



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

**Proposto por:**

Equipe do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da Comarca de Niterói

**Analisado por:**

Chefe do CEJUSC da Comarca Niterói

**Aprovado por:**

Juiz Coordenador do CEJUSC da Comarca de Niterói

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a realização de mediação e conciliação pré-processual e judicial, no âmbito do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) de Niterói.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao CEJUSC de Niterói, bem como prevê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/10/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Audiência de conciliação	Ato que integra o procedimento e no qual o conciliador que a conduz estimula as partes a solucionarem o conflito mediante transação.
Conciliação	Método de solução consensual de conflitos que deverá ser estimulado por juízes, advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, inclusive no curso do processo judicial, atuando preferencialmente nos casos em que não há vínculo anterior entre as partes, podendo o conciliador sugerir soluções para o litígio.
Mediação	É o procedimento confidencial e voluntário em que a responsabilidade pela construção dos acordos cabe às partes envolvidas, sendo conduzida por um mediador.
Processo Judicial Eletrônico (PJe)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância que gradativamente substituirá o DCP.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Teams	Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina chats, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 13.140/2015 - Dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública; altera a Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; e revoga o § 2º do art. 6º da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997;
- Resolução TJ/OE nº 02/2020 - Consolida o Plano Estadual de Autocomposição, reorganiza o funcionamento do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) e revoga as disposições das Resoluções TJ/OE nº 19/2009, nº 23/2011 e nº 16/2014, os artigos 1º a 3º e 5º da Resolução TJ/OE nº 07/2016, o Ato Executivo nº 3053/2010, o Ato Normativo nº 05/2018, os artigos 1º a 9º e 11 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 73/2016, os Atos Normativos Conjuntos TJ/CGJ nº 144/2016, nº 145/2016 e nº 153/2016 e os artigos 7º a 13 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 154/2016;
- Resolução TJ/OE nº 21/2021 - Reorganiza o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) na estrutura organizacional do PJERJ, alterando os termos da Resolução TJ/OE/RJ nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial e da Resolução TJ/OE/RJ nº 02/2020;
- Recomendação do NUPEMEC nº 01/2020: Recomenda aos magistrados coordenadores de CEJUSCs relativamente à realização de audiências e sessões de mediação e conciliação não presenciais enquanto durarem as medidas preventivas à propagação de infecção pelo novo coronavírus - Covid-19;
- Manual do usuário - Digitalização em Lote;
- Resolução CNJ nº 125/2010 - Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução nº 354/2020 - Dispõe sobre o cumprimento digital de ato processual e de ordem judicial e dá outras providências;

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

- Resolução TJ/OE/RJ Nº 29/2022 Altera a Resolução TJ/OE nº 21/2021, que reorganizou o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) na estrutura organizacional do PJERJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do CEJUSC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar as informações inseridas nos quadros de controle estatístico;</li><li>• elaborar relatório dos processos paralisados há mais de 30 dias;</li><li>• analisar quais medidas são necessárias, caso o procedimento da mediação exceda o prazo de 60 (sessenta) dias no CEJUSC, conforme item 6.6.</li></ul>
Equipe do CEJUSC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar agendas de audiências, conforme item 6.3;</li><li>• marcar as sessões de mediação pré-processual e processual, conforme item 6.4;</li><li>• efetivar a autuação digitalizada da solicitação de mediação pré-processual, conforme item 7.2;</li><li>• convocar requerente, requerido, advogados, mediador, co-mediador e observadores, conforme item 7.8;</li><li>• fornecer dados aos mediadores quando solicitado, conforme item 7.15 e 9.3;</li><li>• verificar se as providências para a realização das sessões foram efetuadas.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs) são unidades judiciárias de primeira instância, preferencialmente responsáveis pela realização e gestão das sessões de conciliação e mediação pré-processuais e judiciais, bem como pelo atendimento ao cidadão que busque orientação sobre suas causas.

