCB Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
 - Relatório Fotográfico
- Plantas
- Descrição de mobiliário e pessoal
- Indicação de servidor para gestor do CEJUSC
- Cadastro de conciliadores e mediadores
- Ofício requerendo a instalação



PARCERIAS

- Espaço para instalação
- Mobília
- Custos operacionais
- Funcionários
- Estagiários



MUDANÇA DE ENDEREÇO



AULA III

PROCEDIMENTOS NO CEJUSC



OBJETIVOS

Passar orientações sobre o funcionamento do Setor Pré-Processual no CEJUSC, esclarecendo procedimentos e rotinas de trabalho.





ATENDIMENTO PRÉ-PROCESSUAL

Atende conflitos que ainda não foram ajuizados na forma de processos perante o Poder Judiciário.

Podem ser objeto:

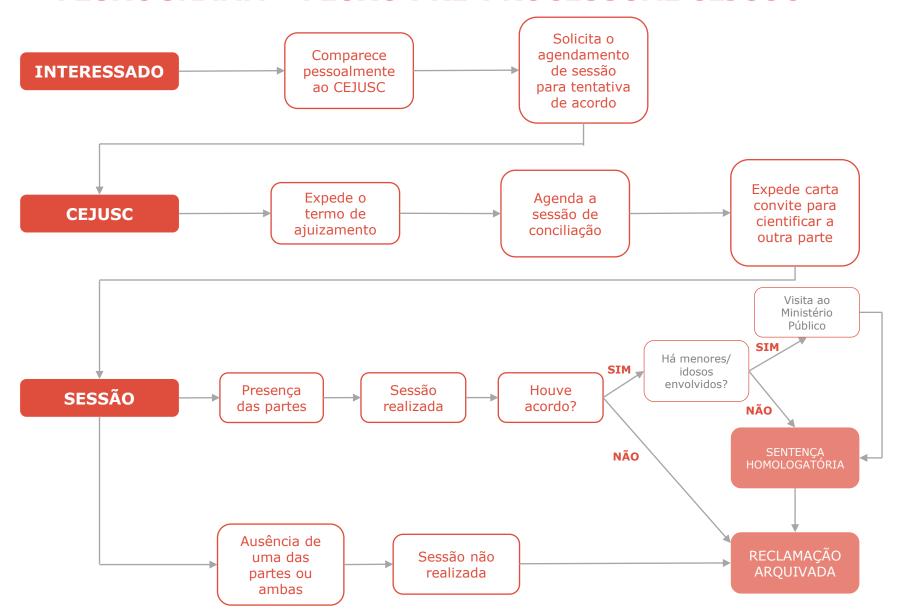
- causas cíveis em geral (acidentes de trânsito, cobranças, dívidas bancárias, conflitos de vizinhança);
- causas de família, tais como divórcio, pedido de pensão alimentícia, guarda de filhos, regulamentação de visitas entre outras.

Se for obtido um acordo, este será homologado pelo Juiz Coordenador do CEJUSC e terá eficácia de título executivo judicial.





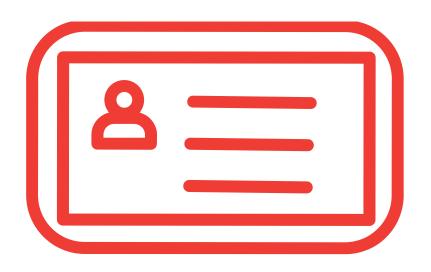
FLUXOGRAMA - FLUXO PRÉ-PROCESSUAL CEJUSC



TRIAGEM E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A parte deverá saber o **endereço** da parte contrária e terá que apresentar algum **documento de identificação com foto**.

O funcionário do CEJUSC passará orientações quanto aos tipos de documentos que ela deverá apresentar <u>no dia da sessão</u> préprocessual, conforme segue:





PEDIDOS DA ÁREA CÍVEL

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Demais documentos que guardem relação com o conflito que será conciliado (contratos, comprovantes de pagamento, duplicatas, cheques etc.)





PEDIDOS DE ALIMENTOS

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Número de conta bancária da representante do menor;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Informações sobre o valor dos rendimentos do alimentante (caso possível);
- Endereço do empregador e cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular.

REGULAMENTAÇÃO DE VISITAS E GUARDA

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) e cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular.

RECONHECIMENTO ESPONTÂNEO DE PATERNIDADE

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Certidão de nascimento da criança.



UNIÃO ESTÁVEL

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Não é necessário o comparecimento de testemunhas

RECONHECIMENTO E DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se houver);



DIVÓRCIO

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Certidão de casamento atualizada;
- Certidão de nascimento dos filhos (se houver);

CONVERSÃO DE SEPARAÇÃO EM DIVÓRCIO

- Documentos de identificação originais (RG e CPF);
- Certidão de casamento com averbação da separação



CERTIFICADO DIGITAL

No CEJUSC, em regra, todas as reclamações pré-processuais são digitais e para que possa ser possível a liberação de documentos digitais no sistema SAJ/PG5, o gestor do CEJUSC e os Escreventes Técnicos Judiciários devem possuir Certificado Digital.

O certificado digital funciona como uma carteira de identidade virtual e assegura a autoria e a integridade dos documentos emitidos.

Caso o gestor do CEJUSC ou algum Escrevente Técnico Judiciário não *possua* Certificado Digital, deverá fazer essa solicitação encaminhando um e-mail para cdigital@tjsp.jus.br

TERMO DE AJUIZAMENTO

• O Termo de Ajuizamento é um documento no qual constam as informações do requerente sobre o pedido, conforme exemplos abaixo:

"A reclamante requer uma conversa amigável com o reclamado a fim da realização de divórcio, divisão de bens, guarda, visitas e pagamento da pensão alimentícia ao filho menor."

"O reclamante requer uma conversa amigável com o reclamado a fim de negociar as mensalidades da faculdade em atraso."

"A reclamante pede a tentativa de conciliação com o reclamado, pois o serviço contratado, transporte de bens (mudança), não foi prestado conforme o combinado anteriormente."

"A reclamante requer uma conversa amigável com o reclamado a fim do ressarcimento pelos prejuízos causados no acidente de trânsito ocorrido entre o veículo do reclamado e seu veículo."



MANDADO DE AVERBAÇÃO

Orientações para mandados de averbações com partes beneficiárias da justiça gratuita:

OS MANDADOS DE AVERBAÇÕES AOS CARTÓRIOS DE REGISTROS DEVEM CONSTAR AO LADO DOS NOMES DAS DUAS PARTES O BENEFÍCIO DA JUSTIÇA GRATUITA:

Exemplo:

Solicitante: ANTONIO EVANDRO LOPES

FERREIRA JUSTIÇA GRATUITA

Convidada: PATRÍCIA BATISTA MARTINS

SANTOS JUSTIÇA GRATUITA

AO FINAL DO TERMO, ANTES DO "CUMPRA-SE", INCLUAM A FRASE: "Ambas as partes são beneficiárias da justiça gratuita."

