MANUAL DA CONCILIAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO 2013

SANTANA, Daldice; MAIOLINO, Eurico Zecchin (Coord.). Manual da Conciliação da Justiça Federal da Terceira Região. São Paulo: Tribunal Regional Federal da Terceira Região, 2013.

Autores: Bruno Takahashi, Dawid Carvalho de Souza, Divannir Ribeiro Barile, Elaine Saori Maki, Elídia Aparecida de Andrade Correa, Eurico Zecchin Maiolino, Fernanda Souza Hutzler, Francisco Oliveira da Silva, Herbert C. Pieter de Bruyn Júnior, Isildinha A. Meloni Henrique, Luiz Cláudio Benck, Maíra Zau Serpa Spina D'Eva, Maria Alice Leis, Rogério Almeida Alves, Shirley Catani Mariani.

MANUAL DA CONCILIAÇÃO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

Coordenadores:

Desembargadora Federal Daldice Santana Juiz Federal Eurico Zecchin Maiolino

Autores:

Bruno Takahashi

Dawid Carvalho de Souza

Divannir Ribeiro Barile

Elaine Saori Maki

Elídia Aparecida de Andrade Correa

Eurico Zecchin Maiolino

Fernanda Souza Hutzler

Francisco Oliveira da Silva

Herbert C. Pieter de Bruyn Júnior

Isildinha A. Meloni Henrique

Luiz Cláudio Benck

Maíra Zau Serpa Spina D'Eva

Maria Alice Leis

Rogério Almeida Alves

Shirley Catani Mariani

ÍNDICE

HISTÓRICO DA CONCILIAÇÃO NA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO	11
PRIMEIRA PARTE	
ASPECTOS BÁSICOS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO	14
I – NOÇÕES FUNDAMENTAIS	14
1. Fundamento de validade	14
2. Finalidade	14
3. Abrangência	14
4. Conceito de "conciliação" para os fins do Programa	15
II – ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS	15
1. Competência para implementação	15
2. Estrutura do quadro de servidores para o GABCON e as CECONs	15
3. Competência do GABCON	16
4. Coordenação do GABCON	18
5. Reuniões Institucionais	18
6. Requisição temporária de servidores	19
7. Designação de magistrados para atuação no GABCON ou nas CECONs.	19
8. Diretrizes a serem seguidas pelas CECONs	19
9. CECONs itinerantes	19
10. Competência das CECONs	19
11. Instalação das CECONs	20
11.1. Competência	20
11.2. Aspectos a serem considerados na instalação	20
11.3. Local de instalação	21
11.4. Competência para verificação do local	21

11.5. Convênios de parceria para instalação de CECONs	21
11.6. Competência para a celebração de convênios de parceria	. 22
12. Pessoas atuantes na CECON	. 22
13. Juiz Coordenador da CECON	. 23
14. Competência do Juiz Coordenador da CECON	23
15. Livros e pastas	. 24
16. Atribuições das Varas nas Subseções desprovidas de CECON	. 25
17. Comissões	. 25
18. Capacitação e aperfeiçoamento para as atividades de conciliação	. 26
18.1. Competência para promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento	. 26
18.2. Fixação de critérios de aprovação, publicação de regulamentos e definição de conteúdo programático dos cursos	. 26
III – CONCILIADORES	26
1. Formas de seleção e capacitação	. 26
1.1. Curso realizado pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região	. 26
1.2. Curso realizado por outra instituição	. 27
2. Requisitos para participação no curso	. 27
3. Etapas do curso de capacitação	. 28
4. Certificação	. 30
5. Nomeação, cadastro, designação e convocação	. 30
6. Compromisso de desempenho de função	31
7. Exercício da função	31
8. Gerenciamento da atividade do conciliador	. 32
8.1. Atribuições do GABCON	. 32
8.2. Atribuições da CECON	33

SEGUNDA PARTE	33
SETORES DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO	33
I – SETOR DE SOLUÇÃO PRÉ-PROCESSUAL DE CONFLITOS	33
1. Conciliação pré-processual	33
2. Recebimento das reclamações pré-processuais	34
3. Registro e numeração das reclamações	34
4. Princípio da informalidade	35
5. Convocação dos interessados	35
6. Homologação do acordo	36
7. Descumprimento do acordo	36
8. Arquivamento e reativação da reclamação	36
9. Disciplina das sessões de conciliação	36
10. Registros e estatística	37
II – SETOR DE SOLUÇÃO PROCESSUAL DE CONFLITOS	37
1. Seleção de processos	37
2. Solicitação de sessão de conciliação	37
2.1. Pelo cidadão	37
2.2. Pela Vara	38
2.3. Por ente público	38
III – SETOR DE CIDADANIA	39
Serviço de atendimento ao cidadão pela CECON	39
2. Prestação do serviço de atendimento ao cidadão	39
3. Obtenção de informações relativas a processos em tramitação na Justiça Federal da Terceira Região	39
4. Estatística do atendimento ao cidadão	40

TERCEIRA PARTE	40
PROCEDIMENTOS GERAIS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO	40
I – SESSÕES DE CONCILIAÇÃO	40
1. Processuais	40
1.1.Organização da pauta de audiência	40
1.2. Pauta temática	40
1.3. Intimações	41
1.4. Remessa dos autos para as sessões de conciliação	41
1.5. Realização das sessões de conciliação e termos de conciliação	42
1.6. Especificidades dos termos de conciliação	42
1.7. Não consecução da conciliação	43
1.8. Não comparecimento das partes	43
1.9. Participação de assistentes técnicos	43
1.10. Realização de atos de desbloqueio ou transferência	43
1.11. Cláusula de confidencialidade	43
1.12. Sistema Processual MUMPS-CACHÉ	44
1.12.1. Lançamento dos dados no sistema processual de Primeiro Grau	44
1.12.2. Solicitação de acesso às rotinas do sistema	44
1.12.3. Encaminhamento de processos à conciliação	45
1.12.4. Recebimento de autos pela CECON	46
1.12.5. Elaboração de pautas e intimações	48
1.12.6. Geração de arquivo para o Serviço Postal Eletrônico – SPE	52
1.12.7. Cadastramento das sessões de conciliação no sistema	53
1.12.8. Dados estatísticos do sistema	57
1.12.9. Devolução dos autos à Vara de origem	59
1.12.10. Certificação do recebimento pela Vara de origem	60
2. Pré-processuais	61

2.1. Sistema informatizado	61
2.1.1. Solicitação de acesso às rotinas do sistema	61
2.1.2. Solicitação de sessão de conciliação	61
2.1.3. Cadastramento da reclamação no sistema	64
2.1.4. Distribuição da reclamação	68
2.1.5. Elaboração de pautas e intimações	70
2.1.6. Elaboração dos termos	82
2.1.7. Decisão do magistrado	85
2.1.8. Assinatura pelo magistrado	90
2.1.9. Rotinas usuais	93
2.1.10. Dados estatísticos	96
OLIADTA DADTE	00
QUARTA PARTE	
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO	
I DDMCESSMS MILLIDAMIIAM KIN IDIDIIKIAI DEMIMAL EENEDA	
I – PROCESSOS QUE TRAMITAM NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERA TERCEIRA REGIÃO	AL DA 98
TERCEIRA REGIÃO 1. Sessões de conciliação	
	98
1. Sessões de conciliação	98 98
Sessões de conciliação Seleção de processos para conciliação	98 98
Sessões de conciliação Seleção de processos para conciliação Encaminhamento dos autos ao GABCON	98 98 98 99
Sessões de conciliação Seleção de processos para conciliação Encaminhamento dos autos ao GABCON	98989899
Sessões de conciliação Seleção de processos para conciliação Encaminhamento dos autos ao GABCON	98989999
1. Sessões de conciliação	98989999100
1. Sessões de conciliação	98989999100100
1. Sessões de conciliação	98989999100100
1. Sessões de conciliação	98989999100100106

1.2. Por Skype ou Messenger	108
III – PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	109
Processos a serem submetidos à conciliação	109
2. Seleção de processos e propostas	109
3. Tópico-síntese	110
4. Procedimento no Tribunal Regional Federal da Terceira Região	111
4.1. Verificação prévia de impossibilidade de acordo	113
4.2. Cadastramento das sessões de conciliação no sistema	113
5. Procedimentos na Justiça Federal de Primeiro Grau	122
5.1. Concentração das sessões de conciliação	122
5.2. Realização de perícia para as sessões de conciliação	122
6. Processos em trâmite na Justiça Estadual	123
IV – PROCESSOS QUE TRAMITAM NO JUIZADO ESPECIAL FEDERA	.L 123
Seleção de processos e rotinas	123
2. Providências para acesso da CECON ao JEF	125
3. Rotinas necessárias ao usuário da CECON com atribuições administra (elaboração de pauta e intimações)	
4. Rotinas necessárias ao conciliador	130
5. Utilizando o SISJEF	131
6. Elaboração dos termos	133
7. Cumprimento do acordo	134
8. Processos sem acordo	135
9. Dados estatísticos	135
V – REGRAS GERAIS SOBRE ESTATÍSTICA	136
1. Abrangência e sistemas	136
CONSIDERAÇÕES FINAIS	127

ANEXOS

ANEXO I

RESOLUÇÃO N. 125/2010 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

ANEXO II

RESOLUÇÃO QUE ESTRUTURA A CONCILIAÇÃO NA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

HISTÓRICO DA CONCILIAÇÃO NA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

Sob a Presidência da Desembargadora Federal Anna Maria Pimentel foi publicada a Resolução n. 258, de 1º de dezembro de 2004, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, que implantou, no âmbito desta Corte, o Programa de Conciliação – originalmente um projeto-piloto –, com o objetivo de celebrar acordos relativos ao Sistema Financeiro de Habitação em processos que tivessem como parte a Caixa Econômica Federal – CEF.

Na sequência, a Resolução n. 262-CATRF3R, de 30 de março de 2005, instituiu, na estrutura organizacional do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, o Gabinete da Conciliação, em caráter provisório, sob o código 23.000 e a sigla GABCO.

A partir disso, o movimento pela conciliação tomou forte impulso neste Tribunal, sobretudo na gestão da Presidente Desembargadora Federal Marli Ferreira, que, mediante outras Resoluções, não só ampliou o alcance do Programa de Conciliação, incluindo matérias previdenciárias, como consolidou procedimentos e tornou definitivo o Gabinete da Conciliação, provendo-o de quadro funcional fixo e espaço próprio, que passou a ser coordenado pelo Desembargador Federal Antônio Cedenho.

Na Presidência do Desembargador Federal Roberto Haddad, o Desembargador Federal Antônio Cedenho foi reconduzido ao cargo de Coordenador do Gabinete da Conciliação, ocasião em que foi publicada a Resolução n. 392-CATRF3R, de 19 de março de 2010. Sob essa coordenação foram criadas as Centrais de Conciliação de Campinas, Franca e São Paulo, com inclusão das matérias de execução fiscal no Programa de Conciliação.

Atualmente, na Presidência do Desembargador Federal Newton De Lucca, o Gabinete da Conciliação encontra-se sob a coordenação da Desembargadora Federal Daldice Santana. Nesta coordenação foram criadas as Centrais de Conciliação de Americana, Araçatuba, Bauru, Campo Grande, Guarulhos, Marília, Osasco, Ourinhos, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São Carlos, São José do Rio Preto, São José dos Campos e Sorocaba, sendo designados Juízes Coordenadores e Adjuntos para cada Central de Conciliação.

Ainda nesta gestão, houve ampliação das matérias a serem conciliadas, incluindose desapropriações, danos morais, ações coletivas, ações envolvendo medicamentos, servidores públicos, acórdãos do Tribunal de Contas da União – TCU, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, dentre outros temas passíveis de solução consensual de conflito, fazendo com que novos entes públicos federais passassem a enviar processos para a conciliação.

Outrossim, em ampliação ao Programa de Conciliação na Justiça Federal da Terceira Região, foi criada, pela Resolução n. 288/2012 da Presidência, nos moldes previstos pela Resolução n. 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, a conciliação em matéria pré-processual, em formato totalmente virtualizado.

É de ser destacado que tanto a conciliação pré-processual quanto as práticas autocompositivas da CECON/MS, instalada em *campus* universitário, foram experiências vencedoras do Prêmio "Conciliar é Legal" de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, na categoria "Justiça Federal".

Ademais, com o E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo foi firmado o Termo de Cooperação Técnica n. 01.023.10.2012, de 07 de novembro de 2012, com o objetivo de promover e realizar conciliações nas demandas propostas na Justiça Estadual em razão do exercício da competência delegada (execuções fiscais e ações previdenciárias). Para o cumprimento desse propósito, foi criada

CECON com a finalidade precípua de implementar o objeto do citado Termo de Cooperação Técnica.

Além disso, estão sendo firmados convênios visando a parcerias da Justiça Federal com conselhos profissionais, faculdades e universidades, a fim de ampliar o Programa de Conciliação e cumprir as metas desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Justiça em Políticas Públicas, à busca da disseminação da cultura da pacificação social por intermédio dos meios alternativos de solução de conflitos.

Destaca-se, por fim, a realização de cursos de capacitação em conciliação e mediação para magistrados e servidores, bem como para conciliadores e mediadores voluntários, em conformidade com o previsto na Resolução n. 125/2010 do CNJ.

PRIMEIRA PARTE ASPECTOS BÁSICOS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO

I – NOÇÕES FUNDAMENTAIS

1. Fundamento de validade

O Programa de Conciliação no âmbito da Justiça Federal Terceira Região, objeto da Resolução nº 367, de 2 de dezembro de 2013, da Presidência, funda-se nas normas previstas no artigo 5º, XXXV, da Constituição Federal de 1988, na Resolução n. 125, de 29/11/2010, do Conselho Nacional de Justiça, que disciplina a política de tratamento adequado dos conflitos de interesse no âmbito do Poder Judiciário, e nos artigos 125, incisos II e IV, e 331 do Código de Processo Civil, que recomendam a rápida solução do litígio e a conciliação.