**6.2** O CEJUSC atua sob a coordenação de um juiz designado pelo Presidente do TJRJ.

**6.3** O CEJUSC formula as agendas de audiências respeitando o horário inicial das Sessões de Mediação, que ocorrem entre às 11:00h e 17:00h.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CEJUSC-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 13</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

- 6.4** O CEJUSC elabora as agendas de audiências para que se realize no mínimo de 02 (duas) sessões virtuais por dia e até 05 (cinco) sessões presenciais por dia.
- 6.5** O CEJUSC marca as sessões de mediação pré-processual com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, sendo que as sessões de mediação processual (judicial) são marcadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a contar do envio dos convites ou da devolução dos autos a serventia, quando a esta incumbir realizar o convite às partes.
- 6.6** Dez dias antes de cada sessão, o CEJUSC verifica se as providências para a realização das sessões foram efetuadas, notadamente nos casos em que as correspondências eletrônicas não forem enviadas ou restarem sem resposta ou com recusa.
- 6.7** O tempo de permanência do processo no CEJUSC não deve ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da 1ª sessão. Caso tal ocorra, o chefe do CEJUSC deve obrigatoriamente comunicar, para análise do ocorrido, à vara de origem.
- 6.8** A equipe do CEJUSC divide os mediadores por áreas de atuação, compondo-se as equipes por 02 (dois) mediadores e 02 (observadores), no máximo, salvo aumento destes últimos em situações excepcionais, autorizadas pelo juiz coordenador, bem como pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC).
- 6.9** O CEJUSC recebe todas as matérias em que se permite transacionar e que, no momento, não haja necessidade de intervenção do Ministério Público.
- 6.10** Nos casos de Mediação Judicial, a área de competência está delimitada pela área territorial do foro a que atende o CEJUSC.
- 6.11** Nos casos de mediação pré-processual, o CEJUSC adota por analogia os critérios processuais, no que couber, e normatizações implementadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e, conseqüentemente, pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CEJUSC-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 13</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

**6.12** No último dia útil de cada mês, o chefe do CEJUSC deve elaborar relatório dos processos paralisados há mais de 30 dias, com base nas informações extraídas do sistema DCP.

## **7 RECEBER SOLICITAÇÃO DE MEDIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL**

**7.1** O CEJUSC recebe a solicitação de mediação pré-processual por pelo *site* eletrônico ou diretamente no balcão.

**7.2** Efetiva a autuação virtualizada da solicitação seguindo o descrito no Manual-Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) denominado “Digitalização em Lote”, fazendo-se a verificação do procedimento de virtualização no botão “*Consulta / Processo Eletrônico / Visualizador do Processo Eletrônico*”. Agenda a data e o horário escolhidos no Botão “Audiências / Horários Livres de Audiências” e imprime a Pauta.

**7.3** Caso a sessão de mediação seja virtual, consulta planilha com horários específica para verificar a disponibilidade do mediador. Cria, no “Calendário” da caixa de e-mail do CEJUSC, o *link* de acesso à audiência pré-processual, a ser realizada na plataforma virtual *Teams*, com a data (ano/mês/dia) e o horário escolhidos.

**7.4** Incumbe ao CEJUSC inserir a data da audiência, o número dos autos e o tipo de audiência/sessão no título do *link*.

**7.5** Encaminha e-mail convocando/convidando as partes e advogados para comparecimento à sessão.

**7.6** Na primeira sessão, o CEJUSC convoca o requerente, o requerido, eventuais advogados, além de mediador (diante da sua disponibilidade), co-mediador e mediadores-observadores, já considerados quando da criação do *link*, para ingresso na sessão de mediação.

**7.7** Salva o e-mail e desdobramentos dele numa pasta criada no *Outlook*, com ano/mês/dia e horário, para o devido controle.