ROTINAS E PROCEDIMENTOS

- 1. O setor pré-processual deverá, obrigatoriamente, receber causas cíveis e de família;
- 2. O CEJUSC deverá funcionar de segunda à sexta-feira, durante 08 (oito) horas diárias, dentro de algum dos seguintes períodos: das 9h às 17h, das 10h às 18h, ou das 11h às 19h;
- 3. No CEJUSC não há custas processuais e limite de valor da causa;
- 4. As partes poderão ser representadas por advogado ou alguém com procuração específica para realizar o acordo;
- 5. No dia da sessão, digitalize e libere nos autos digitais todos os documentos de identificação das partes, bem como documentos que tenham relação com o assunto da sessão (certidão de nascimento, certidão de casamento, contrato de compra e venda, carta de preposição, procuração, etc.);

- 7. O gestor ou escrevente com cartão de assinatura digital, deverá assinar no final do dia todos os expedientes (termo de ajuizamento, carta e termo da sessão) feitos e salvos no sistema, a fim de que a reclamação tenha andamento no fluxo digital;
- 8. Caso não haja acordo ou caso ambas as partes ou uma delas não compareça à sessão, expeça o termo da sessão correspondente ao caso, salve e libere nos autos, para depois o(a) gestor assiná-lo. Nestes dois casos (sessão infrutífera e sessão prejudicada por ausência do reclamante ou reclamado) não é necessário as assinaturas nos termos das sessões, nem a digitalização dos documentos das partes. Após a assinatura e liberação do termo da sessão pelo gestor, o processo deverá ser arquivado;
- 9. As reclamações pré-processuais que estão no sistema SAJ não deverão ser autuadas;
- 10. Enquanto não houver no CEJUSC o sistema SAJ, o gestor deverá utilizar os modelos encaminhados pelo Núcleo no programa "Word" ou em algum outro editor de textos;

- 11.Os expedientes que serão entregues às partes (Sentença de homologação, Mandado de averbação, Ofícios, etc.) deverão estar prontos e disponíveis para serem retirados em no máximo 30 dias corridos após a realização da audiência;
- 12. As cartas expedidas pelo CEJUSC <u>não podem</u> ter caráter de intimação ou citação das partes, apenas de "convite".
- 13.0 CEJUSC <u>não pode</u> expedir mandado de citação e intimação, pois não há como cobrar das partes o pagamento de custas para as diligências dos oficiais de justiça, tampouco há convênio para o Tribunal pagar por este serviço, pois não há abertura de processo e sim reclamação pré-processual.



- 14.0 CEJUSC não tem conta judicial no Banco do Brasil como os cartórios, portanto, <u>jamais</u> poderá haver depósito em Juízo nos acordos realizados;
- 15.Os acordos homologados no CEJUSC valerão como títulos executivos judiciais e poderão ser executados nos juízos competentes para julgamento das causas originárias, mediante livre distribuição;
- 16.0 CEJUSC irá acompanhar os dias de expedientes do Fórum da Comarca, inclusive no período de recesso, exceto em ações especiais e plantões em fins de semana;
- 17.0 CEJUSC não fara petição inicial para judicialização nos Juizados e nas Varas;



- 18.Em caso de ausência ou férias do gestor do CEJUSC, deverá ser designado Escrevente para a chefia interina, em período integral e sem acumulação de outras funções;
- 19. Ao sair de férias o gestor deverá seguir os seguintes procedimentos:
- a) Encaminhar formulário de substituição (disponível no portal do servidor) do escrevente que irá substitui-lo ao SPRH 2.1.2;
- b) Abrir um chamado no Portal de Chamados http://sccdtjsp.softplan.com.br/, para solicitar acesso com o seu perfil para o funcionário que ficará no seu lugar;
- c) Encaminhar e-mail para sti.correio@tjsp.jus.br solicitando acesso ao e-mail do CEJUSC para o funcionário que irá substitui-lo;

MUTIRÃO DE EXECUÇÃO FISCAL PRÉ-PROCESSUAL

Este mutirão permite que a Prefeitura entre com reclamações préprocessuais no CEJUSC para cobrança de impostos Municipais que estejam na esfera administrativa.

PASSO A PASSO A SEGUIR:

- 1º) Criação de Lei de Complementar pelas Prefeituras de Programa de Parcelamento Incentiva PPI (gestor pode pegar o modelo com o NUPEMEC desta Lei);
- **2º**) Após a criação da Lei os Procuradores do Município irão separar os casos passíveis de acordo e de parcelamento da dívida, para posterior ajuizamento no CEJUSC;
- Informações do Reclamado são necessárias para ajuizamento:

Nome do reclamado, CPF, endereço completo, inclusive com o CEP.

- **3º**) O gestor do CEJUSC colocará em contato o supervisor da STI local e o responsável da Prefeitura para verificar se será possível a instalação do programa de parcelamento do débito e impressão de boletos nos computadores do CEJUSC;
- 4º) Ajuizamento dos casos pelo(s) procurador(es) no CEJUSC:
- O CEJUSC ajuizará as reclamações em esquema de mutirão, concentrando a pauta para a Prefeitura;
- Para ajuizar no sistema SAJ, o CEJUSC deve utilizar o assunto "50031 – Reclamação Pré-processual";
- O gestor do CEJUSC deve criar modelo de grupo de termo de ajuizamento, conforme modelo que deve solicitar ao NUPEMEC;

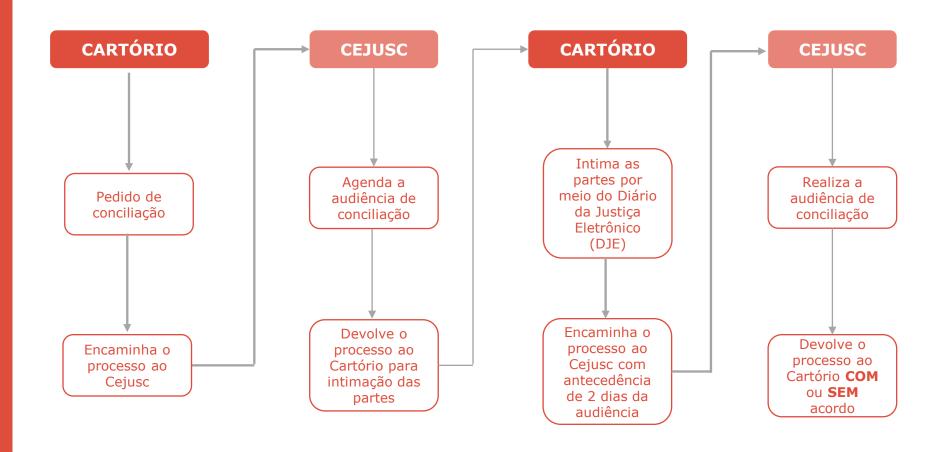
- As sessões devem ser marcadas por salas, de acordo com o número de Procuradores que participarão do mutirão (caso a comarca tenha apenas uma Procurador do Município ou assessor jurídico, somente uma sala deverá ser utilizada);
- Tendo em vista que Procuradores já comparecem nas sessões munidos dos cálculos de parcelamentos prontos, pode-se agendar sessões a cada 10 ou 15 minutos;
- Os procuradores já saem do CEJUSC ciente dos dias e horários das sessões;
- Cartas-convites s\u00e3o enviadas aos reclamados.

