



realizados mutirões, que serão realizados sob a responsabilidade do Juiz Coordenador, com orientação do Núcleo.

**Art. 3º.** O funcionamento da Central obedecerá aos procedimentos estabelecidos em Ordem de Serviço a ser expedida pelo Núcleo.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 11 de junho de 2012.

Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**  
Presidente do Núcleo

Visto:  
Juiz **HILDEBRANDO DA COSTA MARQUES**  
Coordenador

## Ordem de Serviço

**ORDEM DE SERVIÇO**  
**Nº001/2012 – NPMCS**

### **NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DA CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DA CAPITAL E DOS CENTROS JUDICIÁRIOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA**

#### **I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Central de Conciliação e Mediação da Capital (CENTRAL) e os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CENTROS) poderão realizar sessões de conciliação e mediação relativas a direitos disponíveis em matéria cível, de família, previdenciária e da competência dos Juizados Especiais, em procedimentos processuais e pré-processuais, conforme explicitado na Resolução n. 125/CNJ e na Resolução n. 009/2012/TP.

**Parágrafo único.** O Presidente do NÚCLEO, quando da instalação da Central e dos Centros Judiciários, poderá limitar a sua competência, fundamentadamente e por tempo determinado, para fins de adequação dos procedimentos, treinamento de pessoal, e outras atividades necessárias ao perfeito funcionamento da unidade.

**Art. 2º.** O Juiz de Direito que for designado para Coordenar a Central ou Centro Judiciário terá competência plena para homologar as transações celebradas nos procedimentos pré-processuais, cabendo ao Juiz da unidade de origem a homologação dos acordos nos procedimentos processuais.

**Parágrafo único.** Em caso de descumprimento dos acordos pré-processuais, o interessado deverá requerer a execução junto ao juízo competente, segundo a matéria versada.

**Art. 3º.** A Central e os Centros Judiciários contarão com servidores com dedicação exclusiva, todos capacitados em métodos consensuais de solução de conflitos (Resolução nº 125/CNJ, Anexo I, Módulo Servidores) e, pelo menos, um deles capacitado também para a triagem e encaminhamento adequado de casos (art. 9º, §2º, da Resolução nº 125/CNJ).

**Art. 4º.** As sessões de conciliação e mediação serão realizadas por pessoal devidamente capacitado e treinado nos moldes da Resolução nº 125/CNJ (Módulos I, II e III), podendo ser recrutados voluntários externos e servidores voluntários, conforme regulamentação expedida pelo Tribunal de Justiça, bem como utilizados conciliadores credenciados na forma da Lei Complementar nº 270/2007 e do Provimento nº 40/2008/CM.

**Parágrafo único.** Os conciliadores e mediadores somente poderão atuar na Central e nos Centros se estiverem devidamente capacitados e autorizados pelo NÚCLEO (art. 12 da Resolução n. 125/CNJ), que manterá cadastro devidamente atualizado.

**Art. 5º.** A Central e os Centros serão organizados, nos termos da Resolução n. 125/CNJ, de modo a contemplarem um setor de solução de conflitos pré-processual, um setor de solução de conflitos processual e um setor de cidadania.

#### **II – ATENDIMENTO AO PÚBLICO E TRIAGEM**

**Art. 6º.** O servidor designado para atendimento ao público deverá estar devidamente habilitado para receber aqueles que procurarem a Central/Centro Judiciário e realizar a triagem dos casos, encaminhando-os

para o setor competente (pré-processual, processual ou cidadania).

**§1º.** Ao recepcionar o interessado, o atendente deverá cadastrar a(s) pessoa(s) no Sistema Informatizado de Gestão de Centrais e Centros Judiciários, para que o atendimento tenha continuidade no setor competente.

**§2º.** Os atendimentos realizados por telefone também deverão ser cadastrados no sistema, resumidamente, para fins estatísticos.

#### **III – SETOR PRÉ-PROCESSUAL**

**Art. 7º.** No setor pré-processual o solicitante será recepcionado e os fatos por ele narrados serão resumidamente lançados no sistema, sem que sejam reduzidos a termo, designando-se imediatamente a data para sessão de conciliação e/ou mediação.