**7.8** Registra os dados no Quadro de Controle Estatístico de Sessão Pré-Processual (FRM-CEJUSC-002-01).

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

- 7.9** Cria pasta eletrônica compartilhada cujo nome deve conter o número dos autos para controle.
- 7.10** Lança Andamento Individual do DCP (comando 4) e digita o seguinte texto nesse ato ordinatório: Aguardando Sessão de “Mediação” do Dia XX/XX/20XX, às XX:XX Horas e, Local Virtual, digitar AGACO (Aguardando Audiência Pré-processual), procedendo-se de igual forma, quando já instalado o JPe.
- 7.11** No dia anterior à sessão de mediação, sendo essa física ou virtual, o CEJUSC separa as pastas físicas de controle, verificando se todos os mediadores convocados pelo CEJUSC confirmaram presença.
- 7.12** Caso o mediador não confirme presença, o CEJUSC o substitui por outro.
- 7.13** Se o mediador judicial pedir mais dados antes da sessão, o CEJUSC fornece os dados.
- 7.14** Havendo ou não acordo e não sendo caso de conclusão ao Juízo, o CEJUSC registra e insere (em *PDF*) a ata de audiência enviada pelo mediador no botão “Audiências” do sistema DCP e ou JPe.
- 7.15** O CEJUSC preenche o Quadro de Controle Estatístico de Sessão Pré-Processual (FRM-CEJUSC-002-01) e arquiva o processo no sistema.
- 7.16** Havendo acordo, inclusive parcial e sendo caso de conclusão para “Homologação Judicial” pelo juiz coordenador do CEJUSC, registra-se e insere-se, em *PDF* no sistema a ata de audiência enviada pelo mediador.
- 7.17** Verifica a documentação e solicita aos interessados, preferencialmente por e-mail, os documentos necessários.
- 7.18** Após a apresentação dos documentos, vincula e junta, respectivamente, no processo eletrônico e no sistema, o e-mail e os documentos que foram enviados ao CEJUSC e, conseqüentemente, preparando o feito para conclusão ao Juízo. Havendo solicitação de remarcação pelas partes, O CEJUSC faz o registro e a inserção da nova data, no formato *PDF*, no sistema.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CEJUSC-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 13</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

- 7.19** Lança nova data e horário no sistema, sendo certo que não é necessário fazer intimação, porque as partes já foram comunicadas pelo mediador.
- 7.20** Coloca os autos na estante “Aguardando Audiência (Pré-processual)”.
- 7.21** Havendo cancelamento da sessão pelas partes ou cartório, O CEJUSC exclui a audiência do sistema e cancela o Calendário do *Teams*.
- 7.22** Encaminha e-mail desconvidando partes e advogados, informando a retirada de pauta.

## **8 RECEBER SOLICITAÇÃO DE MEDIAÇÃO JUDICIAL**

- 8.1** O CEJUSC recebe a solicitação de mediação judicial, e agenda a data e o horário escolhidos no Botão “Audiências” no sistema. Após, imprime a pauta e junta na pasta física de controle.
- 8.2** Caso a sessão de mediação seja virtual, cria-se, no “Calendário” da caixa de e-mail do CEJUSC, *link* de acesso à audiência a ser realizada na plataforma virtual *Teams*, já com o e-mail de todos os participantes, inclusive mediadores. Depois, registra os dados no Quadro de Controle Estatístico de Sessão Processual (FRM-CEJUSC-002-02).
- 8.3** O CEJUSC envia e-mail para a serventia judicial com o *link* da audiência, informando a necessidade de o cartório providenciar a intimação das partes interessadas.
- 8.4** Informa, no e-mail, também, que já houve o registro do agendamento da data e horário no sistema.
- 8.5** Convida/Convoca, somente, mediador (diante da sua disponibilidade), co-mediador, e observadores, já considerados na criação do *link*.
- 8.6** Salva todos os e-mails numa pasta criada no *Outlook*, com ano/mês/dia e horário. Salva o arquivo numa subpasta eletrônica compartilhada (com o número do Processo Judicial).
- 8.7** Consulta o processo, com data e horário já marcados, no sistema, clicando “Audiência”.

## **9 PREPARAR SESSÃO DE MEDIAÇÃO JUDICIAL**

- 9.1** No dia anterior à sessão, sendo física ou virtual a sessão de mediação, o CEJUSC verifica se todos os mediadores convocados pelo CEJUSC confirmaram presença.
- 9.2** Caso o mediador não confirme presença, o CEJUSC o substitui por outro. Se o mediador judicial pedir mais dados antes da sessão, o CEJUSC fornece os dados.
- 9.3** Havendo ou não acordo, o CEJUSC registra e insere, em *PDF* a ata enviada pelo mediador no botão “Audiências” do sistema respectivo.
- 9.4** O CEJUSC preenche o Quadro de Controle Estatístico de Sessão Processual (FRM-CEJUSC-002-02).
- 9.5** Havendo solicitação de remarcação, o CEJUSC registra e insere a ata no formato *PDF* no botão “Audiências” do sistema respectivo.
- 9.6** Lança nova data e horário no sistema. Não é necessário fazer intimação, pois os participantes são intimados da nova data e horário, na própria sessão.
- 9.7** Coloca os autos em “Aguardando Audiência Processual”.
- 9.8** Havendo cancelamento da sessão, o CEJUSC exclui a audiência no sistema respectivo e cancela no Calendário do *Teams*.
- 9.9** Encaminha e-mail desconvidando partes e advogados, informando a retirada de pauta.