- **5º)** Criação pelo gestor do CEJUSC de dois modelos de grupos de termos de sessões frutíferas um termo com a opção para parte sair com os boletos para pagamento (esta opção será utilizada caso tenha sido possível a instalação do programa de impressão de boletos da Prefeitura nos computadores do CEJUSC) e outro termo para a parte comparecer junto à Prefeitura para pagamento. Solicitar modelo de termo de sessão ao NUPEMEC;
- Caso ocorra ausência da parte reclamada ou a sessão seja infrutífera, utilizar os modelos já disponíveis no sistema SAJ;
- **6º)** No(s) dia(s) das sessões as partes serão encaminhadas, por ordem de chegada às salas que possuem Procuradores e Conciliadores disponíveis para realizarem as sessões;
- O conciliador deverá digitar o termo de sessão e, caso não seja possível, um escrevente ou gestor deverá fazê-lo;
- **7º)** Após o acordo, as reclamações são enviadas ao Juiz Coordenador do CEJUSC para homologação;
- O gestor deve fotografar os mutirões e contabilizar os acordos realizados para encaminharem ao NUPEMEC, que divulgará as fotos e a estatística na Imprensa TJ.

ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE TRABALHO

SETOR PROCESSUAL E SETOR DE CIDADANIA

FLUXOGRAMA - FLUXO PROCESSUAL CEJUSC



- Os Cartórios encaminham os processos físicos ao CEJUSC pelo sistema;
- O CEJUSC recebe os processos e designa as sessões. Após os processos são devolvidos ao Cartório para intimação das partes;
- Alguns dias antes da sessão, no máximo em 48 horas, os processos deverão ser remetidos ao CEJUSC para a realização da sessão.
- No dia da sessão o CEJUSC deverá emitir o Termo de Sessão e devolver o processo ao Cartório, que ficará responsável pela expedição da Sentença de Homologação e demais expedientes necessários, conforme disposto no artigo 12 do Provimento CSM Nº 2.348/2016, publicado no DJE em 19 de julho de 2016:
- **Artigo 12.** O Setor Processual de Solução de Conflitos funcionará da seguinte forma:
- I os processos em andamento nos quais houver solicitação de tentativa de conciliação serão remetidos ao CEJUSC para o agendamento de sessão, devendo as partes serem intimadas pela própria Vara para comparecimento à sessão agendada;
- II no dia da sessão, redigido o Termo por conciliador ou mediador capacitado, devolver-se-á o processo à Vara de origem, para prosseguimento."

IMPORTANTE

- 1- Para efeito de estatística no sistema MovJud, no procedimento processual, a Sentença homologatória de acordo será computada para o Juiz da Vara e não para o Juiz do CEJUSC.
- 2- O CEJUSC não deverá entregar contrafé e receber contestações e demais petições nas sessões conciliatórias processuais.
- 3- Os acordos processuais realizados no CEJUSC deverão ser executados nos juízos do feito.
- 4- Nos procedimentos processuais quando o advogado ou defensor público, devidamente intimado pelo cartório, não comparecer à sessão injustificadamente, o ato poderá ser realizado sem a sua presença se o cliente/assistido concordar expressamente (Enunciado FONAMEC)

SETOR DE CIDADANIA

No Setor de Cidadania serão disponibilizados serviços de orientação e encaminhamento do cidadão quando se tratar de questões não relacionadas à mediação;

Poderão ser implantados projetos de cunho social, como a Oficina de Divórcio e Parentalidade, desenvolvida em parceria com o CNJ, sendo a implantação por cada CEJUSC com a orientação do NUPEMEC.

O Setor de Cidadania poderá contar com atendimento por parte da OAB e Defensoria Pública para orientação do cidadão ou seu encaminhamento para assistência judiciária.

Poderão ser ofertados serviços decorrentes de convênios com a Prefeitura, Justiça Federal etc.

O CEJUSC poderá realizar parceria com o PROCON local para o encaminhamento e tratamento de conflitos consumeristas, em especial para negociação de casos de superendividamento (CEJUSC Central) e renegociação de dívidas, com a homologação dos acordos encaminhados ao setor pré-processual.

PRONTUÁRIO, ESCALA E LIVRO DE PRESENÇA DOS CONCILIADORES E MEDIADORES

O CEJUSC deverá ter uma escala de trabalho dos conciliadores e mediadores em livro de presença para que cada conciliador/mediador coloque a sua assinatura na hora de chegada e saída do Centro. Para cada conciliador ou mediador cadastrado o gestor deverá montar um prontuário com os seguintes documentos:

- a) currículo completo e atualizado;
- b) certidões de distribuição cível e criminal expedidas pelas Diretorias de Serviços de informações Cíveis e Criminais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- c) cópia da carteira de identidade;
- d) cópia do CPF;
- e) cópia de comprovante de endereço;
- f) cópia do certificado de conclusão de curso superior;
- g) cópia do certificado de capacitação em conciliação ou mediação, nos termos da Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça e especializações.
- h) termo de compromisso.

Modelo de Termo de Compromisso de Conciliador(a) / Mediador(a)

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA TERMO DE COMPROMISSO DE CONCILIADOR(A) / MEDIADOR(A)

Aos *** dias do mês de *** do ano de ***, nesta cidade e Comarca de ***, Estado de São Paulo, no Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, onde presente se encontrava o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Doutor(a)***, MM. Juiz(a) Coordenador(a), comigo o gestor de Seção Judiciário de seu cargo e adiante assinado, compareceu o(a) Sr(a) ***, portador(a) da cédula de identidade RG/SP nº *** e inscrito(a) no CPF nº ***, a quem o(a) MM. Juiz(a) Coordenador(a) deferiu o compromisso de bem e fielmente, sem dolo e nem malícia, observando as disposições do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais constante do Anexo III, da Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça, desempenhar as funções de CONCILIADOR(A) / MEDIADOR(A), nas sessões realizadas neste Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania. Prestado, assim, o compromisso, prometeu cumprir com fidelidade, sob as penas da lei, dando-se por ciente da natureza dos trabalhos e de que esta função honorária não gera vínculo trabalhista e de nenhuma natureza com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e, por consequência com o Estado. Declara, igualmente, ter ciência de que seus documentos e ficha de presença serão mantidos por dois (02) anos após a exoneração, inclusive para fins de certidão, quando então serão inutilizados. Do que para constar lavrei o presente termo que, lido e achado conforme, vai devidamente assinado. Eu, _____ matrícula nº***, Chefe de Seção Judiciário, digitei, providenciei a impressão, conferi e subscrevi.