**§1º.** Serão expedidos, no ato do atendimento, o recibo de agendamento para entrega ao solicitante e a carta-convite ao solicitado, a qual será remetida por qualquer meio idôneo (e-mail, fax, correspondência com ou sem aviso de recebimento, telegrama, oficial de justiça, ou outro meio que se mostrar mais ágil e seguro, inclusive por intermédio da parte interessada), dando-se preferência aos eletrônicos. Os advogados poderão ser comunicados por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJe.

**§2º.** Realizados os procedimentos mencionados no parágrafo anterior, a secretaria acompanhará o procedimento, inclusive mantendo contato com as partes para confirmação da realização da sessão, registrando tudo no sistema informatizado.

**§3º.** Se, por qualquer motivo, a sessão for cancelada e não for o caso de re-agendamento, a secretaria da Central/Centro providenciará, sempre que possível, a comunicação da parte que confirmou sua presença, para evitar o desnecessário comparecimento, e finalizará o procedimento.

**§4º.** Os pedidos também poderão ser formulados pela internet, no link próprio do Núcleo, disponível na página do Tribunal de Justiça, hipótese em que também caberá à secretaria da Central/Centro Judiciário a classificação do procedimento (conciliação, mediação ou ambos) e a emissão da carta-convite ao solicitado.

#### **III – SETOR PROCESSUAL**

**Art. 8º.** No setor processual, que funcionará na secretaria, serão recepcionados os processos já ajuizados, nos quais for solicitada a realização de sessão de conciliação e/ou mediação.

**§1º.** A solicitação de que trata o caput poderá ser feita pelas partes, advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público ou ser determinada pelo Juiz de Direito da respectiva unidade jurisdicional.

**§2º.** A solicitação poderá ser feita pessoalmente ou pela internet, no link próprio do Núcleo, disponível na página do Tribunal de Justiça.

**§3º.** No caso de solicitação pessoal, o solicitante será recepcionado e os fatos por ele narrados serão resumidamente lançados no sistema, sem que sejam reduzidos a termo, designando-se imediatamente a data para sessão de conciliação e/ou mediação.

**§4º.** Serão expedidos, no ato do atendimento, o recibo de agendamento para entrega pessoal ao solicitante, a solicitação do processo (ou de cópia dele) para envio ao juízo de origem por meio eletrônico, e a carta-convite ao solicitado, a qual será remetida por qualquer meio idôneo (e-mail, fax, correspondência com ou sem aviso de recebimento, telegrama, oficial de justiça, ou outro meio que se mostrar mais ágil e seguro, inclusive por intermédio da parte interessada), dando-se preferência aos eletrônicos. Os advogados poderão ser comunicados por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJe.

**§5º.** A critério do Juiz Coordenador, em lugar da solicitação do processo ou de cópia dele, os conciliadores/mediadores poderão se dirigir até a unidade de origem do feito para, à vista dele, efetuarem as anotações que entenderem necessárias à realização da sessão.

**§6º.** Realizados os procedimentos mencionados nos parágrafos anteriores, a secretaria acompanhará o procedimento, inclusive mantendo contato com as partes para confirmação da realização da sessão, bem como com a secretaria do juízo por onde tramita o processo, para assegurar sua remessa à Central/Centro em tempo hábil, registrando tudo no sistema informatizado.

**§7º.** Se, por qualquer motivo, a sessão for cancelada e não for o caso de re-agendamento, a secretaria da Central/Centro providenciará a imediata



devolução do processo ao juízo de origem ou, caso os autos ainda não tenham sido recebidos, providenciará a comunicação para que não sejam remetidos.

§8º. Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, deverá ser avisada, sempre que possível, a parte que confirmou sua presença, para evitar o desnecessário comparecimento.

§9º. Quando do recebimento do processo na Central/Centro Judiciário, será feita a análise da adequação dos métodos consensuais para resolução do conflito e, não sendo o caso de sua aplicação, o feito será encaminhado ao Juiz Coordenador que, em decisão fundamentada, o restituirá à unidade de origem.

#### **IV – PEDIDOS FEITOS POR MEIO DA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES (INTERNET)**

**Art. 9º.** Será disponibilizado às partes e procuradores sistema de agendamento de sessão de conciliação/mediação on line, pela rede mundial de computadores.