## **10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional (UO) e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CEJUSC-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 13</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle Estatístico de Sessão Pré-Processual (FRM-CEJUSC-002-01)	0-0-3b	UO	Irrestrito	Registros eletrônicos	Número do processo	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle Estatístico de Sessão Processual (FRM-CEJUSC-002-02)	0-0-3b	UO	Irrestrito	Registros eletrônicos	Número do processo	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório dos processos paralisados há mais de 30 dias	0-0-3d	UO	Irrestrito	Registros eletrônicos	Número do processo	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 11 ANEXOS

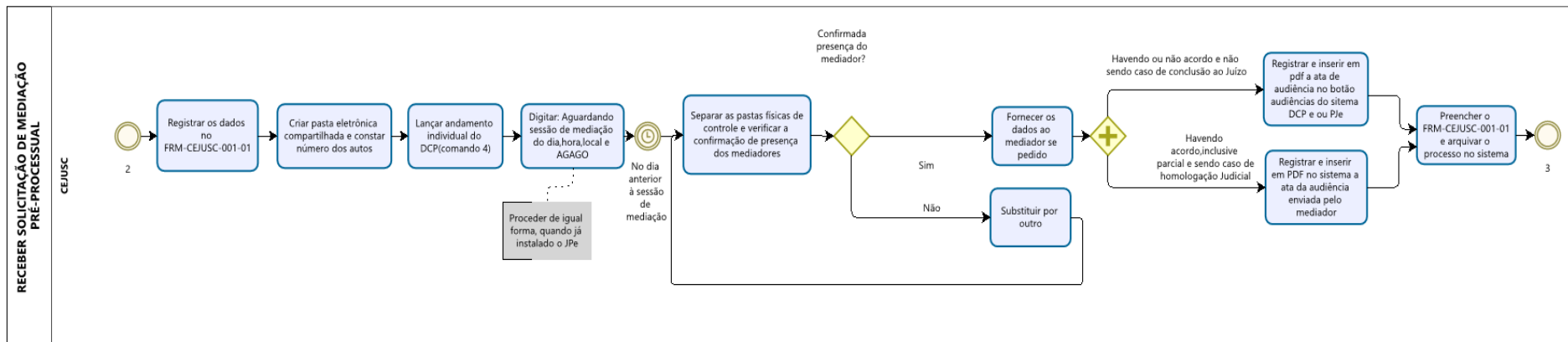
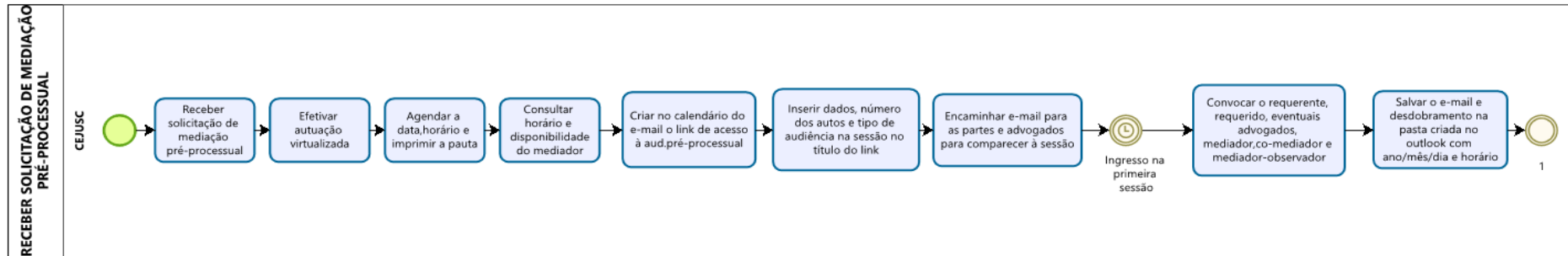
- Anexo 1- Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Mediação Pré-Processual;
- Anexo 2- Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Mediação Judicial;
- Anexo 3- Fluxo do Procedimento de Trabalho Preparar Sessão de Mediação Judicial.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-CEJUSC-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 13</b>
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