Juiz(a) Coordenador(a)

Conciliador(a) / Mediador(a)

ALTERAÇÃO DE JUIZ COORDENADOR E ADJUNTO

Considerando a necessidade de atualização das planilhas de controle do NUPEMEC quando da alteração de Juiz Coordenador e Adjunto do CEJUSC, orientamos que:

- 1) Se for por motivo de promoção/remoção, o juiz poderá encaminhar ofício ao NUPEMEC, para o e-mail <u>conciliar@tjsp.jus.br</u>, com indicação dos novos Magistrados que assumirão o CEJUSC;
- 2) Caso o afastamento seja apenas temporário (férias, licenças, abonada, compensada), encaminhar apenas um e-mail informando o período e qual Juiz irá substituir.

MUTIRÃO DPVAT

Procedimentos referentes à realização de mutirões DPVAT para processos em andamento:

- 1- A Seguradora Líder entra em contato com o CEJUSC e passa uma lista com todos os processos que tem interesse em fazer acordo;
- 2- A seguradora encaminhará o modelo de Termo de Sessão e demais procedimentos para o CEJUSC. A homologação será realizada pelo Juiz do Processo;
- 3- A Seguradora Líder informa quantos peritos judiciais em média serão necessários para realização das perícias médicas e combina com o Juiz o valor que será pago por perícia);
- 4- O CEJUSC e a seguradora líder combinam quando será a data do mutirão;
- 5- O CEJUSC entra em contato com as varas cíveis e solicita todos os processos relacionados com antecedência;

- 6- O CEJUSC faz as certidões de agendamento das sessões, junta nos processos e devolve para os Cartórios providenciarem as intimações das partes;
- 7- Com antecedência de mais ou menos uma semana o CEJUSC solicita aos cartórios o encaminhamento dos processos para realização do mutirão;
- 8- O CEJUSC deve conseguir junto às Varas indicação dos médicos peritos ortopedistas cadastrados no TJ, entrar em contato com eles e verificar interesse na realização das perícias;
- 9- O CEJUSC deve orientar os cartórios participantes do mutirão que abram um procedimento administrativo para depósito junto ao Banco do Brasil do valor das perícias após abrir este procedimento as varas deverão passar para o CEJUSC o número de procedimento, pois será por meio deste número que a seguradora líder fará os depósitos para as varas, que após esta etapa, expedirão as guias de levantamento para os peritos;
- 10- No mutirão a seguradora levará todos os materiais necessários para a realização das perícias, assistentes de peritos que acompanharão tudo e advogados para realizarem as propostas de acordo assim que as partes realizarem as perícias;

- 11- No dia da sessão os conciliadores expedirão os termos de sessão e juntarão nos processos, que serão devolvidos aos cartórios para andamento;
- 12- Nos dias do mutirão é importante que o CEJUSC entregue um formulário para cada perito preencher e assinar com as informações: Nome, CPF e CRM e data da Perícia, Nº do Processo, Vara do Processo, Nome da Parte Periciada, CPF da Parte Periciada. No final do mutirão o perito deverá
- 13- Com esses formulários em mãos o gestor do CEJUSC encaminhará um ofício para a seguradora líder, por e-mail, com os dados para pagamento das perícias, conforme exemplo a seguir:

Nome do Perito: José da Silva - CPF: 123.456.789-00 - CRM: 1001 PERÍCIAS REALIZADAS EM PROCESSOS DA 1ª VARA CÍVEL Número de procedimento para depósito 157115 (este número é informado pela Vara, conforme item 09)

Nº do Processo: 121571.11155 – valor da perícia R\$ 150,00 Nº do Processo: 12151148.0014 – valor da perícia R\$ 150,00

VALOR TOTAL: R\$ 300,00

assinar e entregar ao gestor do CEJUSC;

Observações Importantes:

- 1- Os formulários preenchidos pelos Peritos deverão ser anexados junto ao ofício de pagamento que será encaminhado à seguradora Líder;
- 2- Uma cópia deste ofício deverá ser enviada por e-mail para as varas que receberão os depósitos e terão que expedir as guias para os peritos;
- 3-não deve ser aberta conta para depósito das perícias no CEJUSC, pois os funcionários do CEJUSC não podem ter acesso ao sistema de Mandado de Levantamento Judicial para expedição dos mandados de levantamento;
- 4- Na maioria dos CEJUSCS o número de acordos no setor processual é muito pequeno, portanto a realização destes mutirões processuais é importante. No último mutirão de DPVAT que ocorreu em Franca, de 130 audiências designadas, 129 tiveram acordos e os processos foram extintos pelos Juízes das varas. Em Ribeirão Preto o mutirão DPVAT teve 500 processos e foi efetuado em 02 etapas;
- 5- A seguradora líder está à disposição de todos os CEJUSCS para sanar dúvidas ou para explicar o funcionamento do mutirão, por meio do telefone (21) 3861-4600 ramal 7457 e pelo e-mail coordenacaodepoliticasdeconciliacao@seguradoralider.com.br

PARCERIAS

O CEJUSC pode firmar parcerias com entidades particulares, como por exemplo:

Com Universidades/Faculdades, para a cessão de estagiários de Nível Superior. A Universidade/Faculdade deverá manter Apólice de Seguros de Acidentes Pessoais, em favor do estagiário durante todo o desenvolvimento do estágio;

Com Prefeituras, para a cessão de funcionários terceirizados, sem caracterizar vínculo com o Tribunal de Justiça, pois caberá à Prefeitura arcar com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Outros itens que também podem fornecidos ou custeados por entidades parceiras são:

- -Despesas com material de expediente;
- -Despesas com material de limpeza, material de consumo (café, água açúcar, copo plástico);
- -Despesas de água, energia elétrica, telefone;
- -Fornecimento de computadores e impressoras;
- -Fornecimento de mesas e cadeiras;
- -Serviços de vigilância e limpeza.

AULA IV

MÉTODOS ADEQUADOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS



OBJETIVOS

 Apresentar aos participantes os diferentes métodos de solução de conflitos.





PRINCIPAIS MÉTODOS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS



CONCILIAÇÃO







ARBITRAGEM









CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL SISTEMA PLURIPROCESSUAL









JUDICIAL

Processo judicial lastreado em procedimentos fundados, via de regra, somente no direito positivado.





SISTEMA PLURIPROCESSUAL

Art. 3º Não se excluirá da apreciação jurisdicional ameaça ou lesão a direito.