§1º. No caso de solicitação de agendamento de sessão pela internet, o sistema checará automaticamente o e-mail informado pelo solicitante e, havendo confirmação, o procedimento será devidamente registrado e classificado, com designação imediata de data para a sessão, seguindo-se, desse momento em diante, conforme o caso e no que forem cabíveis, os procedimentos previstos nos artigos 7º (para as solicitações de caráter pré-processual) ou 8º (para as solicitações de caráter processual).

§2º. A responsabilidade pela veracidade das informações contidas na solicitação é integralmente da parte que as remeteu.

§3º. A secretaria da Central/Centro poderá, havendo dúvida quanto a autenticidade do pedido, checar sua origem utilizando-se dos meios disponíveis (telefone, e-mail, fax, etc.), certificando o fato.

#### **V – SESSÕES DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**Art. 10.** No dia designado para a realização da sessão, comparecendo as partes, os conciliadores/mediadores as receberão de forma cordial, colherão suas assinaturas no Termo de Pedido de Mediação/Conciliação, caso isso ainda não tenha sido feito, farão a declaração de abertura, esclarecendo os propósitos e procedimentos da conciliação/mediação, especialmente quanto ao seu caráter confidencial, e darão início aos trabalhos observando as técnicas nas quais foram treinados, o Código de Ética de que trata o Anexo III da Resolução n. 125/2010-CNJ, e demais orientações expedidas pelo NÚCLEO.

§1º. As sessões serão realizadas, preferencialmente, por um conciliador e um mediador, no sistema de mediação.

§2º. Havendo necessidade de continuação das tratativas, poderão ser designadas outras sessões de conciliação/mediação para o mesmo procedimento, não podendo exceder ao limite de três, observado o prazo de que trata o §7º nos procedimentos processuais.

§3º. Nos procedimentos processuais, obtida a conciliação, total ou parcial, será ela reduzida a termo, que será assinado por todos os presentes e após será juntado aos autos, devolvendo-se o processo ao juízo de origem, a quem competirá a sua homologação. Não sendo obtida a conciliação, os autos serão restituídos ao juízo de origem, com certidão informando tal circunstância, porém sem nenhuma menção ao que foi tratado na(s) sessão/sessões.

§4º. Nos procedimentos pré-processuais, obtida a conciliação, total ou parcial, será ela reduzida a termo, que será assinado por todos os presentes e em seguida entregue às partes, devendo uma via ser encaminhada ao Juiz Coordenador da Central/Centro, a quem competirá a sua homologação. Não sendo obtida a conciliação, o procedimento será finalizado, com certidão informando tal circunstância, porém sem nenhuma menção ao que foi tratado na(s) sessão/sessões, e os interessados serão orientados a buscar a solução do conflito nos Juizados Especiais ou na Justiça Comum. Nos casos de competência dos Juizados Especiais, desde logo será reduzida a termo a reclamação, com seu encaminhamento ao Juizado competente, preferencialmente por meio digital, dispensada a realização de nova sessão de conciliação.

§5º. Nos casos em que a intervenção do Ministério Público for necessária, será feita sua comunicação para, querendo, comparecer à sessão e, antes da homologação, o acordo lhe será remetido para manifestação, no prazo de até 10 (dez) dias. A comunicação e a remessa, nesse caso,

também serão feitas, preferencialmente, por meio eletrônico.

§6º. A sessão que não se realizar por ausência de uma ou de todas as partes, poderá ser redesignada por até duas vezes, no máximo, desde que os interessados justifiquem a ausência por qualquer meio idôneo. Não havendo justificativa ou não se realizando a sessão pela terceira vez, o procedimento será finalizado, certificando-se a ocorrência.

§7º. No caso de procedimentos processuais, em nenhuma hipótese o feito judicial permanecerá por mais de 60 (sessenta) dias na Central/Centro.

§8º. Todo o trâmite do procedimento será lançado, para fins de registro, no Sistema Informatizado de Gestão de Centrais e Centros Judiciários, onde ficarão arquivados, em meio digital, os termos de sessão, os acordos firmados e as sentenças homologatórias, devendo ser restituídos às partes os documentos.

#### **VI – SETOR DE CIDADANIA**

**Art. 11.** O setor de cidadania tem por finalidade prestar serviços de informação e orientação jurídica, podendo também, mediante parcerias da Central/Centro Judiciário com outros órgãos públicos, disponibilizar emissão de documentos e assistência social e psicológica.