2. Finalidade

A finalidade do Programa é a criação de sistema multiportas, de acordo com a Resolução n. 125/2010 do CNJ, para atender ao cidadão, obtendo a conciliação entre as partes antes (fase pré-processual) ou depois (fase processual) de iniciado o processo judicial, independentemente da natureza ou da forma de apresentação do conflito, sempre que for possível solução por meio consensual.

3. Abrangência

Considerada a esfera de competência da Justiça Federal, trata-se de Programa abrangente, sem óbices à sua efetivação em relação a quaisquer pessoas jurídicas de direito público e a matérias, salvo expressa disposição legal (a exemplo de atos de improbidade administrativa).

4. Conceito de "conciliação" para os fins do Programa

Para os fins da Resolução em vigor, considera-se "conciliação" o método de solução de conflitos conduzido por pessoa imparcial, integrante do quadro de servidores ou voluntária, com o propósito de possibilitar a realização de acordo, para prevenir ou solucionar conflitos de modo consensual (art.1°, §1°, da Resolução nº 367/2013).

Em qualquer tempo ou grau de jurisdição, deve-se procurar esclarecer as partes sobre a conveniência de se submeterem aos métodos consensuais de resolução de conflitos.

Não obstante este manual refira-se à conciliação, o Programa de Conciliação da Justiça Federal da Terceira Região não exclui outras formas de solução consensual de conflitos, como a mediação e a negociação.

II - ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

1. Competência para implementação

No âmbito do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, a implementação do Programa incumbe ao Gabinete da Conciliação – GABCON e, nas Seções e Subseções Judiciárias, às Centrais de Conciliação – CECONs. Ao primeiro cabe a função de Núcleo da Conciliação; às segundas, a de Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania, nos termos previstos na Resolução n. 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

2. Estrutura do quadro de servidores para o GABCON e as CECONs

Nos termos da normatização vigente, cada um desses órgãos deve possuir quadro de servidores com dedicação exclusiva, em número adequado ao

desenvolvimento de suas tarefas, sem prejuízo do trabalho voluntário prestado por conciliadores (art.2º, §2º, da Resolução nº 367/2013)

3. Competência do GABCON

Ao GABCON compete desenvolver a Política Judiciária de atendimento ao cidadão e de tratamento adequado dos conflitos de interesses, mediante planejamento, gestão, execução, aperfeiçoamento e controle do Programa de Conciliação, bem como o seguinte:

 I – atuar na interlocução com outros Tribunais e entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades e instituições de ensino;

II – articular com representantes de instituições públicas e privadas, em especial os grandes litigantes, a realização de convênios, para adequada solução de conflitos de interesse nos quais elas sejam partes;

III – propor à Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região a assinatura dos convênios e parcerias mencionados nos incisos I e II, acima, para atender aos fins do Programa;

IV – propiciar a integração e o intercâmbio entre os Desembargadores Federais, bem como entre estes e os demais órgãos do Tribunal, da Primeira Instância e dos Juizados Especiais Federais, com vistas ao pleno desenvolvimento do Programa;

V – envidar esforços para o efetivo cumprimento de todos os demais objetivos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

 VI – expedir normas procedimentais referentes à execução do Programa de Conciliação, relacionadas à solução de conflitos pré-processuais e processuais, bem como atinentes aos serviços de orientação ao cidadão;

VII –solicitar as providências administrativas necessárias ao bom funcionamento do Programa de Conciliação, inclusive requerendo o desenvolvimento ou o aperfeiçoamento dos recursos de informática (softwares);

VIII – propor a composição dos quadros necessários ao serviço;

IX – tornar disponível ao público interessado, em página no sítio do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, informações úteis sobre a finalidade do Programa, os procedimentos operacionais utilizados, os locais de funcionamento das CECONs, bem como outros dados relevantes para o bom esclarecimento do cidadão;

 X – expedir os atos necessários ao perfeito funcionamento das CECONs, cabendo-lhe, ainda, divulgar as estatísticas a elas pertinentes, ressalvado o controle realizado pela Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região e pela Coordenaria dos Juizados Especiais Federais da Terceira Região;

XI – realizar a supervisão técnica das CECONs, bem como dos Juízes e do pessoal envolvidos nas conciliações, editando normas quando necessário;

XII – fiscalizar as atividades dos conciliadores e de outros auxiliares dos trabalhos, inclusive com a colaboração dos juízes coordenadores das CECONs;

XIII – regular o processo de inscrição e desligamento dos conciliadores, bem como criar e manter cadastro desses profissionais no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região, com observância das normas reguladoras dessa atividade,

informando às CECONs os dados referentes àqueles domiciliados na área da respectiva Subseção Judiciária;

XIV – incentivar a realização de cursos e seminários sobre conciliação e outros métodos consensuais de solução de conflitos;

XV – guardar e manter em estrita ordem os livros e as pastas necessários à atividade do GABCON.

4. Coordenação do GABCON

O GABCON é coordenado por Desembargador Federal designado em ato próprio pela Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

5. Reuniões Institucionais

As reuniões institucionais são realizadas entre o Desembargador Federal Coordenador do GABCON e/ou Juízes Coordenadores da CECON e as entidades interessadas na composição de conflitos de competência da Justiça Federal a elas relativos, com o fim de estabelecer diretrizes para a realização de sessões de conciliação. Na oportunidade, são fixados matéria, parâmetros e calendário de sessões, podendo ser tratadas possíveis campanhas promovidas por essas entidades, com vantagens especiais para a realização de composição.

As reuniões podem ocorrer por iniciativa da Justiça Federal ou por solicitação das entidades interessadas. O convite pode ser estendido a outras pessoas ou entes públicos, caso o objeto da reunião seja de interesse comum, ainda que indireto.

Do que for decidido na reunião, lavrar-se-á ata para orientação futura.

6. Requisição temporária de servidores

No caso de haver necessidade de servidores do Poder Judiciário Federal para atuação no GABCON ou nas CECONs, o Desembargador Federal Coordenador do GABCON ou o Juiz Federal Coordenador da CECON poderão propor a requisição, por tempo limitado, ao Presidente deste Tribunal, ao Diretor do Foro ou ao Juiz Titular da Vara, conforme o caso, , em número necessário ao atendimento dos trabalhos, adotando-se o sistema de rodízio entre os servidores, de modo a não prejudicar sensivelmente o serviço de origem.

7. Designação de magistrados para atuação no GABCON ou nas CECONs

Se necessário for à realização dos trabalhos, poderá ser solicitada ao Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, pelo Desembargador Federal Coordenador do GABCON, a designação de Juízes Auxiliares para atuarem no GABCON ou nas CECONs.

8. Diretrizes a serem seguidas pelas CECONs

Em sua atuação, as CECONs seguirão diretrizes, normas, procedimentos e sistemas estabelecidos pelo GABCON, que lhes prestará a devida orientação.

9. CECONs itinerantes

Atendidos os critérios de conveniência e oportunidade, após manifestação do Desembargador Federal Coordenador do GABCON, o Presidente do Tribunal Regional Federal da Terceira Região poderá instalar Central Itinerante de Conciliação e Cidadania, por prazo limitado.

10. Competência das CECONs

São de competência das CECONs, nos moldes estabelecidos pelo GABCON:

I – a realização de sessões de conciliação pré-processual;

II – a realização de sessões de conciliação processual;

 III – a manutenção de serviço de atendimento ao cidadão, nos termos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;

 IV – o envio do calendário das sessões previstas e, prontamente, das atualizações que ocorrerem;

 V – a alimentação das fases processuais pertinentes à conciliação, para registro do andamento processual e dos dados estatísticos;

VI – o envio mensal de dados estatísticos de atendimento ao cidadão e orientações jurídicas prestadas.

11. Instalação das CECONs

11.1. Competência

A instalação, a localização e a efetiva implantação de CECON, na sede da Seção ou Subseção Judiciária, bem como de Central Itinerante de Conciliação e Cidadania, decorrem de ato da Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, após manifestação do Desembargador Federal Coordenador do Gabinete da Conciliação.

11.2. Aspectos a serem considerados na instalação

A determinação do local de instalação levará sempre em conta os aspectos relativos à adequação física do imóvel, principalmente espaço, ventilação, luminosidade e acessibilidade, bem como os referentes à segurança e à adequação de mobiliário e demais equipamentos disponibilizados, com a finalidade de propiciar ambiente favorável à conciliação.

11.3. Local de instalação

As CECONs funcionarão, ordinária e preferencialmente, nas dependências da sede de Seção ou Subseção Judiciária, ou, em caso de impossibilidade ou conveniência administrativa, em quaisquer outros locais, previamente definidos por meio de parcerias estabelecidas mediante a celebração de convênios.

11.4. Competência para verificação do local

Compete ao Juiz Federal Diretor do Foro, com autorização do GABCON e em comum acordo com as Subseções Judiciárias, que o informarão sobre as condições do local, providenciar todas as condições necessárias à estruturação da CECON que demandarem o exercício de sua esfera de atribuições.

Ao Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária incumbe prestar as informações cabíveis ao GABCON e à Diretoria do Foro quanto à viabilidade de instalação e funcionamento de CECON, bem como tomar as medidas necessárias para dotação e montagem da estrutura para seu funcionamento, em tudo que não for de competência da Diretoria do Foro.

11.5. Convênios de parceria para instalação de CECONs

Os convênios, sempre sem ônus para o Poder Judiciário Federal, serão preferencialmente firmados com universidades, escolas ou entidades afins, tais

como associações e entidades representativas de segmento da sociedade civil sem fins lucrativos.

A CECON instalada fora da sede da Seção ou Subseção Judiciária poderá socorrer-se de recursos materiais e humanos, voluntários ou de terceiros, quanto à maior parte dos serviços por ela prestados, caso em que será celebrado prévio convênio.

11.6. Competência para a celebração de convênios de parceria

Compete à Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região a celebração e assinatura dos convênios que se fizerem necessários para o Programa de Conciliação, podendo tal atribuição ser delegada ao Desembargador Federal Coordenador do GABCON ou, na impossibilidade deste, a Juiz Federal Coordenador de CECON especialmente indicado para o ato.

12. Pessoas atuantes na CECON

Instalada a CECON, todos os magistrados e servidores das respectivas áreas envolvidas dela participarão de forma voluntária, inclusive como conciliadores ou auxiliares dos trabalhos, conforme a necessidade, podendo tal atribuição recair sobre conciliadores, pertencentes ou não aos quadros da Justiça Federal da Terceira Região, devidamente credenciados nos termos de Resolução em vigor.

As CECONs contarão com servidores de dedicação exclusiva, capacitados em métodos consensuais de solução de conflitos; pelo menos um deles estará apto, também, à triagem e ao encaminhamento adequado de casos.

Ressalvados os Juízes Coordenadores e seus Adjuntos, cujo ato de designação já contempla poderes para realização de audiência, todos os demais magistrados,

para esse ato, necessitarão de designação específica conferida pela Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

13. Juiz Coordenador da CECON

Em cada CECON haverá um Juiz Coordenador e outro Adjunto, responsáveis por sua administração e pelo bom funcionamento das atividades relacionadas com a conciliação, os quais serão indicados pelo GABCON e nomeados pela Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

A designação desses Juízes dar-se-á com ou sem prejuízo das suas atribuições, de acordo com a necessidade dos serviços relacionados à conciliação e a conveniência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

Na hipótese de a designação dar-se sem prejuízo, o Juiz Coordenador e/ou o Juiz Adjunto poderão solicitar, por intermédio do GABCON, a designação com prejuízo nos dias em que se realizarem as sessões de conciliação.

14. Competência do Juiz Coordenador da CECON

Dentre as medidas administrativas a serem tomadas pelo Juiz Coordenador da CECON, necessárias ao seu bom funcionamento, estão:

 I – verificar a adequação física das dependências e a perfeita manutenção da CECON, reportando ao Diretor da Subseção eventuais problemas e medidas cabíveis;

II – planejar e estabelecer as pautas das sessões de conciliação;

 III – solicitar os feitos das unidades jurisdicionais servidas pela CECON, para a realização de pautas concentradas, com prazo para atendimento; IV – acompanhar as providências tomadas pelas Varas e pelos Juizados no tocante ao efetivo encaminhamento dos processos pautados, bem como informar ao GABCON os casos de negativa de encaminhamento;

V – orientar os servidores, estagiários e conciliadores no tocante às suas funções;

VI – fiscalizar a atuação das pessoas indicadas no inciso V, representando à autoridade competente eventual conduta inadequada;

VII – estabelecer escalas de conciliadores cadastrados para atuar nas sessões de conciliação;

VIII – guardar e manter em estrita ordem os livros e as pastas necessários à atividade da CECON;

IX – manter controle estatístico das atividades da CECON, mensalmente, sem prejuízo da apresentação pelas Varas dos dados estatísticos ordinários à Corregedoria e à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, pelo respectivo Juiz Federal da Vara, quanto aos dados dos processos que lhe foram distribuídos.

15. Livros e pastas

As CECONs adotarão, no que couber, os livros e as pastas previstos pela Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região, além do seguinte:

- a) Pasta de Termos de Audiências;
- b) Pasta de patrimônio cedido por terceiros;
- c) Pasta de frequência dos conciliadores;

- d) Pasta de portarias e atos da Coordenadoria da CECON;
- e) Pasta de guias de processos encaminhados e recebidos pelas Varas;
- f) Pasta de atas de reuniões administrativas e institucionais.

Os bens cedidos por terceiros serão sempre recebidos e devolvidos mediante Termos de Responsabilidade, os quais comporão a pasta citada no item "b", acima.

16. Atribuições das Varas nas Subseções desprovidas de CECON

Nas Subseções Judiciárias em que não tenha sido instalada CECON, as Varas deverão encaminhar ao GABCON os dados estatísticos referentes às sessões de conciliação, sem prejuízo daqueles a serem informados à Corregedoria Regional da Justiça Federal da Terceira Região.

17. Comissões

Poderá ser constituída Comissão Técnica e Consultiva do Programa de Conciliação, integrada por três magistrados designados pela Presidência deste Tribunal Regional Federal da Terceira Região, após indicação do GABCON, para acompanhamento das atividades das CECONs na Seção e nas respectivas Subseções, bem como para assessoramento e orientação.