§ 3º A **conciliação**, a **mediação** e outros métodos de solução consensual de conflitos deverão ser estimulados por juízes, advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, inclusive no curso do processo judicial.





Artigo 154: Incumbe ao Oficial de Justiça:

VI – certificar em mandado proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes.







- Audiência de conciliação e mediação citado em 30 dias (art. 334).
 - Necessidade de conciliador ou mediador (art. 334, § 1º)
 - Poderá haver mais de uma sessão, sem exceder 2 meses, contados da primeira sessão (art. 334, § 2º)
 - Intimação do autor pelo advogado (art. 334, § 3º)
 - Não haverá audiência: expresso desinteresse pelas partes; não se admitir autocomposição (art. 334, § 4º).
 - Autor indica desinteresse na petição inicial e réu, por petição, 10 dias antes da data da audiência (art. 334, § 5º).





- Litisconsórcio desinteresse de todos (art. 334, § 6º).
- Previsão de audiência por meio eletrônico (art. 334, § 7º).
- Não comparecimento injustificado ato atentatório à dignidade da justiça - multa de até 2% da vantagem econômica ou valor da causa (art. 334, § 8º).
- Participação de advogado ou defensor público, obrigatória (art. 334, § 9º).
- Autocomposição positiva Termo Homologação por sentença (art. 334, §11º).



Prazo para contestar - 15 dias (art. 335).

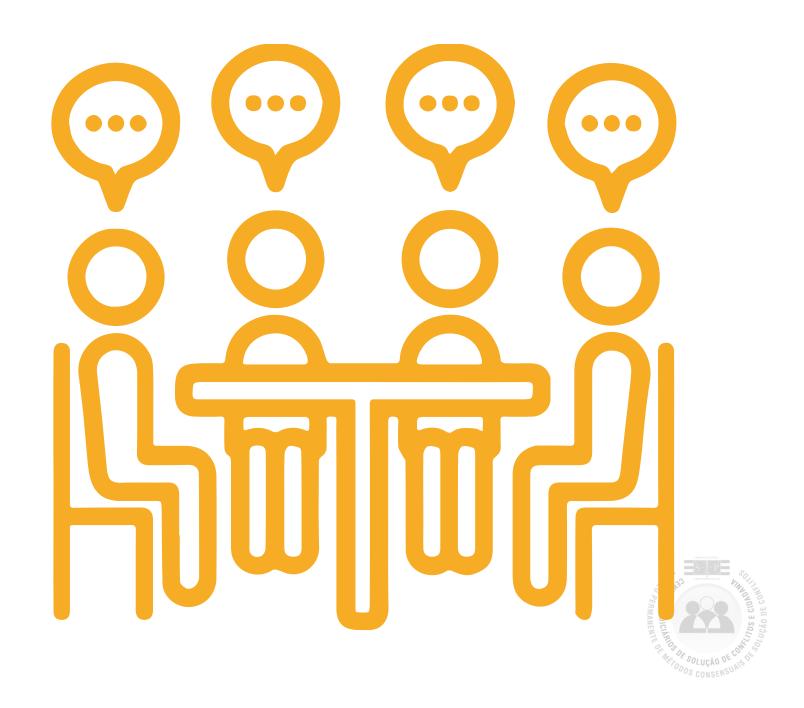
Contados: da última sessão, quando qualquer parte não comparecer ou não houver acordo; do protocolo do pedido de cancelamento da audiência ou quando houver expresso desinteresse na composição consensual (art. 335, **I e II**).

Nos casos de litisconsórcio:

- Passivo: para cada um, da data do pedido de cancelamento da audiência.
- Passivo e o autor desistir da ação em relação ao réu ainda não citado: prazo correrá da intimação da decisão que homologar a desistência.

- Disposição de profissionais habilitados (art. 694)
 - Partes podem pedir a suspensão do processo (art. 694, § único)
- Recebida PI, após as providências de urgência, citará o réu para audiência de mediação ou conciliação (art. 695)
 - Citação pessoal do réu, sem PI (art. 695, § 1º)
 - Antecedência mínima de 15 dias da audiência.(art. 695, §§
 2º e 3º)
 - Acompanhamento por advogado ou defensor.(art. 695, §
 4º)
- Tantas sessões quantas necessárias (art. 696)
- Sem acordo, procedimento comum (art. 697)









JUIZADOS ESPECIAIS – PROVIMENTO 2203/2014



- Art. 12 As sessões de conciliação e mediação pré-processuais dos Juizados Especiais Cíveis e Fazendários, bem como de seus Anexos, serão realizadas nos CEJUSCs, podendo, excepcionalmente, ocorrer nos próprios juízos, juizados ou varas designadas, desde que o sejam por conciliadores e mediadores cadastrados junto ao NUPEMEC e supervisionados pelo juiz coordenador do CEJUSC.
- A atuação do bacharel em direito como conciliador ou mediador nos Juizados será considerada atividade jurídica (mínimo, 16 horas mensais por um ano)

MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS

São processos, na medida em que possuem procedimentos estabelecidos de forma lógica e cronológica para se alcançar determinado fim.





NEGOCIAÇÃO

É uma **comunicação** estabelecida com propósito específico. Uma forma de se obter algo conjuntamente que não poderia ser alcançado sozinho

...podemos dizer que: negociação é uma oportunidade de resolver uma questão de forma consensual, preservando ou até aperfeiçoando a relação entre os envolvidos no conflito.

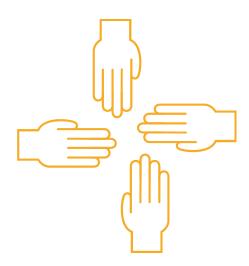




imagem: freeimages.com

CONCILIAÇÃO

A conciliação é um método autocompositivo que visa resolver o conflito de maneira amigável, com auxilio de um terceiro imparcial, em uma conversa feita pelas partes com o objetivo de avaliar a possibilidade de um acordo.





MEDIAÇÃO

Método autocompositivo segundo o qual as pessoas em conflito são auxiliadas por uma terceira pessoa neutra ao conflito ou um painel de pessoas sem interesse na causa, para auxiliá-las numa comunicação produtiva.

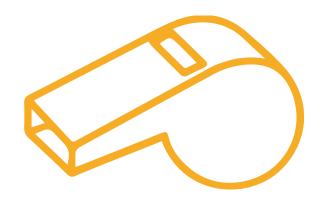




imagem: freeimages.com

ARBITRAGEM

Mecanismo privado de solução de litígios, por meio do qual um terceiro escolhido pelos litigantes impõe sua decisão que deverá ser cumprida pelas partes.





