

Manual de orientações sobre a utilização do aplicativo Microsoft Teams para a realização de sessões virtuais de conciliação/ mediação nos CEJUSCs

Tópicos consolidados:

A) Agendamento das sessões

1-Serão agendadas sessões no “pré-processual” e no “processual”.

1. 2-As sessões processuais serão realizadas nos processos em que as sessões agendadas anteriormente foram suspensas devido à pandemia da COVID-19, bem como em outros casos nos quais houver necessidade de celeridade na solução do conflito.

3-Nos processos encaminhados pelos cartórios para o agendamento de sessão de conciliação/mediação deverão constar os endereços de e-mail das partes e de seus respectivos procuradores, a fim de que seja permitido o envio de convite para a realização de sessão por videoconferência. Caso não constem essas informações, os processos serão devolvidos aos cartórios para a adoção das providências necessárias.

4-No pré-processual serão agendadas as sessões que não foram realizadas por conta do COVID-19 e serão agendados novos atendimentos recebidos pelo Portal e também pelo e-mail do CEJUSC.

5-Será feita seleção prévia nos CEJUSCs entre todos os conciliadores/mediadores ativos e devidamente cadastrados no Portal dos Auxiliares da Justiça com relação à realização de sessões virtuais. Os conciliadores/mediadores deverão dispor dos seguintes itens:

- Computador (notebook ou desktop) com câmera de vídeo e microfone;
- Acesso à Internet;
- Endereço de e-mail ativo;

B) Convite/Intimação das partes

1-No pré-processual, as partes poderão ser comunicadas sobre a data da sessão por e-mail institucional, por celular (Whatsapp) e também por envio de Carta AR, nos casos em que não constar o e-mail e o número de telefone celular no cadastro de dados das partes.

2-No caso de envio de convite por carta AR será solicitado que a parte entre em contato com o CEJUSC **brevemente** para fornecer seu contato de e-mail. A resposta deverá ser enviada em no máximo até 5 (cinco) dias úteis antes da data da sessão agendada, sob pena de não realização da sessão.

3-Tanto no convite a ser enviado por e-mail quanto por carta AR digital deverá constar a seguinte informação:

"Para participação na sessão virtual de conciliação/medição é necessário dispor dos seguintes itens:

- Telefone celular ou computador (notebook ou desktop) com câmera de vídeo e microfone;*
- Acesso à Internet;*
- Endereço de e-mail ativo;*
- Instalação do aplicativo Microsoft Teams;*

Caso Vossa Senhoria não disponha de tais itens a realização da sessão de conciliação/mediação ficará pendente até que a situação se normalize para que possa ser realizada sessão presencial no CEJUSC.

*Por gentileza, responda esse e-mail com brevidade, pois caso a resposta não seja recebida em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data agendada a sessão **não** será realizada."*

No caso de envio de carta AR, o último parágrafo será:

*"Por gentileza, entre em contato com o CEJUSC com brevidade, pois caso a resposta não seja recebida em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data agendada a sessão **não** será realizada."*

4-Nos novos casos recebidos tanto pelo portal quanto por e-mail, haverá informação sobre a remuneração dos conciliadores de acordo com o estabelecido previamente em cada CEJUSC.

4.1-A remuneração dos conciliadores/mediadores observará o disposto na Resolução 809/2019.

5-No agendamento das sessões processuais, a intimação dos advogados será feita pelo cartório de origem do processo, conforme expresso no artigo 12 do Provimento 2348/2016:

"os processos em andamento nos quais houver solicitação de tentativa de conciliação serão remetidos ao CEJUSC para o agendamento de sessão, devendo as partes ser intimadas pela própria Vara para comparecimento à sessão agendada;"

C) Realização da sessão

1-O convite de início da sessão virtual será encaminhado às partes, advogados e ao conciliador/mediador pelo gestor ou por algum escrevente do CEJUSC por meio do e-mail institucional do CEJUSC. Não poderá ser utilizado o e-mail do próprio servidor para essa finalidade.

2-É recomendável a participação de escrevente ou do gestor na sessão, para elaboração do termo de sessão.

3-Antes do início da sessão, o conciliador deverá informar seu e-mail para que as partes possam encaminhar por e-mail as cópias digitalizadas ou fotos de seus documentos de identificação, em formato legível. Caso os documentos não se apresentem legíveis a sessão não será realizada.

3.1-Se houver outros documentos pertinentes ao caso, as partes e advogados poderão encaminhá-los antes da sessão ou tais documentos poderão ser encaminhados em até 2 (dois) dias úteis após a realização da sessão, sob pena de não homologação do acordo, caso a sessão tenha sido frutífera.

4-Se alguma das partes enfrentar qualquer problema durante a sessão virtual com relação à exibição da câmera, não será permitida a utilização apenas do **áudio** na sessão, podendo a sessão ser redesignada, caso a parte contrária concorde.

5-Se houver qualquer problema de conexão com algum dos participantes, serão realizadas 3 (três) tentativas de reconexão e, em caso de insucesso, a sessão poderá ser redesignada mediante concordância da parte contrária.

6-As partes ou advogados não poderão gravar a sessão em seus equipamentos, mediante afronta ao princípio da confidencialidade, o qual é disposto no artigo 30 da Lei nº 13.140/2015 (Lei da Mediação). Essa informação deverá ser mencionada pelos conciliadores logo que se inicie a sessão virtual, ficando os participantes sujeitos às penas da lei em caso de desobediência.

7-Também não será permitida a gravação da sessão via sistema para consulta posterior, mesmo que essa opção seja possível.

D) Formalização do termo

1-Os modelos de termos utilizados nos CEJUSCs (Modelos institucionais ou modelos de grupo) serão previamente encaminhados pelo próprio CEJUSC ao conciliador/mediador "em formato de texto", para possibilitar a devida utilização na sessão virtual.

2-Ao término da sessão de conciliação/mediação o respectivo termo será elaborado pelo conciliador e será inserido no chat de mensagens do aplicativo Teams, para que as partes e advogados manifestem-se com relação ao termo diretamente no chat.

3-Depois a manifestação de todas as partes, o conciliador irá extrair o conteúdo do chat e o encaminhará ao CEJUSC, para formalização do termo de sessão, juntamente com os documentos de identificação das partes e com os demais documentos pertinentes ao caso.

4-O termo da sessão será digitalizado pelo CEJUSC e juntado aos autos no sistema SAJ/PG5, bem como serão juntados os documentos de identificação das partes.

5-CEJUSC encaminhará e-mail às partes com a senha de acesso ao expediente para possibilitar a posterior consulta do andamento no Portal.

6-Depois a inserção do termo no sistema SAJ, os andamentos serão os mesmos já em utilização, (envio do expediente pré-processual ao Ministério Público, devolução ao cartório de origem no caso de sessão processual, etc.)