É facultado à Coordenadoria do GABCON criar comissões para análise do funcionamento e da necessidade de aprimoramento das rotinas processuais, cujas conclusões, por ela ratificadas, serão repassadas ao gestor do sistema, para estudo de sua viabilidade técnica.

18. Capacitação e aperfeiçoamento para as atividades de conciliação

18.1. Competência para promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento

Compete ao GABCON, em parceria com a Escola de Magistrados do Tribunal Regional Federal da Terceira Região – EMAG ou outros entes públicos ou privados, promover curso de capacitação, bem como o treinamento e a atualização permanente de magistrados, servidores e demais interessados, todos voluntários, para que atuem com os métodos consensuais de solução de conflitos.

O curso de capacitação de conciliadores, oferecido pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região e/ou pelas Centrais de Conciliação, observará os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

18.2. Fixação de critérios de aprovação, publicação de regulamentos e definição de conteúdo programático dos cursos

Compete ao GABCON fixar os critérios de aprovação, publicar os regulamentos e estabelecer o conteúdo programático dos cursos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

O conteúdo programático desses cursos deve ser aprovado pelo Comitê Gestor do Movimento pela Conciliação, do Conselho Nacional de Justiça.

III - CONCILIADORES

1. Formas de seleção e capacitação

1.1. Curso realizado pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região

Para se tornar conciliador, o interessado, servidor do quadro do Judiciário Federal ou voluntário (público externo), atendidos os requisitos previstos na Resolução em vigor, deverá, para capacitar-se à função, concluir curso, divulgado por edital, que observe o conteúdo programático aprovado pelo Comitê Gestor do Movimento pela Conciliação, do Conselho Nacional de Justiça.

A seleção de participantes obedecerá, rigorosamente, a orientações preestabelecidas em edital da Presidência do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

1.2. Curso realizado por outra instituição

Poderão atuar na Justiça Federal da Terceira Região os conciliadores capacitados em curso de outra instituição, obedecidas as diretrizes da Resolução n. 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

Nesse caso, o interessado será submetido a entrevista pelo Desembargador Federal Coordenador do Gabinete da Conciliação ou pelo Juiz Federal Coordenador da Central de Conciliação onde for atuar.

Aprovado na entrevista, o interessado será encaminhado ao Gabinete da Conciliação, para cadastro, ocasião em que deverá apresentar os seguintes documentos: requerimento; cópia do diploma, se bacharel, ou de certidão de matrícula em curso superior, se acadêmico; certificado de conclusão do curso de capacitação de conciliadores; comprovante de residência; cópia do RG, do CPF e do Título de Eleitor; certidões de antecedentes criminais (Estadual e Federal); certidão do distribuidor cível (Estadual e Federal); declaração de não representar órgão de classe ou entidade associativa.

2. Requisitos para participação no curso

Para participação no curso de capacitação, divulgado por edital, os servidores e demais interessados deverão ter reputação ilibada, comprovar que são bacharéis ou estudantes de curso superior, bem como terão de firmar compromisso de prestação de serviços voltados à solução de conflitos, à Justiça Federal da Terceira Região, observado o seguinte:

- a) para os fins dos §§ 1º e 2º do art. 19 da Resolução nº 367/2013, da Presidência, deverá prestar serviços pelo prazo mínimo de um ano, por ao menos 16 (dezesseis) horas mensais;
- b) é facultada a prestação de serviços por 192 (cento e noventa e duas)
 horas em prazo inferior a um ano, sem, contudo, obter direito ao previsto nos §§ 1º
 e 2º 5º do art. 19 da Resolução referida;
- c) no caso de não enquadramento nas hipóteses previstas nas letras "a" ou "b", acima, terá de indenizar a Justiça Federal da Terceira Região nos custos respeitantes ao curso.

No ato de inscrição, o interessado deverá comprovar: ser maior de 18 (dezoito) anos; ser bacharel ou estar regularmente matriculado em universidade ou em faculdade pública ou particular, a partir do 3º ano ou 5º semestre; não possuir antecedentes criminais; não estar sendo demandado em ação nas Justiças Federal e Estadual; não representar órgão de classe ou entidade associativa.

Ademais, o interessado que não pertencer ao quadro funcional da Justiça Federal da Terceira Região, deverá apresentar os seguintes documentos: cópia do RG e do CPF; cópia do comprovante de residência; cópia do diploma, se bacharel, ou de certidão de matrícula em curso superior, se acadêmico; certidões de antecedentes criminais (Estadual e Federal); certidões dos distribuidores cíveis (Estadual e Federal).

3. Etapas do curso de capacitação

O curso de capacitação ofertado pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região deverá conter duas etapas, uma de aulas teóricas e outra de estágio.

O curso teórico terá programa, carga horária e exercícios simulados aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça.

O estágio deverá ser realizado nas Centrais de Conciliação, imediatamente após a conclusão da parte teórica, sob orientação dos Juízes Federais Coordenadores e Adjuntos.

Para frequentar o estágio, o aluno deverá agendar previamente, com o setor responsável pelo cronograma, as datas de sua participação nas sessões de conciliação, de acordo com o calendário estabelecido pela CECON.

O estágio deverá ser comprovado mediante o preenchimento da "Ficha de Estágio", cujo modelo, definido pelo Gabinete da Conciliação, conterá, obrigatoriamente: a) nome do estagiário; b) data; c) horários de início e de término de cada uma das sessões; d) número dos processos; e) resultado da sessão de conciliação; f) assinatura do supervisor do estágio.

Para aferição do cumprimento da carga horária do estágio contar-se-á o período entre o início e o término de cada uma das sessões de conciliação em que estiver presente o estagiário, e não todo o período de permanência na CECON para a realização do estágio.

Cumprido o período do estágio, a Central de Conciliação deverá, imediatamente, elaborar planilha com o resumo da atuação do estagiário, destacando, sobretudo, a carga horária total do estágio realizado.

A planilha, assinada pelo Juiz Federal Coordenador ou Adjunto da CECON, deverá ser encaminhada ao Gabinete da Conciliação para a expedição do certificado de aprovação no curso e do ato de nomeação.

4. Certificação

Para a obtenção do certificado de conclusão do curso, o aluno terá de cumprir os seguintes requisitos:

- a) frequência mínima de 75% às aulas teóricas do curso;
- b) carga horária integral do estágio;
- c) nota mínima em eventual avaliação escrita, se assim dispuser o edital do curso.

5. Nomeação, cadastro, designação e convocação

O conciliador selecionado será nomeado por portaria do Desembargador Federal Coordenador do Gabinete da Conciliação.

A portaria deverá ser publicada no Diário Eletrônico da Justiça Federal da Terceira Região.

Após a publicação da portaria, os nomes dos conciliadores serão incluídos no Cadastro de Conciliadores da Justiça Federal da Terceira Região, disponível para consulta no *site* do Tribunal.

As designações e convocações para as sessões de conciliação deverão ser providenciadas pela CECON onde o conciliador exercerá sua atividade, de acordo com o calendário mensal/anual de audiências.

6. Compromisso de desempenho de função

O conciliador nomeado será convocado pelo GABCON para assinatura do Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará ao exercício da função durante o período mínimo de um ano, por ao menos 16 (dezesseis) horas mensais, a título honorário.

O exercício comprovado da função de conciliador no período acima indicado será considerado atividade jurídica, nos termos do artigo 59 da Resolução n. 75/2009 do Conselho Nacional de Justiça, e, nos termos do edital, poderá constituir título em concurso público de provas e títulos aos candidatos que se submeterem a certame para provimento de cargos da Justiça Federal da Terceira Região, incluída a Magistratura Federal. Para essa finalidade, a Central de Conciliação deverá manter registro detalhado, em arquivo informatizado, da atividade individualizada dos conciliadores.

A carga horária de atuação do conciliador será computada da seguinte forma: 30 (trinta) minutos antes do início de cada sessão de conciliação, para planejamento do trabalho e organização do ambiente; tempo efetivo de participação em cada sessão de conciliação (do horário de início ao horário de término); 30 (trinta) minutos para o encerramento das demais atividades pertinentes à conciliação, a exemplo de entrevista com o Supervisor ou o Juiz Coordenador.

7. Exercício da função

O exercício da função de conciliador tem caráter voluntário, sem qualquer tipo de remuneração.

O conciliador deverá exercer a função na Seção/Subseção Judiciária na qual seja domiciliado, podendo fazê-lo em outra localidade, desde que devidamente cadastrado e autorizado pelo GABCON e às suas próprias expensas.

O exercício da atividade poderá ser comprovado por meio de certidão, a ser expedida com base nas informações registradas no banco de dados mantido pela CECON.

8. Gerenciamento da atividade do conciliador

8.1. Atribuições do GABCON

São atribuições do GABCON:

- a) coordenar o processo de seleção dos conciliadores no Tribunal Regional Federal da Terceira Região e nas CECONs;
- b) manter e atualizar periodicamente o cadastro permanente dos conciliadores atuantes na Justiça Federal da Terceira Região, o qual ficará disponível para consulta na internet, no sítio do Tribunal Regional Federal da Terceira Região;
- c) promover o controle estatístico da atividade dos conciliadores por meio de requisição periódica, às Centrais de Conciliação, dos seguintes dados:
- 1. quantidade de conciliadores atuantes na Subseção;
- 2. quantidade de sessões de conciliação realizadas em determinado período, por conciliador;
- 3. quantidade de acordos obtidos em sessões de conciliação realizadas em determinado período, por conciliador;
- 4. percentual de acordos obtidos em relação às sessões de conciliação realizadas em determinado período, por conciliador.

8.2. Atribuições da CECON

São atribuições da CECON, nos moldes estabelecidos pelo GABCON:

- a) divulgar aos conciliadores o calendário mensal/anual de sessões de conciliação;
- b) registrar a participação dos conciliadores nas sessões de conciliação por meio de formulários de frequência e de atuação;
- c) avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos conciliadores, mediante análise de desempenho;
- d) enviar ao GABCON, periodicamente, relatórios consolidados de frequência e de atuação, bem como a avaliação das atividades desenvolvidas pelos conciliadores.

SEGUNDA PARTE SETORES DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO

I – SETOR DE SOLUÇÃO PRÉ-PROCESSUAL DE CONFLITOS

1. Conciliação pré-processual

A conciliação pré-processual é realizada previamente ao ajuizamento de ação, de forma a possibilitar a solução pacífica de conflitos e prevenir o afluxo de processos para o Poder Judiciário.

Somente as Centrais de Conciliação atuarão em expedientes pré-processuais, por força da Resolução n. 125/2010 do CNJ.

2. Recebimento das reclamações pré-processuais

A Justiça Federal da Terceira Região receberá reclamações pré-processuais diretamente nas CECONs, as quais serão formalizadas exclusivamente por meio eletrônico.

Será utilizado, para as reclamações pré-processuais, o sistema eletrônico dos Juizados Especiais Federais, com as adaptações necessárias.

No caso de requerimento verbal ou escrito do interessado, será instaurada reclamação pré-processual, à qual será dado imediato andamento, com convocação da parte contrária, contendo os dados da lide ou do negócio jurídico para o qual se busca solução, a intenção conciliatória, bem como a data, o horário e o local da sessão de conciliação. É responsabilidade do reclamante a exatidão das informações prestadas no momento do cadastramento.

3. Registro e numeração das reclamações

As reclamações pré-processuais serão registradas por meio de numeração única, estabelecida pela Resolução n. 65, de 16/12/2008, do Conselho Nacional de Justiça, e terão o código 11875 (Reclamação Pré-Processual) como classe de ação.

As reclamações pré-processuais não representam processos judiciais, mas procedimentos prévios, em conformidade com o CNJ, nos termos da classe processual criada pelo Comitê Gestor da Conciliação (Resolução n. 125/2010 do CNJ).

Esses procedimentos, quando autuados, recebem numeração diferente da destinada aos processos já existentes. Trata-se de numeração própria, a qual é

dada pelo próprio sistema no momento do cadastro da reclamação pré-

processual.

Apresenta a seguinte configuração:

Classe processual: Reclamação pré-processual

Sigla: RcIPP

Polo ativo: Reclamante

Polo passivo: Reclamado.

À Subseção Judiciária de São Paulo é atribuído, como local de origem (OR), o

código 69.01, e à Subseção Judiciária de Mato Grosso do Sul, o código 68.01. A

sequência do código do local de origem será determinada pela numeração

atribuída a cada Subseção Judiciária.

4. Princípio da informalidade

A tramitação das reclamações pré-processuais será regida pelo princípio da

informalidade, e os únicos apontamentos iniciais quanto ao expediente serão a

atribuição de número, a anotação dos nomes dos interessados e o registro na

pauta de sessões da CECON.

Contudo, deverão ser apresentados e digitalizados os documentos necessários à

identificação dos interessados e da existência do conflito (certidão de dívida ativa,

contrato bancário, título executivo, etc.).

5. Convocação dos interessados

A convocação dos interessados para participarem das sessões de conciliação pré-

processuais será feita por qualquer meio de comunicação, por intermédio de carta-

35

convite, a qual informará: o assunto objeto da reclamação; os interessados; o dia e a hora da sessão de conciliação.

A convocação dar-se-á, preferencialmente, pelo Serviço Postal Eletrônico – SPE e será custeada pelas entidades que firmaram convênio com o Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

6. Homologação do acordo

O acordo realizado na sessão de conciliação será homologado pelo Juiz Federal Coordenador da CECON ou Adjunto ou, ainda, por Juiz Federal convocado para atuar no Programa de Conciliação; valerá como título executivo judicial e interromperá a prescrição, nos termos da legislação de regência. A homologação pode ocorrer no momento da sessão de conciliação ou posteriormente.

7. Descumprimento do acordo

Descumprido o acordo, o interessado poderá ajuizar a execução do título judicial, a ser distribuída livremente ao Juízo competente, conforme a lei.

8. Arquivamento e reativação da reclamação

Não obtida a conciliação, a reclamação pré-processual será arquivada, por decisão proferida por magistrado.

No caso de as partes demonstrarem interesse em nova sessão de conciliação préprocessual, o expediente será reativado, sem que se lhe atribua nova numeração.