AULA V

CONCILIADORES E MEDIADORES



OBJETIVOS

 Apresentar as atribuições dos conciliadores e mediadores no ambiente judicial



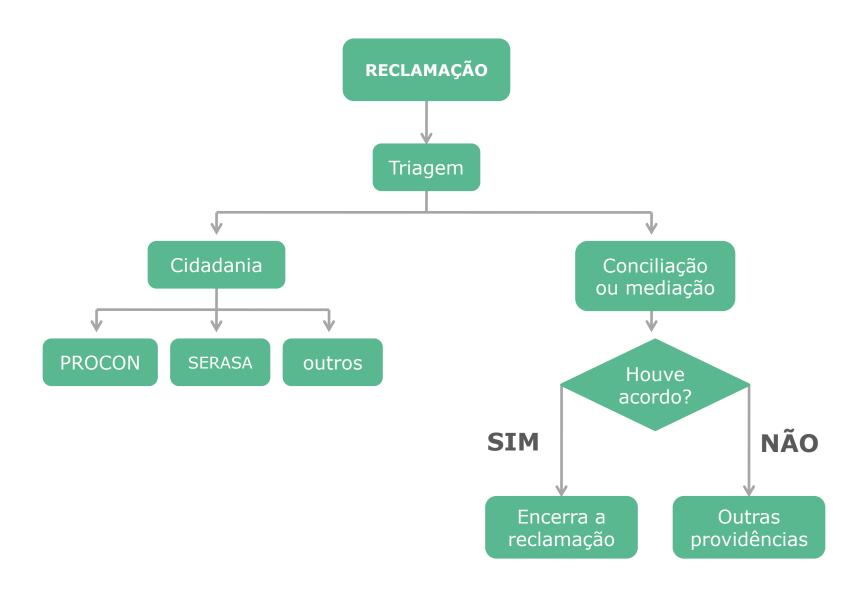


CONCILIADORES E MEDIADORES

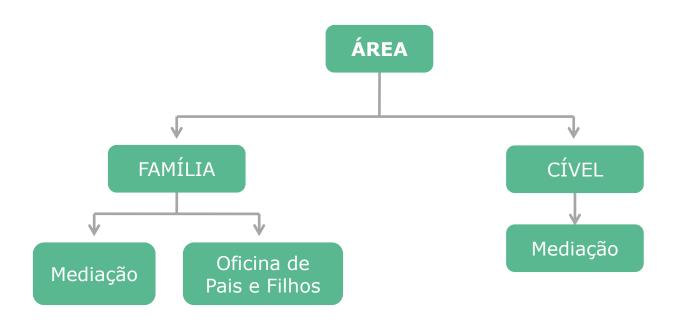




PRÉ-PROCESSUAL



PROCESSUAL





A IMPORTÂNCIA DO RAPPORT

Estabelecimento de uma relação harmoniosa e de confiança entre o facilitador e as pessoas.

Envolve três elementos:

- Atenção mútua
- Sentimento positivo compartilhado
- Um dueto n\u00e3o verbal bem coordenado





"A coisa mais importante na comunicação é ouvir o que não está sendo dito"

Peter F. Drucker

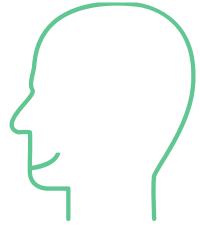




COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA

- Observação
- Sentimento
- Necessidades
- Pedido







10 ERROS DO MEDIADOR

O QUE NÃO SE DEVE FAZER?

- 1. Fazer perguntas demais
- 2. Não respeitar silêncios
- 3. Posicionar-se
- 4. Impor a mediação ou impor acordos
- 5. Sentir pena de uma das partes
- 6. Forçar a reconciliação.
- 7. Julgar o que dizem e fazem
- 8. Utilizar uma linguagem muito técnica
- 9. Minimizar o problema
- 10.Infantilizar as pessoas





IMPORTÂNCIA DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Treinamento baseado nas seguintes competências:

- Autocompositivas;
- quanto ao conflito;
- Perceptivas;
- Emocionais;
- Comunicativas;
- de pensamento criativo;
- de negociação;
- de pensamento crítico.





INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS

- Capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos conciliadores e mediadores buscando excelência na atuação;
- As instituições privadas são habilitadas pelo NUPEMEC, conforme Provimento CSM 2288/2015.





CONCILIADORES E MEDIADORES

- CEJUSC acolhimento dos estagiários dos cursos de capacitação;
- Inserir os dados no cadastro de conciliadores e mediadores;
- Formulários de avaliação;
- Função do conciliador e do mediador auxiliar as partes a resolverem suas questões baseadas em um modelo ou estrutura de negociação;
- Modelos de negociação: interesses X posições





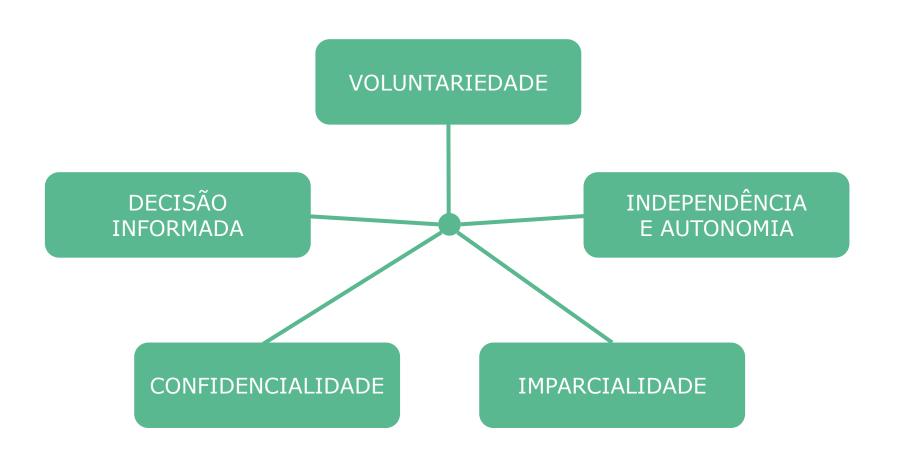
CÓDIGO DE ÉTICA

- Princípios
- Regras
- Responsabilidades e sanções do mediador e do conciliador

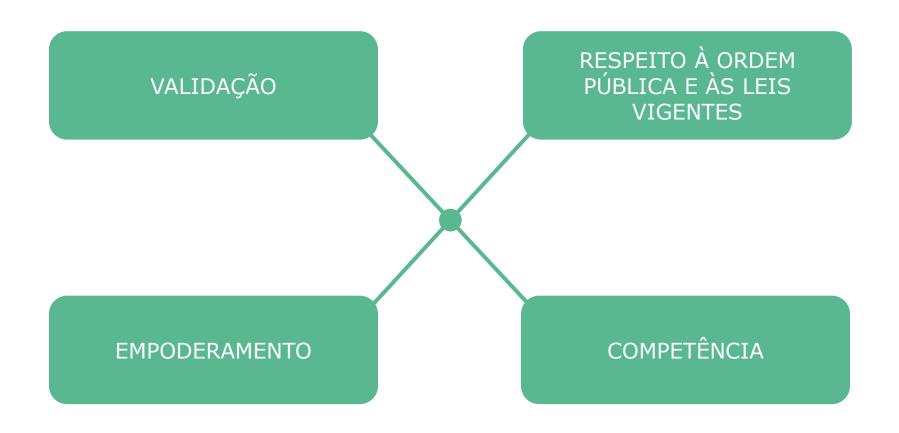




PRINCÍPIOS



PRINCÍPIOS



C – confidencialidade

I – imparcialidade

V – voluntariedade

A – autonomia da vontade das partes





REGRAS PARA O PROCEDIMENTO DA MEDIAÇÃO / CONCILIAÇÃO

- Informação (às pessoas)
- Autonomia da vontade (das pessoas)
- Ausência de obrigação de resultado (não forçar acordo)
- Desvinculação da profissão de origem (do mediador)
- Compreensão (pelas partes) quanto à conciliação e à mediação



RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

CÓDIGO DE ÉTICA DE CONCILIADORES E MEDIADORES JUDICIAIS DO CNJ

- Art. 3º apenas poderão exercer suas funções perante o Poder Judiciário conciliadores e mediadores devidamente capacitados e cadastrados pelos tribunais, aos quais competirá regulamentar o processo de inclusão e exclusão no cadastro
- Art. 4º o conciliador-mediador deve exercer sua função com lisura, respeitar os princípios e regras deste Código, assinar, para tanto, no início do exercício, termo de compromisso e submeter-se as orientações do juiz coordenador da unidade a que esteja vinculado
- Art. 5º Aplicam-se aos conciliadores e mediadores os motivos de impedimento e suspeição dos juízes, devendo, quando constatados, serem informados aos envolvidos, com a interrupção da sessão e a substituição daqueles

RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

- Art. 6º No caso de impossibilidade temporária do exercício da função, o conciliador ou mediador deverá informar com antecedência ao responsável para que seja providenciada sua substituição
- Art. 7º O conciliador ou mediador fica absolutamente impedido de prestar serviços profissionais, de qualquer natureza, aos envolvidos em processo de conciliação ou mediação sob sua condução



RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

- Art. 8º O descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Código, bem como a condenação definitiva em processo criminal, resultará na exclusão do conciliador-mediador do respectivo cadastro e no impedimento para atuar nesta função em qualquer outro órgão do Poder Judiciário Nacional.
- Parágrafo único qualquer pessoa que venha a ter conhecimento de conduta inadequada por parte do conciliador-mediador poderá representar ao Juiz Coordenador a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis

ALGUMAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS – SUGESTÕES

- As mediações que ocorrem nas Varas devem ser conduzidas por mediadores capacitados
- Estágio atividade obrigatória na formação
- É importante o gestor conhecer os parâmetros do CNJ para os cursos de capacitação
- Agendar casos possíveis para solução
- Se possível, aceitar dois estagiários por sala, considerando o grande número de alunos em fase de estágios
- Compartilhamento de práticas
- Diferenciar atividades de cartório e CEJUSC



Cada um deverá encontrar seu próprio estilo para intervir como mediador e, certamente, cada um trabalhará com base nele.

Mas, incorporar um estilo, não quer dizer que cada mediador pode fazer qualquer coisa que lhe ocorra.

Basicamente pensamos que um profissional sério de mediação deve, no mínimo, compreender o porquê faz o que faz e em que bases teóricas está se movendo quando intervém de certa forma.

Se não é assim, se intervém de qualquer maneira, 'por intuição', sem compreender as razões e os efeitos da sua atuação, pode estar desacreditando a mediação como uma prática profissional séria e responsável.

Diez



AULA VI

CADASTRO ESTADUAL DE CONCILIADORES E MEDIADORES



Provimento CSM 2348/2016

Artigo 49. A partir da disponibilização do Cadastro Estadual de Conciliação e Mediação, a ser inserido no portal do Tribunal de Justiça, os conciliadores, mediadores e câmaras privadas de conciliação e mediação cadastrados nos CEJUSCs de 1ª e 2ª Instâncias deverão requerer sua admissão por via eletrônica, submetendo-se aos mesmos procedimentos dos não cadastrados, fornecendo os dados e documentos para o próprio cadastro, observados os termos do artigo 21º e 35 deste provimento.





Manual Sistema de Gerenciamento dos Auxiliares da Justiça, versão para habilitação dos pré-cadastros em CEJUSC.

Acesso ao sistema para Conciliadores e Mediadores http://www.tjsp.jus.br/auxiliaresjustica/login

Acesso ao sistema para Magistrados e Gestores http://www.tjsp.jus.br/auxiliaresjustica/logininterno



Dados para Conferência dos Dados - Pelo Gestor

PERFIL

Dados básicos: documentos pessoais, telefones, formação acadêmica, certidões (de Distribuição de processos e não certidão de antecedentes), Biografia Optar por Validar ou Invalidar (para o perfil NUPEMEC)



OCORRÊNCIAS: O Gestor lançará caso ocorram

FUNÇÕES:

- Conciliador

Mediador

- Categoria: servidor público/ voluntário/ privado

- Capacitações: inserir o certificado de capacitação nos termos da Resolução 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça, por Instituição habilitada junto ao TJSP

- Áreas de Interesse
- 1^a Instância

- 2^a Instância

- (escolher o CEJUSC(s)
- Área de atuação

Cível

HABILITAR/ NÃO HABILITAR

Família

(Gestor decide)

Fazendária

Disponibilidade

Dia da semana

Manhã/tarde



AULA VII

PROCEDIMENTO CÂMARAS PRIVADAS



CÂMARA PRIVADA - JUDICIAL



CÂMARAS PRIVADAS

Provimento CSM 2348/2016

- Artigo 32. As Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação, criadas pelo Provimento CSM 2287/2015 do Conselho Superior da Magistratura, serão credenciadas perante o Tribunal de Justiça mediante requerimento do responsável endereçado ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, indicando os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania perante os quais a câmara tiver interesse na vinculação, e na sua falta, o Centro da Região Administrativa local.
- Artigo 33. Nas câmaras privadas de conciliação e mediação, atuarão conciliadores e mediadores cadastrados nos CEJUSCs, nos termos do artigos 21 e seguintes do presente provimento.

CÂMARAS PRIVADAS

- Artigo 39. As composições extrajudiciais lavradas perante as câmaras de conciliação e mediação privadas credenciadas no Tribunal de Justiça poderão ser remetidas por via eletrônica ao juízo competente para homologação judicial e registro da decisão.
- §1º As composições extrajudiciais obtidas em sessão conduzida por mediador judicial serão homologadas pelo Juiz Coordenador do CEJUSC independente do recolhimento de custas, por meio de encaminhamento do termo de acordo, no formato PDF, pelas partes.
- §2º As composições em ações propostas serão remetidas ao juízo do feito para homologação do acordo, por meio de peticionamento pelos advogados do processo.

