

Cejusc

Centro Judiciário de
Solução de Conflitos
e Cidadania

Manual de Funcionamento



Índice

1.	<u>Apresentação</u>	<u>3</u>
2.	<u>Fundamentação Legal.....</u>	<u>4</u>
3.	<u>Estrutura Organizacional do Cejusc.....</u>	<u>5</u>
3.1	<u>Divisões Obrigatórias</u>	<u>5</u>
3.2	<u>Coordenação.....</u>	<u>5</u>
4.	<u>Setor de Solução de Conflitos Pré-processual.....</u>	<u>6</u>
4.1	<u>Atendimento Inicial</u>	<u>6</u>
4.2	<u>Matérias Atendidas.....</u>	<u>7</u>
4.3	<u>Procedimento</u>	<u>8</u>
5.	<u>Setor de Solução de Conflitos Processual</u>	<u>10</u>
6.	<u>Sessões e Atuação dos Conciliadores e Mediadores</u>	<u>12</u>
7.	<u>Setor de Cidadania.....</u>	<u>14</u>
8.	<u>Disposições Finais</u>	<u>15</u>
9.	<u>Anexo 1: Relação de Documentos</u>	<u>16</u>

Apresentação

O presente [Manual de Funcionamento](#) tem por finalidade padronizar os procedimentos administrativos e operacionais das unidades do [Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – Cejusc](#), assegurando uniformidade de atuação, observância das normas legais e eficiência na prestação dos serviços de conciliação, mediação e cidadania. Este Manual deverá ser observado por magistrados, servidores, conciliadores, mediadores e demais colaboradores que atuem no âmbito dos Cejuscs.

Fundamentação legal

O funcionamento dos Cejuscs observa, especialmente:

- I –** o artigo 165 do Código de Processo Civil;
- II –** a Lei nº 13.140/2015 (Lei de Mediação);
- III –** a Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- IV –** as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, em especial os artigos 755-A a 755-P;
- V –** a Resolução TJSP nº 809/2019;
- VI –** o Provimento CSM nº 2.348/2016;
- VII –** o Provimento Conjunto nº 359/2025;
- VIII –** demais atos normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Estrutura organizacional do Cejusc



3.1 Divisões Obrigatórias

Os Cejuscs deverão, obrigatoriamente, possuir três Setores:

- I – Setor de Solução de Conflitos Pré-Processual;
- II – Setor de Solução de Conflitos Processual;
- III – Setor de Cidadania.

3.2 Coordenação

A coordenação administrativa e correcional do Cejusc caberá ao Juiz Coordenador, a quem compete supervisionar as atividades, gerir as pautas, orientar a equipe e homologar os acordos, nos termos das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Setor de Solução de Conflitos Pré-processual



4.1 Atendimento Inicial

O atendimento no Setor pré-processual poderá ocorrer:

- I – de forma presencial, nos termos do artigo 755-A das NSCGJ;
- II – de forma online, mediante cadastro no portal eletrônico disponibilizado pelo Tribunal, conforme artigo 755-B das NSCGJ.

https://eproc1g.tjsp.jus.br/eproc/externo_controlador.php?acao=FormularioAtermacao/CadastrarAtermacao

No atendimento presencial, aquele que buscou o serviço deverá ser informado, de imediato, sobre:

- I – as vantagens dos métodos consensuais de solução de conflitos;
- II – a data da sessão designada;
- III – os documentos necessários;

IV – a eventual incidência de taxa judiciária e despesas para homologação do acordo, ressalvadas as hipóteses legais de isenção ou dispensa, conforme artigo 755-C das NSCGJ;

V – a necessidade de requerer os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita, se o caso, preenchendo declaração de necessidade;

VI – a necessidade de arcar com a remuneração do conciliador ou mediador, conforme Tabela do Tribunal (Resolução nº 809/2019)

Nos pedidos realizados por meio eletrônico, as comunicações serão efetuadas por e-mail ou aplicativo de mensagens, conforme os dados informados no cadastro, nos termos do artigo 755-D das NSCGJ.

