



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2015

O Excelentíssimo Juiz Paulo César Alves das Neves – Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** a intenção precípua do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça deste Estado, ao editarem as Res. 125/2010 e 18/2011, de auxílio ao cidadão.

**CONSIDERANDO** ainda a preocupação com a celeridade e eficiência na entrega da prestação jurisdicional, fato que contribui para a melhoria do conceito do Poder Judiciário.

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de uniformização dos atos a serem praticados pelos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania.

**CONSIDERANDO** por fim a existência de convênios com Prefeituras, Procons e Instituições de Ensino superior e que possuem em seu quadro de ocupações trabalhistas a figura de Coordenador Administrativo;

### RESOLVE:

**ART.1º:** Os centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania deverão ser coordenados por um **CHEFE DE CEJUSC**, com dedicação exclusiva, dentro do quadro de pessoal que lá prestam serviços, a ser nomeado pelo Juiz Coordenador do CEJUSC, por PORTARIA que deverá ser encaminhada ao NUPEMEC para a devida publicação e arquivamento.

**ART.2º:** O CHEFE DE CEJUSC não poderá cumprir a função de Chefe e

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e Cidadania, Rua Chateaubriand, nº 195, 5º Andar, Sala 509, Setor Oeste, TJGO, Goiânia-GO, CEP: 74.128-900. Telefones: (62) 3216-2221 e (62) 3216-2221. E-mail: mov.conciliacao@tjgo.jus.br.



secretário, previstas nos Termos de Cooperação. De forma que, cada CEJUSC deverá contar com um CHEFE DE CEJUSC e no mínimo um(01) Secretário, devendo ser observado o quantitativo previsto nos convênios.

**ART.3º:** O CHEFE DE CEJUSC deverá ter capacitação mínima em métodos alternativos de resolução de conflitos, nos termos da Resolução 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça e ser, preferencialmente bacharel em Direito. Caso seja advogado, fica impedido de atuar, na qualidade de Advogado, no CEJUSC que coordena.

**ART.4º:** Ao CHEFE DE CEJUSC incumbe:

1. Organizar os trabalhos dos CEJUSCs, mantendo-os em consonância com a Instrução de Serviço nº 001 de 21 de maio de 2013, e demais orientações do NUPEMEC;
2. Coordenar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria de Núcleo de Métodos Consensuais;
3. Prestar apoio ao Juiz Coordenador do Cejusc, mantendo-o sempre informado das atividades praticadas no Centro Judiciário;
4. Representar o CEJUSC perante o NUPEMEC, exceto nas questões de gestão previstas no Termo de Cooperação;
5. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho da equipe e promover a disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades do Cejuscs.
6. Realizar *feedback* com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria;
7. Esclarecer as dúvidas porventura existentes, quer seja dos interessados, quer seja de seus subordinados;
8. Organizar as pautas de audiências de conciliação e mediação;
9. Organizar o quadro de conciliadores e mediadores, responsabilizando-se pelo chamamento para as audiências e sessões, devendo sempre observar a Deliberação 001/2014 deste NUPEMEC;
10. Orientar e supervisionar a atividades dos conciliadores, efetivos ou voluntários;
11. Orientar os trabalhos da Secretaria do CEJUSC;
12. Informar ao NUPEMEC, impreterivelmente até o segundo dia útil de cada mês, a estatística mensal de produtividade;
13. Desempenhar as atividades designadas pelo NUPEMEC na execução do

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, Setor Oeste, TJGO, Goiânia-GO, CEP: 74.128-900. Telefones: 4099-2221 e 4099-2221. E-mail: mov.conciliacao@tjgo.jus.br.

Juiz Paulo César Alves das Neves  
Coordenador do Núcleo Permanente



- projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por este Tribunal de Justiça e que sejam afetos ao métodos consensuais de solução de conflitos;
14. Requerer junto às unidades responsáveis os materiais, equipamentos e pessoal necessário ao bom desenvolvimento do CEJUSCs;
  15. Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Juiz Coordenador do CEJUSC ou pelo NUPEMEC.

**ART. 5º:** Ao(s) Secretário(s) de CEJUSCs incumbe:

1. Atender as partes, prestando informações sobre os processos que se encontram no CEJUSCs;
2. Receber, guardar, conservar e controlar os processos recebidos;
3. Promover o exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Juiz Coordenador;
4. Providenciar e supervisionar os serviços de digitação, reprografia, de telex e de fac-símile do CEJUSCs;
5. Preparar e encaminhar ofícios, telex e demais expedientes afetos à Unidade;
6. Organizar o esquema dos trabalhos do pessoal lotado na Secretaria;
7. Exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários;
8. Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

**ART.6º:** Os casos e procedimentos não previstos nesta Instrução de Serviço, deverão seguir as legislações, provimentos e resoluções em vigor.

**ART. 7º:** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**Goiânia, 29 de Setembro de 2015.**

**Juiz Paulo César Alves das Neves**  
*Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos*

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - Av. Assis Chateaubriand, nº 195, 5º Andar, Sala 509, Setor Oeste, TJGO, Goiânia-GO, CEP: 74.128-900. Telefones: (62) 3216-2698/2221. E-mail: mov.conciliacao@tjgo.jus.br.