9. Disciplina das sessões de conciliação

Aos expedientes conciliatórios e às sessões de conciliação pré-processuais aplicase, naquilo que for cabível, a disciplina relativa às conciliações processuais.

10. Registros e estatística

As sessões de conciliação e seus resultados serão registrados exclusivamente por meio eletrônico.

II – SETOR DE SOLUÇÃO PROCESSUAL DE CONFLITOS

1. Seleção de processos

A seleção de processos a serem submetidos às sessões de conciliação pode ocorrer a pedido do cidadão, por indicação de ente público ou por solicitação do Juiz competente, mediante encaminhamento dos autos à CECON para triagem.

O envio dos processos para a CECON, todavia, depende de prévio ajuste com o Juiz Coordenador, a fim de ser verificada a viabilidade de realização das sessões de conciliação e a disponibilidade dos entes para participarem do programa.

2. Solicitação de sessão de conciliação

2.1. Pelo cidadão

A solicitação de inclusão de feito no Programa de Conciliação pode ocorrer pelo próprio cidadão ou por seu advogado. Nesse caso, a solicitação pode dar-se por petição protocolada nos autos ou, ainda, por correio eletrônico dirigido à CECON ou ao GABCON.

Recebido o requerimento, o processo será incluído em pauta o mais brevemente possível, caso haja proposta de acordo pelo ente federal e previsão de realização de sessões relativas à matéria tratada.

Contudo, se não houver pauta prevista, será consultado o ente federal envolvido sobre o seu interesse na inclusão do feito no Programa de Conciliação. Nessa hipótese, caso o ente, por qualquer motivo, não manifeste interesse na realização de conciliação, a CECON ou o GABCON informarão ao cidadão a recusa, declinando o motivo, se houver.

2.2. Pela Vara

O interesse em submeter processos ao Programa de Conciliação pode decorrer, também, de iniciativa do Juiz Federal competente, mediante correio eletrônico enviado à CECON da respectiva Subseção Judiciária, no qual indicará os processos que deseja remeter.

Recebida a solicitação, proceder-se-á da mesma forma descrita no item anterior. A CECON, portanto, incluirá o feito em pauta ou consultará o ente federal envolvido sobre seu interesse em conciliar.

Na segunda hipótese, caso o ente federal manifeste interesse em conciliar, o feito será incluído em pauta; se a manifestação for de desinteresse ou impossibilidade de conciliação, o fato será informado ao Juízo solicitante.

2.3. Por ente público

O ente público – parte em processos com trâmite na Justiça Federal da Terceira Região – poderá solicitar a inclusão de feitos no Programa de Conciliação. Para tanto, deverá indicá-los em planilha, a fim de ser realizada triagem dos que forem passíveis de inclusão em pauta.

A triagem poderá ser feita tanto pela CECON, mediante remessa pelas Varas dos processos constantes das planilhas, quanto pelas próprias Varas, observadas as

orientações transmitidas pela CECON nesse sentido, como, por exemplo, existência de citação.

Concluída a triagem, os feitos aptos à conciliação serão incluídos em pauta de audiência, procedendo-se à intimação das partes, e os autos dos demais processos, não inseridos no Programa, serão devolvidos às respectivas Varas.

Caso o ente público não disponha dos dados necessários à formação das planilhas, poderá, apontando a matéria de interesse, solicitar às Varas que indiquem os feitos passíveis de conciliação.

III - SETOR DE CIDADANIA

1. Serviço de atendimento ao cidadão pela CECON

Entende-se por "serviço de atendimento ao cidadão" a prestação de orientações necessárias e suficientes aos direitos de qualquer pessoa que a solicite.

2. Prestação do serviço de atendimento ao cidadão

O funcionário responsável pelo atendimento ao cidadão deverá ater-se a informar, com objetividade e clareza, o órgão ou a instituição competente para a prestação de esclarecimentos pormenorizados ou para a solução do conflito em potencial, a localização do órgão ou da instituição, os meios de contato, bem como os procedimentos e os documentos usualmente requeridos em cada situação.

Deverá evidenciar, outrossim, a possibilidade de o conflito ser resolvido mediante conciliação.

3. Obtenção de informações relativas a processos em tramitação na Justiça Federal da Terceira Região

Se as informações se referirem a processo em tramitação na Justiça Federal da Terceira Região, o funcionário responsável pelo atendimento poderá obter informações na Vara ou no Juizado onde o feito tramita, por telefone ou e-mail, e encaminhar a pessoa interessada ao respectivo Fórum.

4. Estatística do atendimento ao cidadão

Em relação ao setor de cidadania, a CECON deverá produzir, mensalmente, dados estatísticos que incluam a quantidade de atendimentos realizados e a quantidade de orientações jurídicas prestadas.

TERCEIRA PARTE PROCEDIMENTOS GERAIS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO

I – SESSÕES DE CONCILIAÇÃO

1. Processuais

1.1. Organização da pauta de audiência

A organização da pauta de audiência compete a cada uma das CECONs. O número de audiências e o intervalo entre elas serão definidos de acordo com a natureza do litígio, a conveniência e as possibilidades física e de pessoal da CECON.

1.2. Pauta temática

A pauta será elaborada, preferencialmente, sobre uma mesma matéria, de forma a otimizar o trabalho da CECON, notadamente em razão da presença de determinado ente público federal.

Anota-se que a difusão da pauta em várias matérias e/ou entidades públicas federais implica dispersão de recursos e deslocamento desnecessário de prepostos e procuradores para a realização de um pequeno número de sessões de conciliação.

1.3. Intimações

Definida a pauta, as partes serão intimadas com a maior brevidade possível.

As intimações serão realizadas pela CECON ou pelas Varas, após o envio da pauta pela CECON, e as despesas correspondentes poderão ser custeadas pelas entidades que estabeleceram convênio com o Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

No caso de tentativa de conciliação de litígio já ajuizado, deverá ser feita intimação das partes e de seus advogados, pela imprensa ou por outro meio de comunicação passível de comprovação, com certificação nos autos.

Se houver intervenção obrigatória do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como em outros casos determinados por lei, a intimação deverá ser pessoal.

1.4. Remessa dos autos para as sessões de conciliação

Incluído o feito no Programa de Conciliação, este será solicitado ao Juízo Natural, o qual o remeterá ao procedimento de conciliação, mediante guia de remessa e registro no sistema informatizado da Justiça Federal da Terceira Região.

Fica facultada, contudo, a realização de sessão de conciliação sem os autos, caso não seja possível, por qualquer motivo, sua remessa.

1.5. Realização das sessões de conciliação e termos de conciliação

Comparecendo ambas as partes de forma espontânea, instaurar-se-á imediatamente a sessão de conciliação, dispensados o registro prévio do pedido e a intimação.

Se houver acordo, será lavrado termo pelo conciliador, dele constando o objeto da conciliação, de forma clara e concisa, e a homologação, se possível, será imediatamente efetivada pelo Juiz Coordenador da CECON, pelo Juiz designado para o ato ou pelo Juiz Natural do feito.

O termo será assinado pelas partes, por seus advogados e, se for o caso, pelo Ministério Público.

Os termos das sessões de conciliação observarão, preferencialmente, os padrões determinados pelo GABCON ou, ainda, os modelos elaborados no âmbito da CECON, cujo conteúdo pode reproduzir as conclusões das reuniões institucionais que antecederem as sessões de conciliação.

1.6. Especificidades dos termos de conciliação

Poderá haver necessidade de inclusão, nos termos de conciliação, de determinações para que seja possível a realização do acordo em tempo hábil à validade da proposta.

Dessa forma, o termo poderá servir como alvará, para levantamento dos valores eventualmente depositados nos autos, ou como ofício, para cancelamento da

averbação da carta de arrematação, observando-se, preferencialmente, nesse caso, os modelos de termos disponibilizados pelo GABCON.

1.7. Não consecução da conciliação

Não havendo acordo, lavrar-se-á o termo correspondente, a ser juntado aos autos, encerrando-se o procedimento de conciliação, com remessa imediata do feito ao Juízo Natural, mediante guia de remessa e anotação no sistema informatizado da Justiça Federal da Terceira Região.

1.8. Não comparecimento das partes

No caso de não comparecimento das partes, será lavrada a respectiva certidão, a ser juntada aos autos, e serão feitas as devidas anotações no sistema.

1.9. Participação de assistentes técnicos

Poderão atuar como assistentes técnicos voluntários profissionais especialistas ou experientes na matéria em litígio, para que, com neutralidade, esclareçam as partes sobre questões técnicas de sua área de atuação, de modo a colaborar com a solução amigável do conflito, sendo vedada a utilização desses esclarecimentos para quaisquer outros fins, especialmente como prova em processo judicial.

1.10. Realização de atos de desbloqueio ou transferência

Nos casos estritamente necessários à consecução ou formalização do acordo, poderão ser efetuados, no âmbito das CECONs, pelo Magistrado Coordenador das sessões, os atos de desbloqueio ou de transferência de bens ou valores vinculados ao processo.

1.11. Cláusula de confidencialidade

Magistrados, mediadores, conciliadores, partes, procuradores, Órgãos do Ministério Público Federal, assistentes técnicos e demais envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades conciliatórias ficam submetidos à cláusula de confidencialidade, se requerida, devendo guardar sigilo a respeito do que foi dito, exibido ou debatido na sessão, de modo a não permitir que tais ocorrências sejam consideradas para outros fins que não os da tentativa de conciliação.

1.12. Sistema Processual MUMPS-CACHÉ

1.12.1. Lançamento dos dados no sistema processual de Primeiro Grau

As informações pertinentes ao encaminhamento e ao recebimento de autos, bem como à designação de audiências¹ e ao cômputo de seus dados estatísticos, devem ser lançadas no sistema processual de Primeiro Grau (MUMPS), para compor o banco de dados oficial da Justiça Federal da Terceira Região.

A Resolução n. 125/2010 do CNJ enumera diversos dados estatísticos a serem contabilizados, dentre eles: quantidade de audiências designadas; quantidade de audiências realizadas; conciliadores e magistrados que participaram das sessões de conciliação.

As rotinas voltadas à conciliação (recebimento, devolução, protocolo, audiência, pauta e relatório) são utilizadas, exclusivamente, pelas CECONs.

1.12.2. Solicitação de acesso às rotinas do sistema

Cada CECON, para dar início aos seus trabalhos, deve solicitar acesso às rotinas que lhe são próprias, a saber:

¹ Embora exista distinção entre "sessão" e "audiência", o sistema MUMPS-CACHÉ refere-se tão somente ao termo "audiência".

44

Módulo: CC – Rotina: MN.

Deverá conter as seguintes abas:

RECEBIMENTO

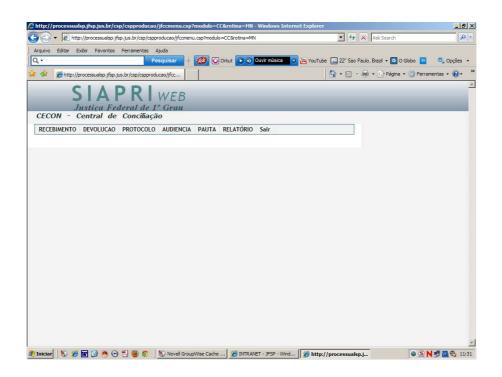
DEVOLUÇÃO

PROTOCOLO

AUDIÊNCIA

PAUTA

RELATÓRIO



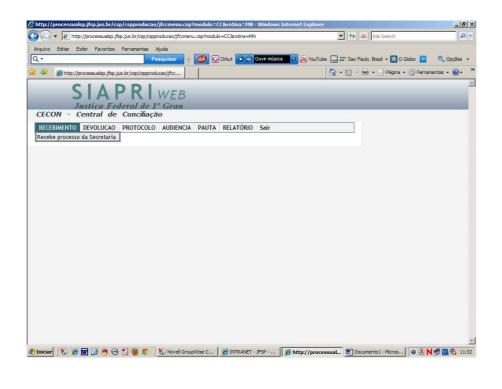
1.12.3. Encaminhamento de processos à conciliação

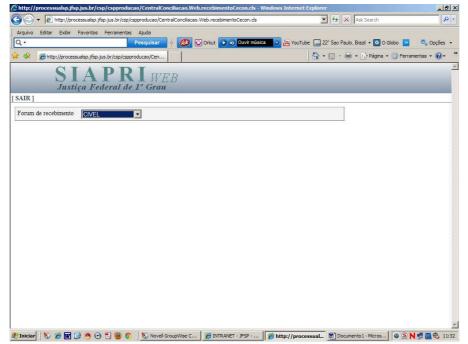
Independentemente de quem fará a intimação das partes (CECON ou Vara), a inserção, pelas Varas, dos atos de encaminhamento no sistema processual é idêntica em ambas as situações.

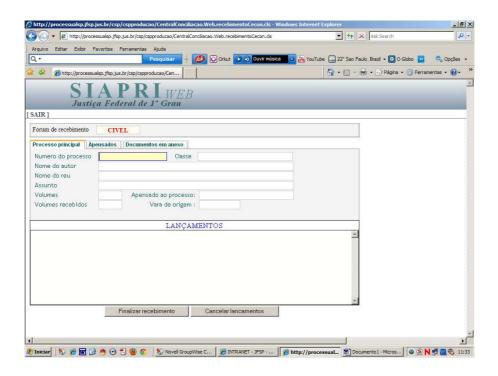
Por despacho ou ato ordinário, os autos, com a devida certificação, serão remetidos à CECON para designação de pauta de audiência. Para tanto, deverá ser utilizada a rotina MV/VI – op. 62 – remessa à Central de Conciliação:

1.12.4. Recebimento de autos pela CECON

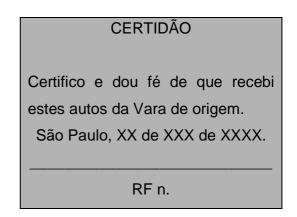
Para recebimento dos autos, a CECON deverá indicar o Fórum ao qual eles pertencem e, após isso, relacionar os processos, um a um, na aba RECEBIMENTO. Atente-se que, nesse caso, tanto o principal quanto o apenso devem ser recebidos como processos principais.