4.2 Matérias Atendidas

Poderão ser objeto de atendimento no Setor Pré-processual casos que versem sobre direitos transacionáveis em matéria cível (acidentes de trânsito, cobranças, dívidas bancárias, conflitos de vizinhança, questões com a Prefeitura local etc.), família (divórcio, alimentos, guarda, regulamentação de visitas entre outras). Também, podem ser objeto de conciliação/mediação matérias vinculadas à Fazenda Pública, execuções fiscais estaduais e municipais, além de demandas envolvendo superendividamento.

O Tribunal de Justiça conta com três unidades especializadas:

I – Superendividamento:

<https://esaj.tjsp.jus.br/petpg-conciliacao/abrirConciliacaoSuperendividamento.do>

II – Fazenda Pública:

<https://www.tjsp.jus.br/Conciliacao/cejuscfazendapublica>

III – Execuções Fiscais

4.3 Procedimento

No ato do cadastramento do pedido, caso seja necessária a complementação de informações, será concedido prazo de cinco dias para regularização, sob pena de arquivamento.

Todos os documentos necessários à realização do ato, deverão ser apresentados até o início da sessão. A critério do Juiz Coordenador do Cejusc, poderá ser concedido prazo suplementar para apresentação da documentação faltante.

Recomenda-se, ao receber o pedido, a consulta aos sistemas do Tribunal, a fim de verificar a existência de processo em andamento envolvendo as mesmas partes e idêntica causa de pedir. Constatada a duplicidade, a reclamação deverá ser arquivada, orientando-se a parte interessada a procurar seu advogado para requerer a designação de sessão de conciliação ou mediação nos processos já existentes.

Não incidirão taxa judiciária e despesas processuais nas hipóteses previstas no artigo 755-K, §§ 1º e 2º, das NSCGJ.

Ao receber o pedido, após o cadastro, o servidor deverá expedir carta convite, convidando a parte contrária para a realização da sessão, que deverá se realizar, em até 60 dias. O convite poderá ser entregue pelo próprio reclamante, ou por qualquer meio de comunicação oficializado pelo Tribunal de Justiça

As sessões poderão ser presenciais ou virtuais, conforme a preferência das partes e a disponibilidade da pauta.

A pauta das sessões pré-processuais não deverá ultrapassar o prazo máximo de 60 dias.

O pedido de gratuidade da justiça deverá ser formulado antes da realização da sessão, cabendo ao Juiz Coordenador do Cejusc a análise nos procedimentos pré-processuais, conforme artigo 755-L das NSCGJ.

Indeferida a gratuidade, o acordo somente será homologado após o recolhimento integral da taxa judiciária e das despesas cabíveis, nos termos do artigo 755-K das NSCGJ.

Compete ao Juiz Coordenador do Cejusc homologar os acordos pré-processuais, inclusive aqueles realizados por plataforma digital ou oriundos de câmaras privadas, quando requerida a homologação judicial, conforme entendimento do Conselho Nacional de Justiça, observados os termos do artigo 12-A do Provimento CSM nº 2.348/2016, bem como a competência territorial estabelecida na Portaria Nupe-mec nº 1/2025.

Setor de Solução de Conflitos Processual

Na conciliação processual, os processos, já distribuídos e despachados, serão encaminhados pelas Varas ao Cejusc, que será responsável pelo agendamento e pela realização da sessão.

Após a realização da sessão, seja qual for seu resultado, o processo deverá retornar à Vara de origem para as deliberações cabíveis, e eventual homologação de acordo pelo juiz natural.

A pauta das sessões processuais deverá observar o prazo máximo de até 60 dias.

O Cejusc manterá agenda permanente com datas e horários disponíveis para sessões processuais, preferencialmente por meio do aplicativo Outlook, permitindo às Varas a inclusão direta dos processos, que deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 48 horas. **Sem prejuízo, os Cejuscs deverão anotar as audiências designadas, nas pautas constantes dos sistemas Eproc e Saj vinculadas à unidade, a fim de viabilizar o efetivo monitoramento (Provedimento Conjunto 359/2025).**

Compete à Vara de origem a intimação das partes para comparecimento à sessão, bem como a análise de eventual pedido de gratuidade da justiça, nos termos do artigo 755-F das NSCGJ.