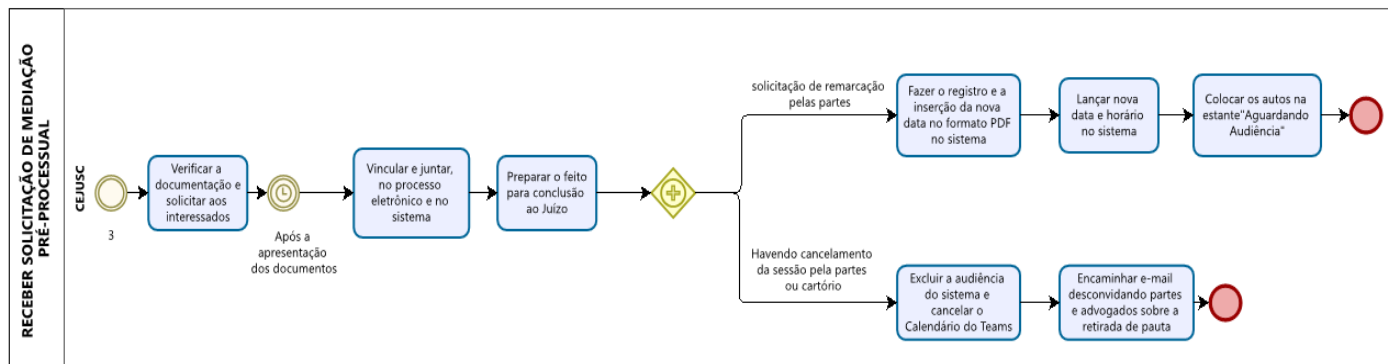
# APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE MEDIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL



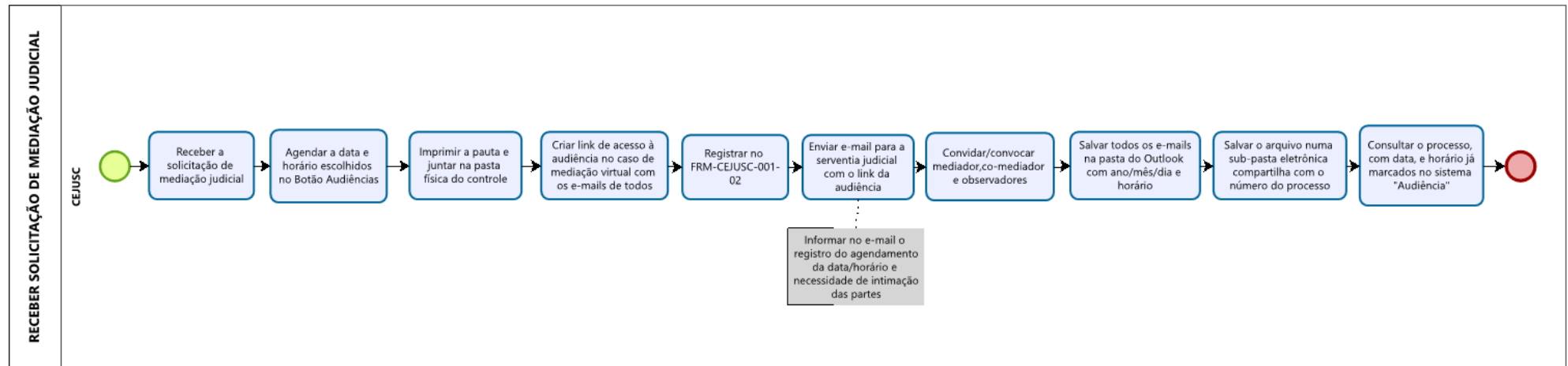
## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE MEDIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (CONTINUAÇÃO)



# APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

## ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE MEDIAÇÃO JUDICIAL



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE MEDIAÇÃO NO ÂMBITO DO TJRJ

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO DE MEDIAÇÃO JUDICIAL