CÂMARAS PRIVADAS CONTROLE DE PRODUTIVIDADE

 Artigo 42. As câmaras privadas de conciliação e mediação realizarão relatório com bases anuais informando sua produtividade aos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania e às Comarcas a que estiverem vinculadas para inserção dos dados estatísticos do NUPEMEC, nos moldes do artigo 40 deste provimento

AULA VIII ASSUNTOS ESPECÍFICOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO JUSTIÇA EXPRESSA



ESTRUTURA DO TERMO DE ACORDO

- Preâmbulo: qualificação dos interessados e outorga de procurações
- Histórico: exposição dos fatos
- Disposições: cláusulas, renúncia ao prazo recursal
- Conclusão: requerimento de homologação e assinaturas



O TERMO DE ACORDO DEVE:

- Ser claro e coerente;
- Possuir correção ortográfica e gramatical;
- Guardar fidelidade ao que foi acordado entre os interessados;
- Conter grafia correta dos nomes, qualificação dos interessados e datas;
- Conter as assinaturas das partes (conciliador/mediador, interessados, advogados, etc.);
- Ser lido em voz alta para os interessados;
- Ser conferido pelo conciliador/mediador, interessados e advogados.

TERMO DE ACORDO CIVEL

REQUISITOS ESSENCIAIS:

- Qualificação dos interessados/preposto;
- Origem da obrigação;
- Valor atualizado, reconhecido e acordado da dívida;
- Descontos/parcelamento/entrega de boletos para pagamento;
- Data, local e forma de pagamento;
- Índice de correção, juros, multa, cláusula penal;
- Cláusulas (prazo para baixa de protesto/exclusão de nomes dos Serviços de Proteção ao Crédito, etc.)

TERMO DE ACORDO CIVEL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documentos pessoais dos interessados/comprovante de residência;
- Atos constitutivos da Pessoa Jurídica;
- Última ata de Assembleia, se condomínio;
- Carta de Preposição/Procurações;
- Título de origem da obrigação.



TERMO DE DIVÓRCIO

REQUISITOS ESSENCIAIS:

- Data, local, número de matrícula/inscrição do casamento, regime de bens, Cartório de Registro Civil, nomes dos divorciandos;
- Parecer nº 406/2017-J da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo (Proc. Nº 2017/1123797) – inexistência de partilha de bens no âmbito pré-processual nas ações de divórcio/separação/dissolução de união estável;
- Existência de bens a partilhar;



TERMO DE DIVÓRCIO

REQUISITOS ESSENCIAIS:

- · Alimentos entre os cônjuges;
- Filhos menores;
- Filhos de outras relações;



TERMO DE DIVÓRCIO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Certidão de casamento atualizada;
- Documentos pessoais;
- Pacto Nupcial, se houver;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
- Procurações.



TERMO DE GUARDA

- Guarda unilateral: atribuída a um dos genitores ou a quem o substitua;
- alimentos/visitas;
- Guarda compartilhada: responsabilização conjunta dos genitores;
- Alimentos/visitas/residência;



TERMO DE GUARDA

> DO REGIME DE CONVIVÊNCIA:

- finais de semana alternados/pernoite/livre/outros;
- Feriados, dia das mães, dia dos pais, datas especiais (Natal, Ano Novo), aniversário do(a) menor/dos genitores, outros feriados religiosos (religiões diferentes), férias, etc.;
- Horários e locais de entrega e retirada do(a) menor.



TERMO DE ALIMENTOS

- Alimentos em pecúnia (desconto em folha de pagamento/depósito mensal, percentual acordado para desconto, índice de reajuste, data do início do pagamento, número de conta, de agência e nome da instituição bancária, nome do titular da conta, dados da fonte pagadora);
- <u>Alimentos in natura</u> (pagamento das despesas diretamente/ Exemplo: mensalidade escolar, matrícula, uniforme, material escolar, passeios, cursos extracurriculares, condomínio, IPTU, aluguel, plano de saúde, dentista, pediatra, etc.);
- Alimentos em pecúnia + in natura;



TERMO DE ALIMENTOS

- Verificar a incidência dos descontos da prestação alimentícia sobre férias, 13º salário, horas extras, FGTS, verbas rescisórias, etc.;
- Alimentante funcionário público/aposentado;
- Por economia processual, prever cláusula de pagamento dos alimentos em caso de vínculo empregatício e desemprego do(a) alimentante.



TERMO DE REVISÃO DE ALIMENTOS

Modificação da capacidade econômica do(a) alimentante;

Comprovação da existência de filho de outra relação, etc.;

 Acordo anterior de alimentos/sentença homologatória transitada em julgado.



TERMO DE RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL JUDICIAL

- Qualificação completa dos interessados;
- Convivência pública, duradoura e contínua, estabelecida com o intuito de constituição de família;
- Regime de bens;
- Existência de filhos;
- Convivente(s) casado(s) com outrem.



TERMO DE RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL JUDICIAL

> **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**:

- Se <u>brasileiro</u>: RG, CPF, Certidão de Nascimento ou de Casamento com a averbação do Divórcio, se o caso, atualizada, Comprovante de residência;
- Se <u>estrangeiro</u>: RNE, CPF, Passaporte, Certidão de Nascimento ou de Casamento com a averbação do Divórcio, se o caso (em língua estrangeira e também traduzida para a língua portuguesa por tradutor juramentado) <u>ou</u> Cédula Consular do país de origem constando a filiação, local e data de nascimento/casamento (em língua pátria ou traduzida para a língua portuguesa por tradutor juramentado), Comprovante de residência;
- Escritura Pública ou Contrato Particular de União Estável, se possuir, etc.
- Procurações.

TERMO DE DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

- Qualificação completa dos interessados;
- Termo inicial e final da convivência pública;
- Partilha de bens;
- Existência de filhos;
- Comunicação às Serventias Extrajudiciais.



TERMO DE DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

> **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**:

- Documentação pessoal dos interessados;
- Comprovante de residência;
- Escritura Pública, Contrato Particular ou Termo de Acordo de Reconhecimento de União Estável, Sentença homologatória transitada em julgado;
- Reconhecimento e Dissolução da União Estável;



Procurações.

COORDENAÇÃO GERAL Maria Cristina Coluna Fraguas Leal

EQUIPE DE ELABORAÇÃO **Alysson Ricardo de Lima Miguel Daniela Vieira Baialardy Giovana Roque Pancetti** Maria Auxiliadora Lima Serafim Maria Cristina Coluna Fraguas Leal Maria Helena de Almeida Gonçalves Sanches **Patricia Marino Costa Samir Ricardo Plioplis** Sueleni Pereira Valério Chung Vitor Castillo de Lima Professora convidada Juliana Loss