Após a conferência do termo de audiência e assinatura pelo gestor do Cejusc, os autos serão devolvidos à Vara de origem para homologação do acordo ou regular prosseguimento do feito.

Sessões e Atuação dos Conciliadores e Mediadores



As sessões de conciliação e mediação serão conduzidas por conciliadores ou mediadores devidamente capacitados e cadastrados no Portal dos Auxiliares da Justiça.

Os honorários dos conciliadores e mediadores serão arbitrados no momento da designação da sessão e recolhidos no prazo de até cinco dias após sua realização, observadas as regras da Resolução TJSP nº 809/2019 e dos artigos 755-G e 755-H das NSCGJ.

Nos casos excepcionais em que o pagamento dos honorários do conciliador ou mediador se der por meio de depósito judicial, deverá ser observado o Comunicado CG nº 2.554/2019.

Nas sessões presenciais, o termo de audiência deverá ser assinado fisicamente pelas partes e pelo conciliador, em três vias, sendo uma delas digitalizada e inserida no sistema.

Nas sessões virtuais:

I – as partes deverão exibir documento de identificação pessoal por meio de câmera;

II – ao final, deverão manifestar concordância digitando seus nomes completos e a expressão “de acordo” no chat;

III – é vedada a gravação da sessão, nos termos do artigo 30 da Lei nº 13.140/2015, informação que deverá ser mencionada pelos conciliadores e mediadores no início da sessão.

Todo conciliador ou mediador habilitado no Cejusc deverá possuir prontuário próprio, no qual devem ser inseridos o termo de compromisso devidamente assinado e o respectivo controle de presença.

Setor de Cidadania



O Cejusc deverá manter o Setor de Cidadania, destinado à prestação de orientações aos cidadãos acerca de demandas que não se enquadrem em sua competência.

O Setor de Cidadania poderá orientar, dentre outros temas, sobre questões trabalhistas, previdenciárias, administrativas e de acesso a serviços públicos, encaminhando o cidadão aos órgãos competentes quando necessário.

Disposições Finais



Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pelo Juiz Coordenador do Cejusc, observadas as Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, a legislação vigente e os atos normativos do Tribunal de Justiça.

Este Manual de Funcionamento deverá ser amplamente divulgado às equipes do Cejusc e observado como instrumento de padronização e orientação das atividades desenvolvidas.

Anexo 1: Relação de Documentos



Área: Cível

Dados necessários para o cadastramento:

- Dados pessoais do solicitante;
- Nome, telefone ou e-mail e endereço completo da outra parte.

Área: Família

Pedido de Pensão Alimentícia

RG original; CPF original; Número de conta bancária do representante do menor; Certidão de nascimento dos filhos; Relação das despesas dos filhos; Se possível, informações sobre o valor dos rendimentos do alimentante; Endereço do empregador; Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular.

Divórcio

RG original; CPF original; Certidão de casamento atualizada (até 90 dias) - Pode ser pedida no cartório que realizou o casamento; Certidão de nascimento dos filhos, se houver; Relação de bens a serem partilhados e respectivos documentos.

Regulamentação de Visitas

RG original; CPF original; Certidão de nascimento do(s) filho(s); Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular.

Guarda de Menor

RG original; CPF original; Certidão de nascimento do(s) filho(s); Cópias de eventuais acordos anteriores ou decisões judiciais que tenham relação com o acordo que pretendem entabular.

Reconhecimento e Dissolução de União Estável:

RG original; CPF original; Documentos ou declarações de duas testemunhas que comprovem a convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família.



Coordenação

Desembargadora Ana Lúcia Romanhole Martucci

2026

Nupemec

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

Fórum João Mendes Junior, 13º andar – salas 1311/1301

www.tjsp.jus.br/conciliar

conciliar@tjsp.jus.br

Diagramação

Secretaria da Presidência – Diretoria de Comunicação Social