§1º. O solicitante será recepcionado pelo atendente que o cadastrará no Sistema Informatizado de Gestão de Centrais e Centros Judiciários (art. 6º, §1º), encaminhando-o, em seguida, para o servidor/voluntário responsável pela orientação.

§2º. Já no setor de orientação, o solicitante será acomodado e o servidor/voluntário responsável o ouvirá, prestando os esclarecimentos e orientações necessárias, registrando tudo no sistema informatizado.

§3º. Caso o solicitante não se sinta satisfeito apenas com os esclarecimentos recebidos e pretenda dar prosseguimento ao caso, será orientado e encaminhado ao setor pré-processual ou processual, ou poderá registrar desde logo sua reclamação para fins de encaminhamento ao Juizado Especial, preferencialmente por meio eletrônico.

#### **VII – SECRETARIA DA CENTRAL/CENTRO JUDICIÁRIO**

**Art. 12.** À Secretaria da Central/Centro Judiciário compete desempenhar todas as funções de uma escrivania, especialmente:

- a) atender às partes, procuradores e ao público em geral;
- b) ter sob sua guarda os documentos fornecidos pelas partes e os autos processuais ou cópia deles que forem remetidos para fins de realização das sessões de conciliação/mediação;
- c) expedir as cartas-convites e remetê-las às partes e procuradores;
- d) providenciar a notificação do Ministério Público para intervenção nos processos em que deva atuar;
- e) elaborar o relatório estatístico para remessa ao NÚCLEO, mediante a correta alimentação do Sistema Informatizado de Gestão de Centrais e Centros Judiciários;
- f) outras atribuições que forem determinadas pelo NÚCLEO ou constem do manual e normas administrativas de funcionamento.

#### **VIII – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA CENTRAL/CENTRO JUDICIÁRIO**

**Art. 13.** Ao Gestor da Central/Centro Judiciário compete:

- a) coordenar as atividades de todos os servidores e estagiários lotados no órgão, orientando-os e zelando pela qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- b) organizar e orientar os trabalhos inerentes à Central/Centro Judiciário, estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;
- c) controlar o desenvolvimento das atividades de competência da Central/Centro Judiciário, analisar o funcionamento das rotinas e avaliar os resultados obtidos com apresentação de sugestão para implantação de novos procedimentos;
- d) acompanhar o processo contínuo de modernização e normatizações expedidas pelos órgãos superiores, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;
- e) zelar do cadastro e treinamento de mediadores e conciliadores, solicitando ao NÚCLEO a devida capacitação inicial e periódica;
- f) gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas, entre outras atividades afins;
- g) controlar a frequência e a qualidade dos serviços dos servidores de



sua equipe;

h) zelar do controle estatístico e da alimentação do sistema de informática.

**IX – ATRIBUIÇÕES DOS CONCILIADORES E MEDIADORES**

**Art. 14.** Aos conciliadores/mediadores compete:

- a) comparecer pontualmente à Central/Centro Judiciário nos dias e horários em que estiverem escalados para trabalhar;
- b) realizar o primeiro atendimento da parte solicitante nos procedimentos pré-processuais, para registro das informações iniciais necessárias no Sistema de Gestão das Centrais e Centros Judiciários;
- c) classificar o procedimento segundo a técnica a ser aplicada (conciliação, mediação ou ambas);
- d) realizar as sessões de conciliação/mediação aplicando as técnicas nas quais foram treinados, tratando as partes com urbanidade e respeito, buscando sempre o entendimento e a solução do conflito de forma consensual;
- e) manter o sigilo das informações e fatos de que tiverem conhecimento no exercício de suas funções;
- f) lavrar o termo da sessão em que deverão constar todos os dados relevantes e, quando for o caso, o acordo entabulado pelas partes, para homologação pelo Juiz Coordenador ou pelo juízo de origem do processo;
- g) observar com rigor os princípios e regras estabelecidos no Código de Ética de Conciliadores e Mediadores (anexo III da Resolução n. 125/CNJ), bem como nas demais normas legais e administrativas em vigor.

**X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** A Central/Centro Judiciário concentrará a realização de todas as audiências de conciliação/mediação realizadas na Comarca por ela(e) abrangida, inclusive nos Juizados Especiais (art. 7º, IV, da Resolução n. 125/CNJ).