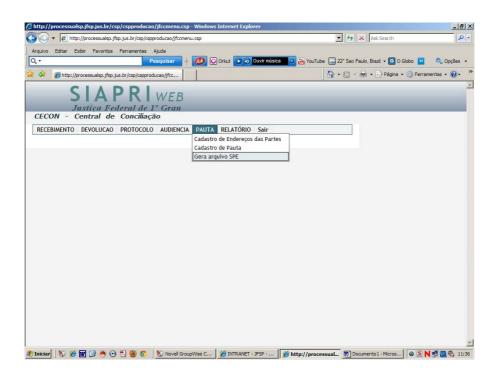


O recebimento deverá ser certificado nos autos:



1.12.5. Elaboração de pautas e intimações

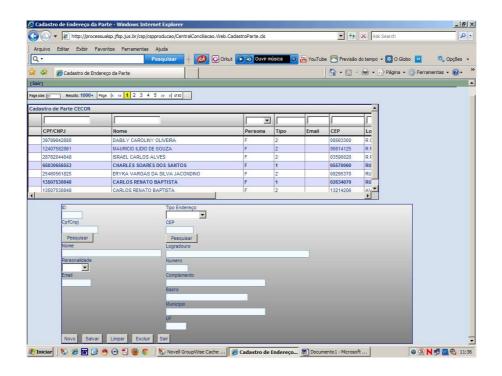
A aba PAUTA permite que a CECON realize as intimações/convocações da parte para a audiência, por intermédio do cadastro de endereços das partes e do cadastro da pauta de audiências.



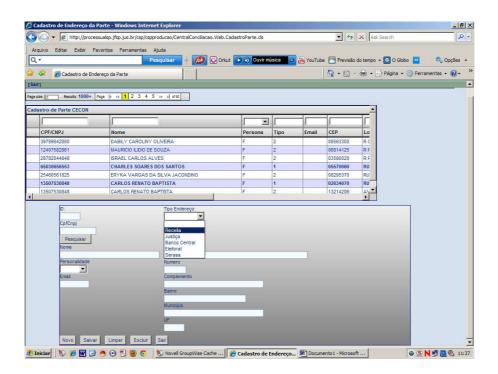
A rotina foi concebida para viabilizar à CECON a intimação da parte por carta, com utilização do serviço postal eletrônico – SPE. Assim, na aba PAUTA, há três itens:

- . Cadastro de endereço das partes;
- . Cadastro de pauta;
- . Gera arquivo SPE.

"Cadastro de endereço das partes": permite o cadastramento de vários endereços para uma única parte, tanto os apontados nos autos quanto os constantes no BACENJUD, na Receita Federal do Brasil, etc.



Assim, há uma caixa na qual o usuário deverá indicar de qual entidade o endereço foi extraído (RFB, Justiça, Banco Central, Eleitoral, Serasa):



A associação de vários endereços para uma única parte aumenta a chance de intimação para comparecimento à audiência.

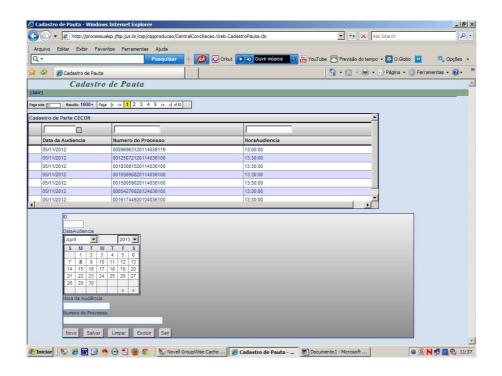
Para associar um endereço a uma entidade (RFB, BACEN, etc.) é necessário, inicialmente, digitar o número do CPF ou CNPJ, após isso, deve-se escrever o endereço em que se pretende gravar; na sequência, deve-se ir à caixa "tipo de endereço" e indicar a quem o endereço é associado.

É importante indicar, na caixa "personalidade", se a parte é pessoa física ou jurídica.

"Cadastro de pauta": com o cadastro de endereço da parte, faz-se necessário o cadastro da pauta, ou seja, é preciso associar, a cada processo, o dia e a hora em que será realizada a audiência.

A associação é livre, ou seja, o usuário, de acordo com as regras estabelecidas pela administração da CECON, poderá associar dia e hora livremente.

No entanto, é recomendável que, ao se elaborar a pauta, os processos patrocinados por um mesmo advogado sejam concentrados em uma mesma data e em horários subsequentes.



Conforme tela acima, o usuário deverá indicar o horário da audiência. Exemplo: 13h30min.

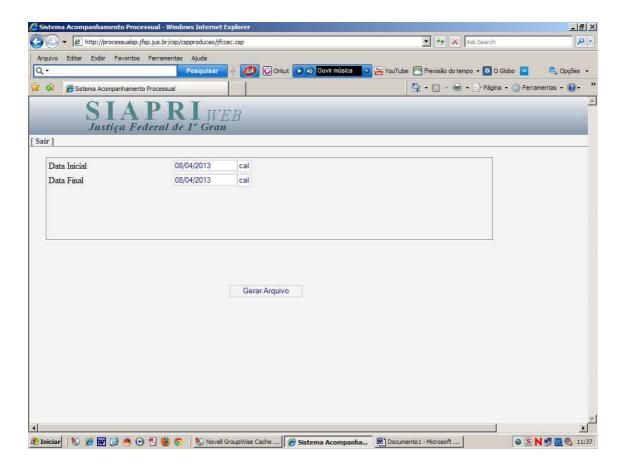
Após isso, utilizando-se do calendário, o usuário deverá indicar o dia em que a audiência será realizada.

Em seguida, no campo "número do processo", o usuário indicará a nova numeração (com 20 dígitos) dos autos. Na sequência, deverá clicar em "salvar". Para inserir outro processo, o usuário deverá clicar em "novo" e retomar os passos acima descritos.

1.12.6. Geração de arquivo para o Serviço Postal Eletrônico - SPE

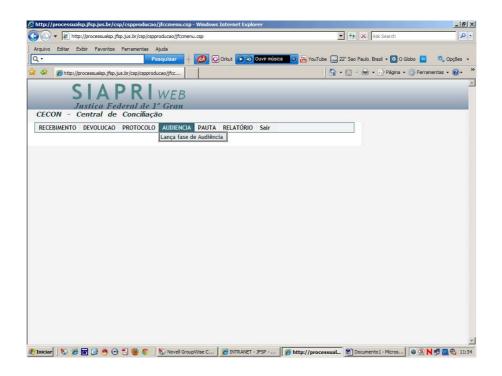
"Gerar arquivo SPE": após o cadastramento da pauta, o usuário poderá gerar o arquivo SPE, o qual será formado por dias cadastrados, isto é, não se pode gerar arquivo SPE por hora de pauta nem por parte.

O arquivo extraído possui extensão ".TXT", que permitirá importação no Sistema Postal Eletrônico.

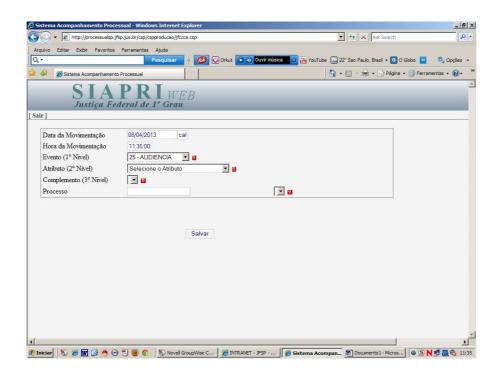


1.12.7. Cadastramento das sessões de conciliação no sistema

O usuário deve acessar no SIAPRI, na aba AUDIÊNCIA, a opção "Lança fase de Audiência", a qual contém o seguinte quadro para preenchimento:



- a) Data da Movimentação: refere-se à data em que a audiência foi realizada;
- b) Hora da Movimentação: é o horário em que o usuário está cadastrando os dados;
- c) Evento (1º Nível): audiência;
- d) Atributo (2º Nível): situação da audiência;
- e) Complemento (3º Nível): livre;
- f) Processo: informar o número do processo.



Neste ponto, alguns esclarecimentos são necessários.

Item "c" – Evento (1º Nível) – o resultado da audiência comporta as seguintes variações:

- . designada contabiliza os processos incluídos em pauta de audiência;
- redesignada audiência realizada, na qual as partes solicitaram nova data para continuação das tratativas;
- . realizada audiência realizada com finalização das tratativas.

Entretanto, para fins de audiência de conciliação, utilizam-se **EXCLUSIVAMENTE** os seguintes atributos:

- . **REDESIGNADA** audiência realizada, na qual as partes solicitaram nova data para continuação das tratativas;
- . REALIZADA audiência realizada com finalização das tratativas;
- . NÃO REALIZADA/CANCELADA audiência não realizada em virtude do não comparecimento da parte.

Ao selecionar a hipótese, surgirão as seguintes caixas:

a) Com conciliação

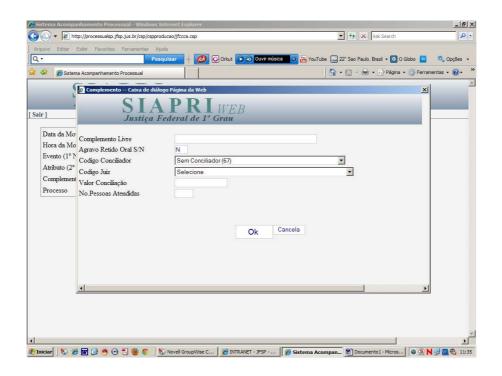
Deverão ser preenchidos os campos:

- . Código do conciliador;
- . Código do Juiz;
- . Valor da conciliação;
- . Pessoas atendidas.

Quanto ao "valor da conciliação", podem ocorrer duas situações:

- a) se o acordo envolver mais de um processo e for possível a identificação da proposta em relação a cada um deles, deve ser lançado o valor relativo a cada um;
- b) se o valor do acordo for global e não for possível identificar a importância relativa a cada um, devem ser lançados o valor integral para o primeiro processo e o valor zero para os seguintes.

Os demais campos (complemento livre e agravo retido oral) não precisam de preenchimento.



b) Sem conciliação

Deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- . Código do conciliador;
- . Código do Juiz;
- . Pessoas atendidas.

c) Não realizada

Deverá ser escolhida uma das opções:

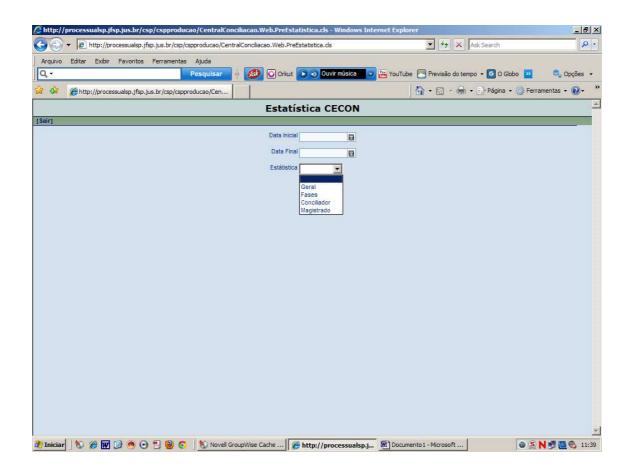
- . Ausência de polo ativo;
- . Ausência de polo passivo.

1.12.8. Dados estatísticos do sistema

A aba DADOS ESTATÍSTICOS possibilita a extração dos dados lançados pela CECON.

Os dados estatísticos serão extraídos de acordo com o intervalo de dias desejado e o tipo de relatório:

- . Geral indicará todos os dados/fases associados a certo intervalo de tempo;
- . Fases comporá o boletim consolidado das fases, ou seja, quantas audiências foram realizadas (com conciliação, sem conciliação, com redesignação) e quantas audiências não foram realizadas;
- . Conciliador indicará, em determinado intervalo de tempo, em quantas audiências cada conciliador atuou e, dentre estas, quantos acordos foram realizados;
- . **Magistrado** indicará, em determinado intervalo de tempo, em quantas audiências cada magistrado atuou e, dentre estas, quantos acordos foram realizados.



1.12.9. Devolução dos autos à Vara de origem

Após a realização do cadastramento dos dados estatísticos, é necessário dar "baixa" do processo na CECON, para que este possa ser recebido pela Vara de origem.

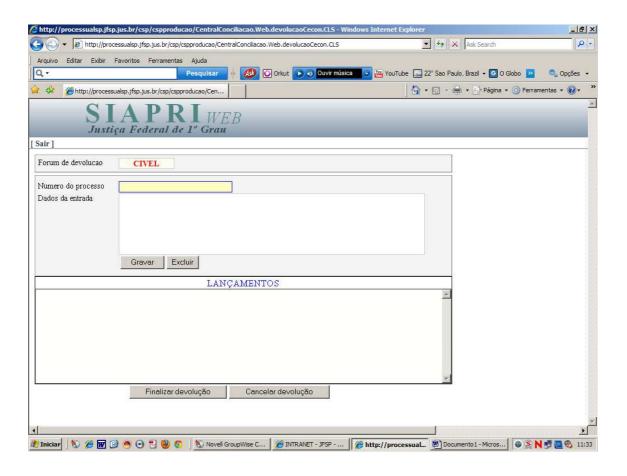
A devolução do feito à Vara de origem será certificada nos autos

CERTIDÃO

Certifico e dou fé de que restituo estes autos à Vara de origem.
São Paulo, XX de XXX de XXX.

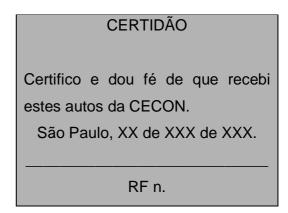
RF n.

Nessa oportunidade, o usuário da CECON relacionará os processos a serem devolvidos e, ao clicar em "gravar", eles estarão, automaticamente, com remessa à Vara de origem.



1.12.10. Certificação do recebimento pela Vara de origem

Os autos deverão ser recebidos na Vara de origem pela rotina MV-PR – opção 5, para regular tramitação.



2. Pré-processuais

Aos expedientes conciliatórios e às sessões de conciliação pré-processuais aplica-

se, naquilo que for cabível, a disciplina relativa às conciliações processuais.