**Parágrafo único.** Não havendo espaço físico disponível na Central/Centro Judiciário para o atendimento a todo público e/ou para a realização das sessões, poderá ser utilizado o espaço apropriado existente no respectivo juízo, sob a supervisão do Juiz Coordenador da Central/Centro Judiciário (art. 8º, §1º, da Resolução n. 125/CNJ).

**Art. 16.** Nas Comarcas de entrância especial, além do Juiz Coordenador, serão também designados 02 (dois) Juizes Suplentes (1º e 2º Suplente), para fins de substituição do Juiz Coordenador nos casos de férias, licenças, e outros afastamentos. Apenas para efeito de elaboração da escala de plantão no recesso forense, a Central/Centro Judiciário será considerada como unidade integrante dos Juizados Especiais Cíveis.

**Parágrafo único.** Nos demais casos, a substituição do Juiz Coordenador se fará segundo a escala de substituição automática editada pelo Conselho da Magistratura.

**Art. 17.** A presente Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, em 11 de junho de 2012.

Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**  
Presidente do Núcleo

Visto:  
Juiz **HILDEBRANDO DA COSTA MARQUES**  
Coordenador

Corregedoria Geral da Justiça

Portaria

**PORTARIA Nº 110/2012-CGJ**

**O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o disposto na Lei nº 4.964, de 26/12/85 (COJE) e disposições da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça que regulamentam os serviços correicionais;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Acrescentar na Portaria nº 109/2012-CGJ, de 06/06/2012, referente **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** a ser realizada na Comarca de Chapada dos Guimarães/MT, para constar que a Correição será também realizada na Diretoria do Fórum.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.  
Cuiabá, 11 de junho de 2012.

Desembargador **Márcio Vidal**  
Corregedor-Geral da Justiça

x.

Departamento de Orientação e Fiscalização da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, em Cuiabá, 11 de junho de 2012.

**NILCEMEIRE DOS SANTOS VILELA**  
Diretora do Departamento  
Visto:  
**LUSANIL EGUES DA CRUZ**  
Coordenador da Secretaria da Corregedoria

**Provimentos**

**PROVIMENTO Nº 16/2012 - CGJ**

**Inclui o item 5.9.3.1 na CNGC/MT.**

O **Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso** no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 31 e 39, alínea "c", do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE e,

**Considerando** a necessidade de padronização quanto à atuação dos Cartórios não Oficializados quando do cumprimento da Tabela C anexa à Lei 7.603/2001 nos processos virtuais;

**Considerando** a desnecessidade de efetuar o controle pelo Cartório não Oficializado do registro das anotações dos feitos dos Juizados Especiais que tramitam pelo PROJUDI;

**Considerando** o exposto e decidido na Consulta nº 40/2011 (protocolo 0083340);

**R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Incluir o texto do item 5.9.3.1 da Seção 9, Capítulo 5 da CNGC/MT, com a seguinte redação:

"5.9.3.1Os processos virtuais que tramitam no PROJUDI dispensam o cumprimento e o pagamento das custas dos Cartórios não Oficializados referentes ao item 1 Tabela C da Lei 7.603-2001, que dispõe sobre os atos de averbação, retificação, cancelamento ou anotação no Livro de Distribuição, bem como do ato de Distribuição contido no item 5 da Tabela C."

**Artigo 2º** - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.  
Cuiabá – MT, 06 de junho de 2012.

Desembargador **MÁRCIO VIDAL**  
Corregedor-Geral da Justiça

x.

Departamento de Orientação e Fiscalização da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, em Cuiabá, 11 de junho de 2012.

**NILCEMEIRE DOS SANTOS VILELA**  
Diretora do Departamento  
Visto:  
**LUSANIL EGUES DA CRUZ**  
Coordenador da Secretaria da Corregedoria

**PROVIMENTO Nº 18/2012 – CGJ**

Dispõe sobre a suspensão do item 2.14.8.1.4, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso – Foro Judicial (CNGC),

O **Corregedor Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 31 e 39 "c", do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Mato Grosso – COJE;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida em 13/03/2012 no PCA 0005027-08.2011.2.00.0000 – CNJ que afasta a limitação contida no item 2.14.8.1.4 da CNGC;

**CONSIDERANDO** o exposto e decidido no Processo nº 27/2012-CGJ/DOF (prot. 0026482/2012).

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Revogar o item 2.14.8.1.4 da CNGC/MT.