2.1. Sistema informatizado

2.1.1. Solicitação de acesso às rotinas do sistema

Para que uma Central de Conciliação receba reclamações pré-processuais para

processamento, faz-se necessário dispor de permissão de acesso dos setores

ligados à Tecnologia da Informação, da Coordenadoria dos Juizados Especiais

Federais da Terceira Região e do Gabinete da Conciliação, bem como abertura de

call center, solicitando à DRED direitos no SISJEF-Pré-Processual para os

usuários vinculados à CECON.

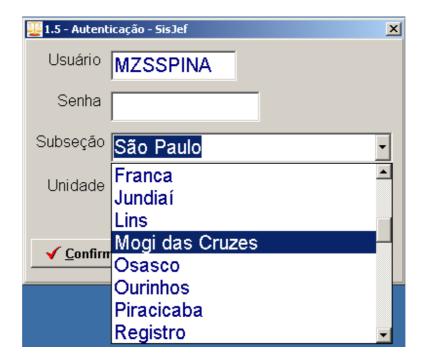
2.1.2. Solicitação de sessão de conciliação

O usuário deverá acessar o sistema selecionando a Subseção à qual a Central de

Conciliação está vinculada para o pré-processual.

Ex.: pré-processual São Paulo.

61



A dinâmica de trabalho é a de que o ente público indique quais contratos, CDA ou acórdãos do TCU pretende que sejam submetidos à conciliação antes do ajuizamento da ação.

Assim, é encaminhada listagem contendo os seguintes dados:

- 1. CPF/CNPJ da parte a ser convidada;
- 2. Endereço da parte;
- 3. Número (contrato, acórdão TCU ou CDA);
- 4. Valor atualizado do débito.

Juntamente com a listagem, deverá ser encaminhada solicitação com pedido de sessão de conciliação, acompanhada da consolidação da relação jurídica (dívida).

Esses documentos (pedido e relação jurídica), no momento do cadastro, serão anexados em conjunto, em formato PDF, sendo que cada página do documento não deve ultrapassar o tamanho de 100 KB.

Os entes públicos costumam utilizar os seguintes documentos relativos ao fato constitutivo da relação jurídica:

- a) CEF demonstrativo de débito atualizado, com o número do contrato e todos os seus dados;
- b) Conselhos Profissionais/Fazenda Certidão de Dívida Ativa;
- c) Advocacia-Geral da União Acórdão do Tribunal de Contas da União.

A reclamação do cidadão será tomada a termo e, após isso, será digitalizada e inserida no sistema, acompanhada dos documentos por ele entendidos necessários, sendo obrigatórios: carteira de identidade e CPF. É importante, para fins de intimação da designação de sessão de conciliação, o cadastramento do correio eletrônico. Segue modelo:

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) JUIZ(A) FEDERAL DA CE SÃO PAULO.	ENTRAL DE CONCILIAÇÃO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE
ASSUNTO:	
ÓRGÃO RECLAMADO:	
NOME:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	CEP:
CONTRATO/ANUIDADES:	
BREVE RELATO DOS FATOS:	

O RECLAMANTE vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, solicitar a designação de audiência de tentativa de conciliação, com fundamento nos termos da Resolução n. 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça, em face do RECLAMADO em epígrafe. Solicita, outrossim, o recebimento e o processamento desta RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL, bem como a convocação do RECLAMADO para a audiência de conciliação. São Paulo,//2013. Hora:
(assinatura)

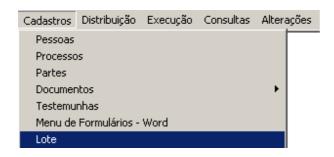
2.1.3. Cadastramento da reclamação no sistema

O cadastramento da reclamação pré-processual deverá ser realizado em duas etapas:

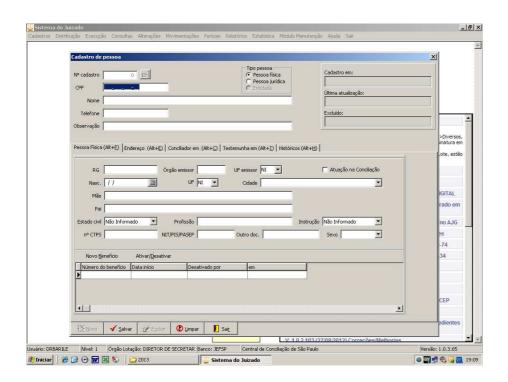
a) Cadastramento da parte

Gerará um código para a parte. Esse número é gerado pelo sistema e é universal para toda a Terceira Região.

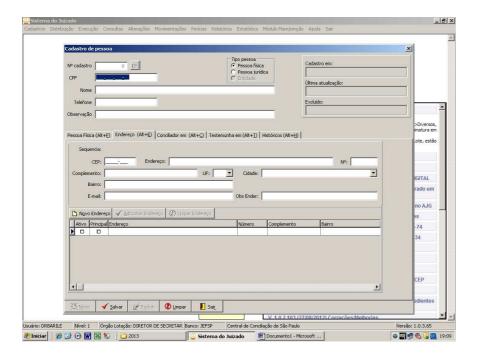
A rotina utilizada é "cadastros – pessoas".



A tela de cadastro deverá ser iniciada com a indicação do CPF da parte.



Nesta tela é possível associar mais de um endereço para a mesma pessoa física:



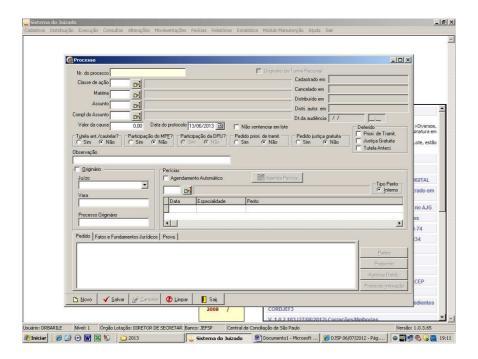
Para inserir mais de um endereço, basta clicar no ícone "novo endereço".

Com o cadastramento da pessoa será gerado um código da parte.

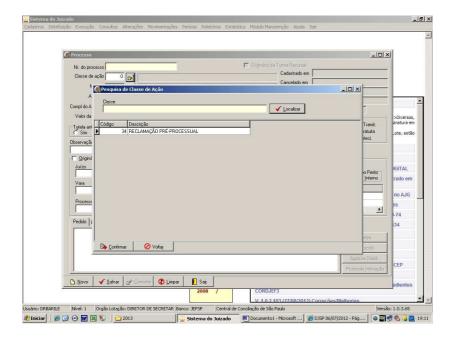
A CECON deverá ter o código da parte, para indicá-lo na próxima tela, na rotina de "cadastro de processo", para o correto cadastramento da reclamação.

b) Cadastramento da reclamação pré-processual propriamente dita

No início do cadastramento, o usuário deverá clicar no botão "novo".

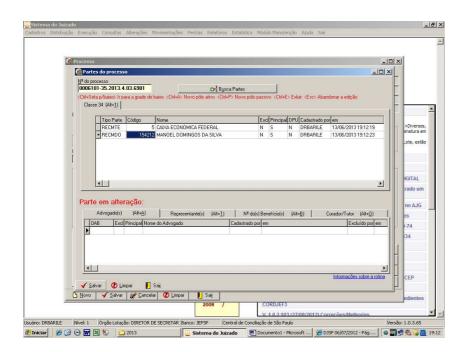


Após isso, o usuário deverá indicar a classe da ação. O sistema sempre buscará a classe RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL.



O usuário deverá, ainda, indicar: matéria, assunto, complemento do assunto, valor da causa.

Depois de indicar esses campos, deverá clicar em "salvar".



Nessa tela deverão ser cadastradas as partes da reclamação pré-processual. As entidades são previamente cadastradas pela equipe da TI. Portanto, o servidor deverá indicar o reclamante e o reclamado, de acordo com o código da parte.

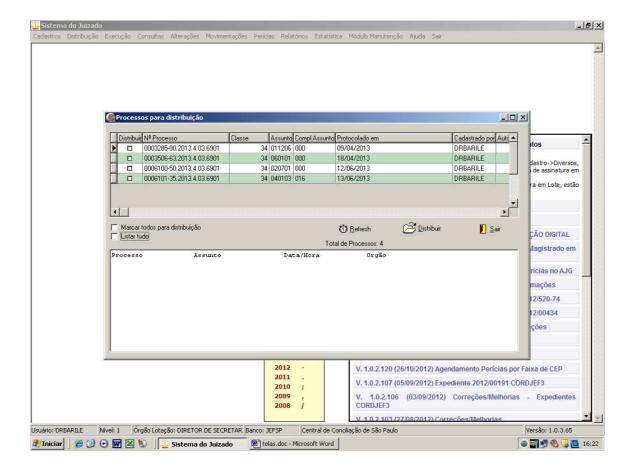
Depois de associar a parte de acordo com o seu código, clicar em "salvar".

Após isso, a reclamação estará em termos para ser distribuída no sistema.

2.1.4. Distribuição da reclamação

Apesar de, tecnicamente, a reclamação pré-processual não ser processo que permita distribuição ou vinculação a Juízo Natural/Vara, o sistema realiza a mesma operação quando a reclamação pré-processual é iniciada para atribuição de numeração.

O usuário, para iniciar a tramitação da reclamação pré-processual, deverá utilizar a rotina "distribuição".

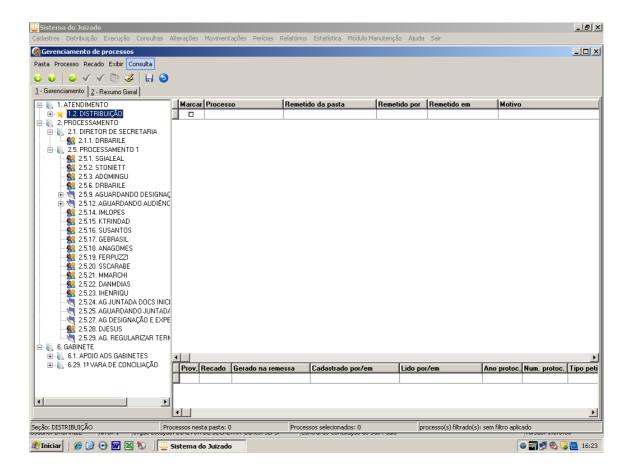


Na tela inicial aparecerão apenas as reclamações cadastradas pelo próprio usuário. Se este clicar o *check box* "listar tudo", as reclamações cadastradas por todos os usuários vinculados à CECON irão aparecer para distribuição.

O usuário deverá indicar quais reclamações pretende distribuir: algumas ou todas.

No *check box* "distribuir", o usuário poderá selecionar, individualmente, as reclamações que quiser distribuir. O *check box* "marcar todos para distribuição" indicará todas.

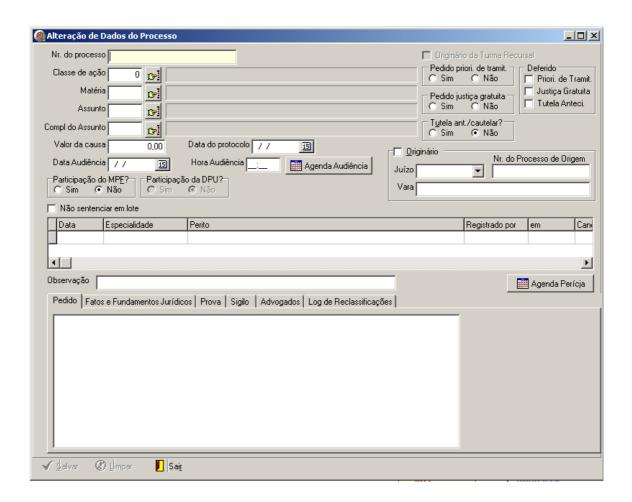
Realizados esses passos, deve-se clicar no botão "distribuir". As reclamações serão, então, encaminhadas para a pasta "distribuição" no "gerenciamento de processos".



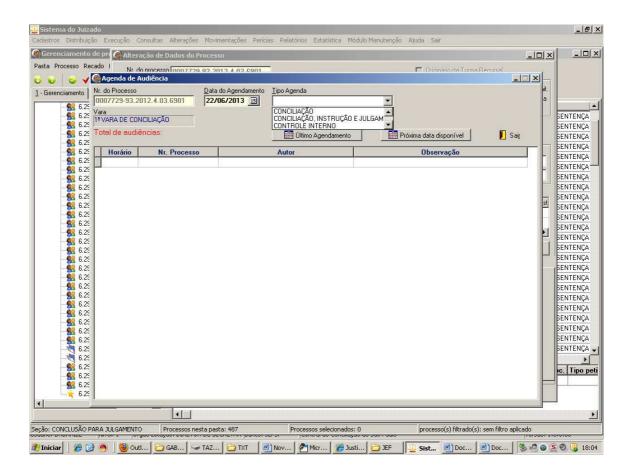
Com a sua ativação pela rotina de distribuição, a CECON está preparada para o início dos trabalhos de agendamento da audiência e de intimação da RECLAMADA.

2.1.5. Elaboração de pautas e intimações

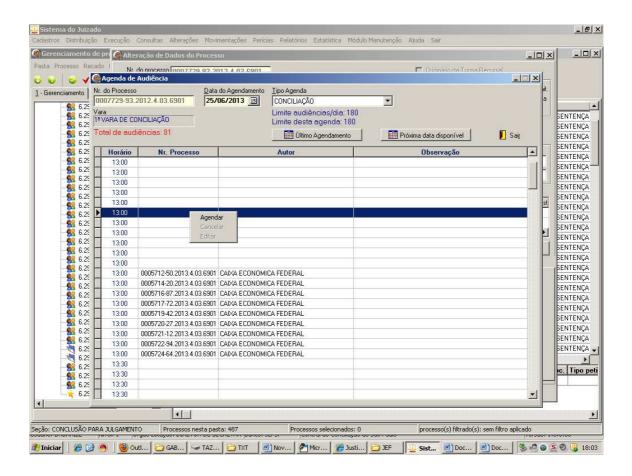
Em "alterações de dados do processo", o usuário deverá clicar no botão "agenda de audiência".



Em "tipo de agenda", deverá ser selecionada "conciliação".



O usuário deverá procurar no calendário em qual dia será agendada a reclamação. Irão aparecer os horários disponíveis para agendamento.



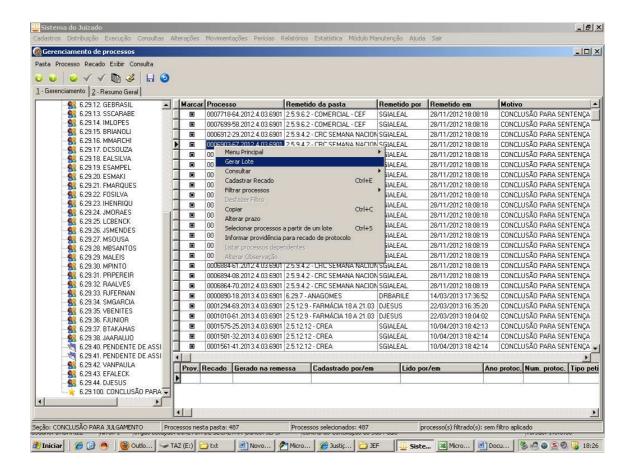
Ao clicar com o botão direito do *mouse* no horário escolhido, surgirá a caixa "agendar", que deverá ser clicada para que a sessão de conciliação seja agendada.

Para consultar as sessões agendadas, o usuário deverá utilizar a rotina "agenda de audiências" da aba RELATÓRIOS.

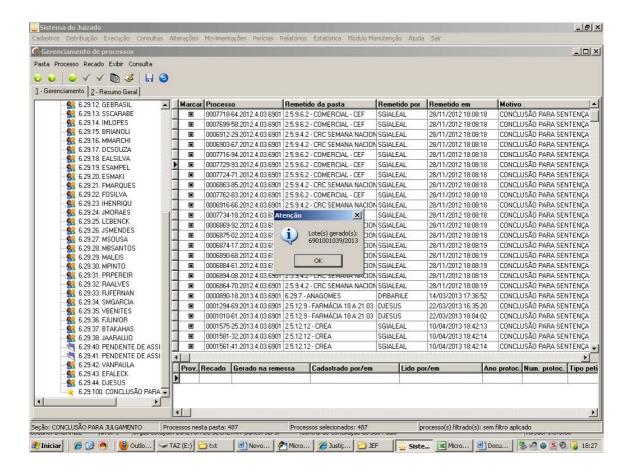


Após o agendamento, deverá ser efetuada a intimação apenas para o reclamado. Para tanto, as reclamações devem ser relacionadas na rotina de lote.

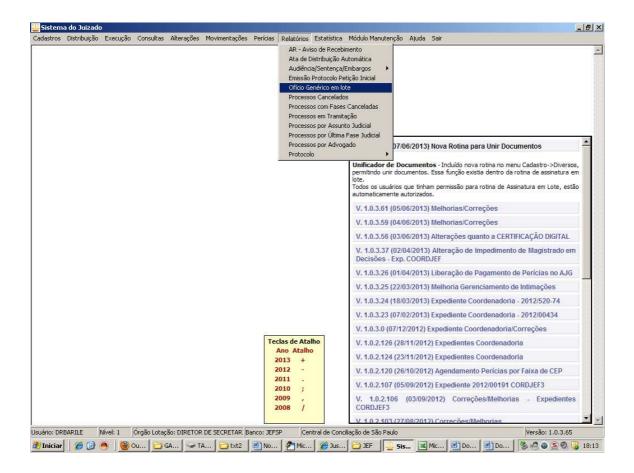
Para obtenção do número do lote das reclamações em que se pretendem as intimações, o usuário deve selecioná-las na pasta onde se encontram.



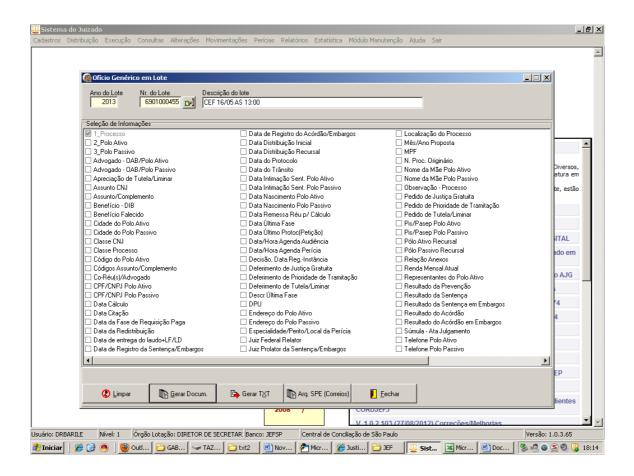
Após o usuário selecioná-las, deve clicar com o botão direito do *mouse* na caixa "gerar lote".



Com o número de lote gerado pelo sistema, o usuário deverá acessar a rotina "ofício genérico em lote" na aba RELATÓRIOS.

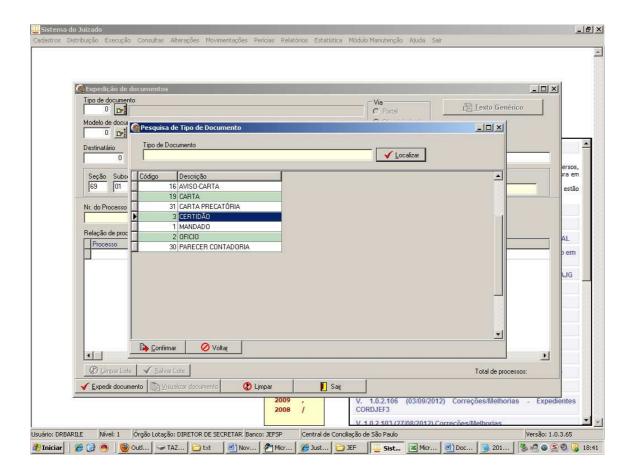


Inserir o número fornecido no campo "número do lote" e clicar no botão "arq. SPE (Correios)". Será gerado um arquivo em ".txt", que conterá todos os dados necessários para a intimação.

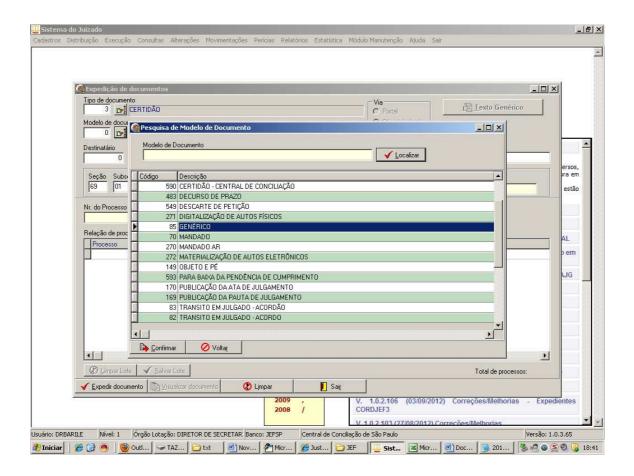


Com o arquivo ".txt" gerado, a CECON poderá importá-lo para o SPE ou encaminhá-lo ao ente público para expedição das intimações.

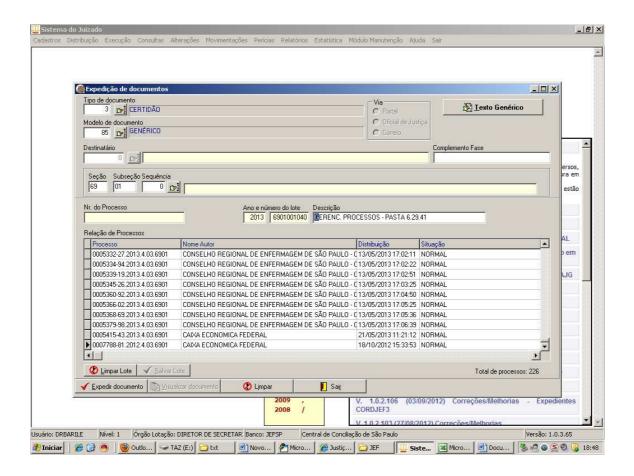
O reclamante será intimado, por e-mail, da data e da hora da sessão de conciliação. Esse evento deverá ser certificado no sistema. Para certificá-lo, na aba MOVIMENTAÇÕES, clicar em "expedição de documentos". Após isso, clicar na caixa "tipo de documento" e selecionar "certidão".



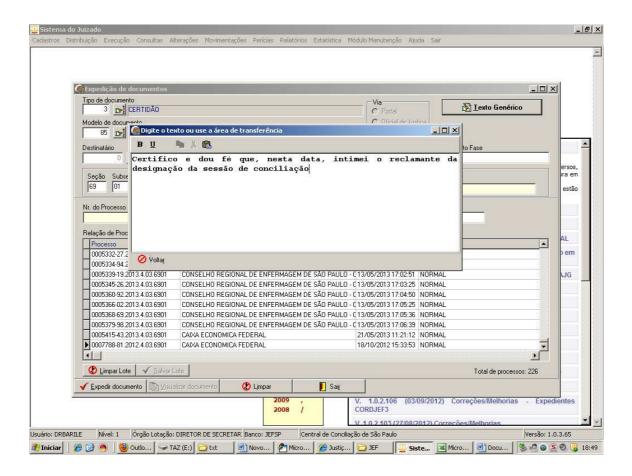
O sistema abrirá caixa para que o usuário indique o modelo de certidão a ser usado; escolher "genérico".



Indicar, na caixa "ano e número de lote", as informações do lote para o qual se pretende expedir a certidão.



Para introduzir o texto da certidão, o usuário deverá clicar no botão "texto genérico".



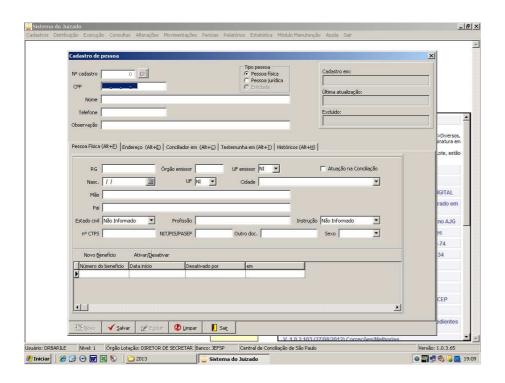
Logo após, o usuário deverá clicar no botão "voltar" da caixa de texto e em "expedir documento".

Não está habilitada rotina para publicação de atos.

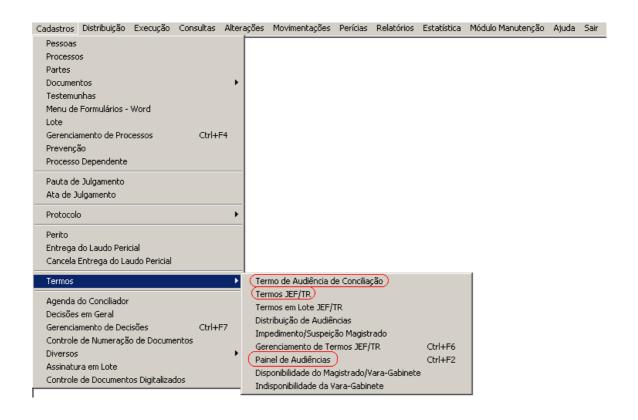
2.1.6. Elaboração dos termos

Todas as sessões designadas devem ser efetuadas pela rotina "termo de audiência", para que sejam computados seus resultados.

Os termos são utilizados por conciliadores e secretários. Para cadastrá-los, o usuário deve usar a rotina "cadastro de pessoas" e inserir todos os dados requeridos; se este for conciliador nomeado pelo GABCON, deve clicar, também, na caixa "atuação na conciliação". Após, deve clicar em "salvar".



Para elaborar o termo, o usuário deve acessar a aba CADASTRO; após isso, "termos" e "termo de audiência de conciliação".

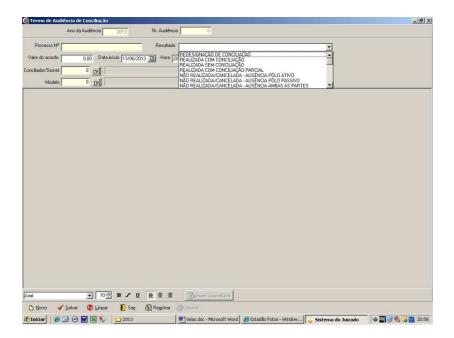


Aparecerá uma tela cinza, na qual deverá ser clicado o botão "novo", para permitir o preenchimento dos campos.



O preenchimento dos campos tem início com a indicação do número da reclamação. Após isso, o usuário deve colocar o código do conciliador ou secretário, escolhendo sua função. No caso de não existir conciliador para a sessão e esta ser auxiliada por servidor, deve clicar na opção "secretário".

Após isso, deve selecionar o modelo de termo de audiência (ex.: execução fiscal, SFH, etc.). Os termos de audiência foram padronizados e podem ser editados antes das assinaturas e do registro. Deverá ser indicado o resultado da audiência.



O usuário deve clicar no botão "visualizar termo", para completá-lo (ex.: valor da proposta, tipo da proposta, etc.).

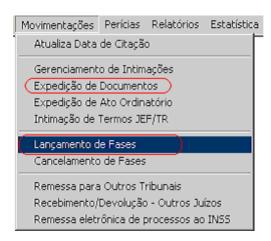
Por fim, as partes e o conciliador/secretário assinam o termo no *tablet* (mesa digitalizadora), com caneta eletrônica, clicando no botão "inserir assinatura". O sistema abrirá tela com a imagem da assinatura produzida pelo *tablet*. Após todos assinarem, deve ser clicado o botão "salvar".

É recomendável que se faça verificação do conteúdo do texto, bem como dos campos, antes de finalizar a sessão com o botão "registrar termo", haja vista que depois não será mais possível a edição.

2.1.7. Decisão do magistrado

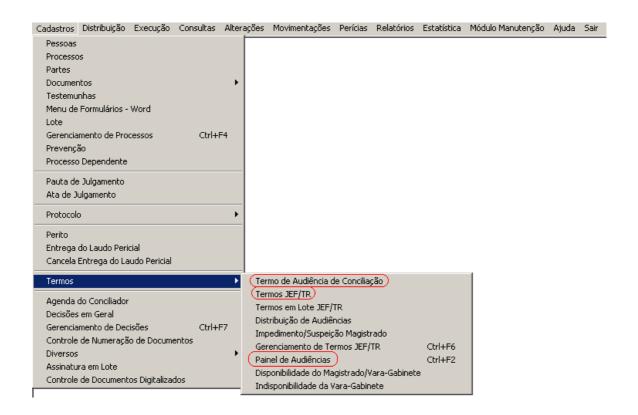
a) Reclamações com acordo

Antes da elaboração do termo de homologação, a CECON lançará a fase de conclusão para julgamento na aba MOVIMENTACÕES, na rotina "lançamento de fases". Assim, os processos serão remetidos do gerenciamento para a pasta de conclusão para julgamento.



Para o magistrado homologar os acordos, deverão ser utilizadas a aba CADASTRO e a rotina "termos". Após isso, o usuário deverá optar por:

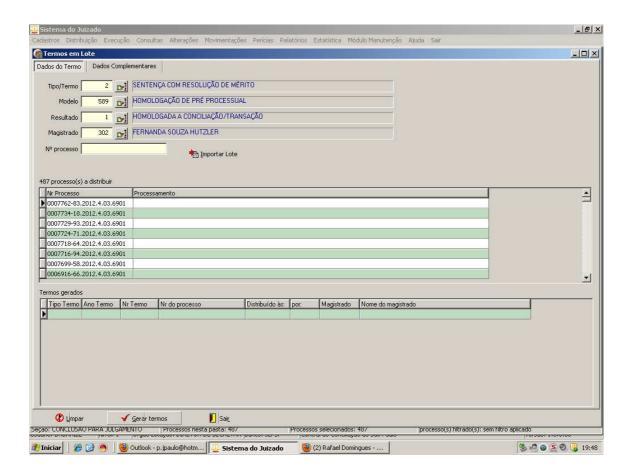
- . Termos JEF/TR (abertura de um termo somente) ou
- . Termos em lote JEF/TR (abertura de termo para Juiz em lote).



Na sequência, o usuário deve indicar:

- . Sentença com resolução de mérito ("Tipo Termo 2");
- . Homologação de pré-processual ("Modelo 589");
- . Homologada a Conciliação/Transação ("Resultado 1");
- . Magistrado (indicar RF).

Por fim, deverá indicar o número do lote no respectivo campo e clicar no botão "gerar termos".



O modelo de homologação está predefinido no sistema, podendo ser editado.

b) Reclamações sem acordo e ausência de parte

Para as sessões com os resultados abaixo, será necessário abrir termo de decisão interlocutória, determinando o arquivamento da reclamação:

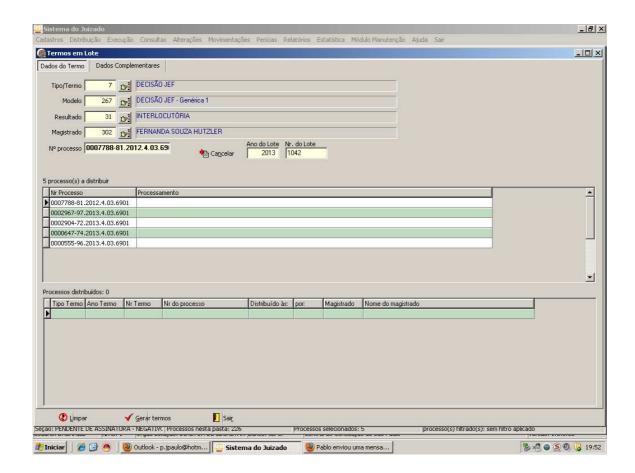
- . Realizada sem conciliação;
- . Ausência polo ativo;
- . Ausência polo passivo;
- . Ausência ambas as partes.

Ao utilizar a rotina de "termos em lote", o usuário deverá indicar:

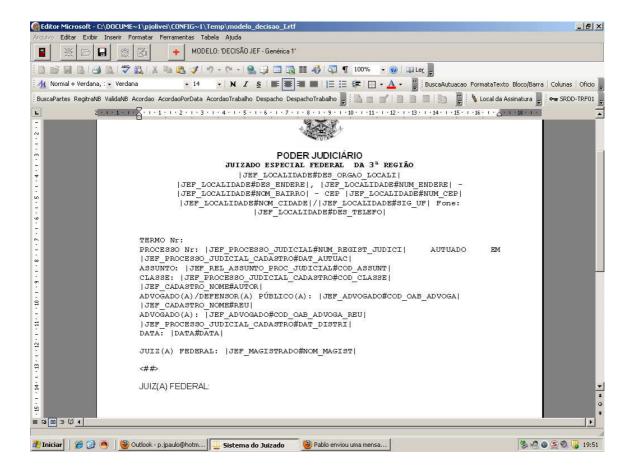
- . Decisão JEF ("Tipo Termo 7");
- . Decisão JEF Genérica 1 ("Modelo 267");
- . Interlocutória ("Resultado 31");

. Magistrado (indicar RF).

Por fim, deverá indicar o número do lote no respectivo campo e clicar no botão "gerar termos".



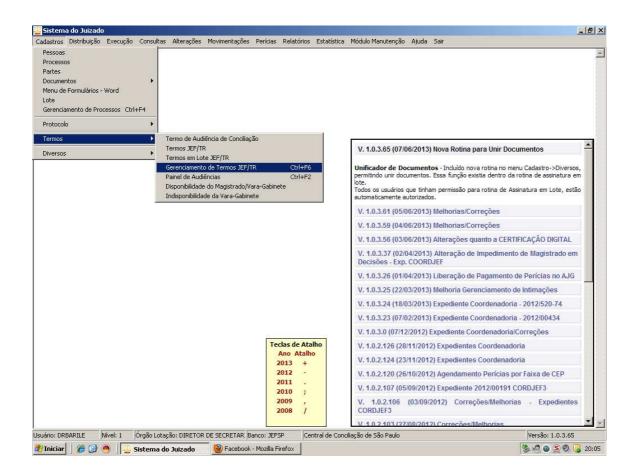
O sistema abrirá tela em *word*, para que a decisão seja redigida. Após isso, o usuário deverá apertar o botão "+", e o sistema gerará o termo.



2.1.8. Assinatura pelo magistrado

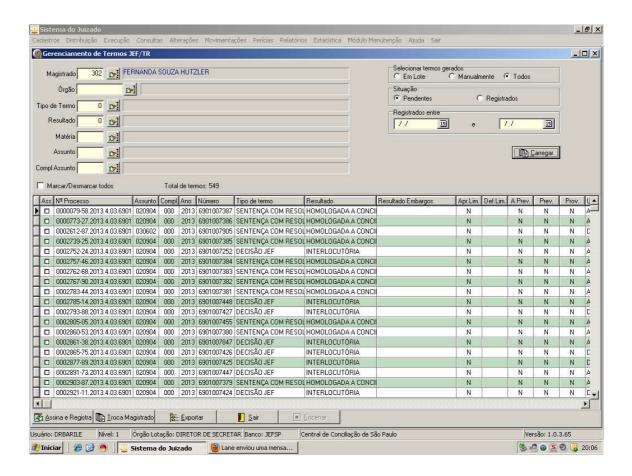
Para assinatura, é necessário que o magistrado tenha instalado seu certificado digital.

Tanto para as reclamações com acordo quanto para as sem acordo, bem como para os casos de ausência de parte, deverá ser acessada a aba CADASTRO, rotina "termos" e "gerenciamento de termos JEF/TR".

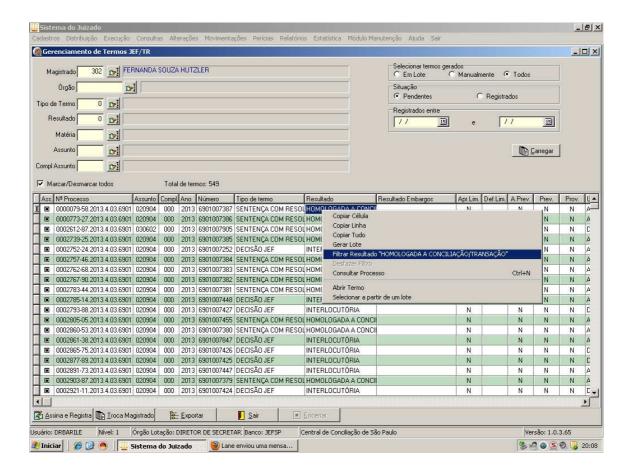


Deverá ser indicado o número do RF do magistrado que irá assinar a decisão/sentença. Após isso, o usuário deverá apertar o botão "carregar".

Aparecerão todos os termos pendentes de assinatura referentes ao magistrado.



Com o botão direito do *mouse* na coluna "resultado", o usuário deverá clicar em "filtrar" para selecionar o tipo de termo que se pretende assinar. Não é possível a assinatura de termos de tipos diferentes.

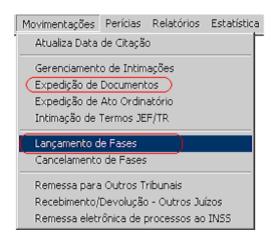


Após isso, o usuário deverá clicar no botão "assina e registra".

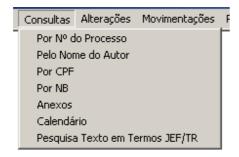
2.1.9. Rotinas usuais

Expedição de documentos: a rotina para a expedição de documentos está prevista na aba MOVIMENTAÇÕES.

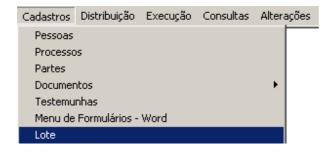
Nela é possível a expedição de documentos (para certificações) e o lançamento de fases (conclusão para julgamento).



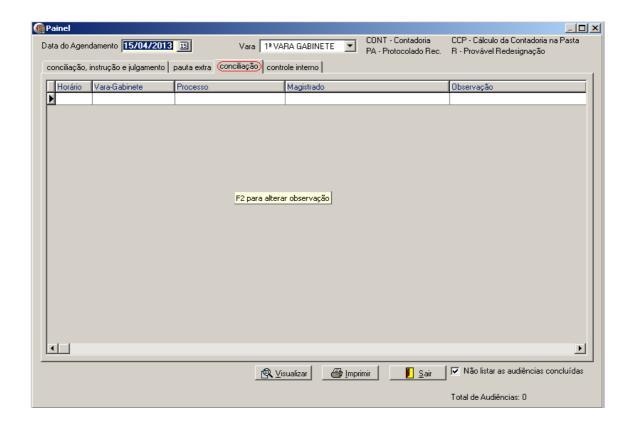
Consultas: a rotina permite a consulta de diversos dados, como segue:



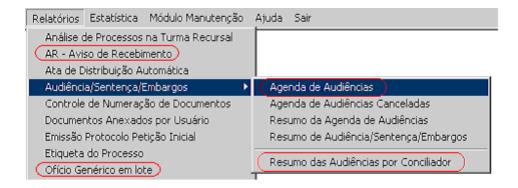
Cadastro – Lote: permite relacionar vários processos para um ato qualquer.



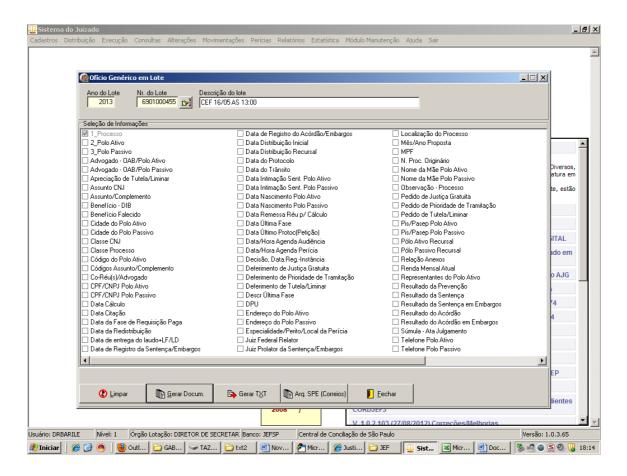
Painel de audiências: utilizado para consultar todas as sessões agendadas e permite a inserção de observações.



Relatórios: audiência/sentença/embargos – permite visualizar a agenda da sessão e o resumo das audiências por conciliador.



Ofício genérico em lote: para elaboração de arquivo em *word* com qualquer informação disponível.



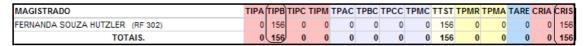
2.1.10. Dados estatísticos

A estatística será contabilizada pela Coordenadoria dos Juizados, via sistema.

Na intranet (http://jef/consulta/estatistica.php), a CECON poderá acessar e verificar o resultado no boletim emitido mensalmente.

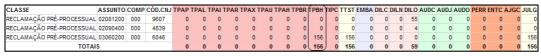
No boletim consolidado estarão lançados os dados das conciliações realizadas, respeitando as estatísticas do conciliador e de produtividade do magistrado.

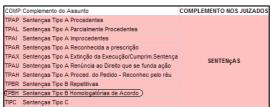
Na produtividade dos magistrados, o termo será contabilizado como tipo B (homologação de acordo). Haverá, também, o registro como audiência de conciliação sem instalação de audiência, conforme segue:





Observe-se a separação dos tipos de sentença B no boletim de atividades:





QUARTA PARTE

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO PROGRAMA DE CONCILIAÇÃO

I – PROCESSOS QUE TRAMITAM NO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

1. Sessões de conciliação

A forma de realização das sessões de conciliação em processos em trâmite no Tribunal Regional Federal da Terceira Região não difere daquela prevista para os processos em tramitação na Primeira Instância. São precedidas de reuniões institucionais, ocasião em que há definição de matérias, quantidade de feitos e prazo para a realização das sessões.

2. Seleção de processos para conciliação

Tal como ocorre na Primeira Instância, a seleção de processos a serem submetidos às sessões de conciliação pode ocorrer a pedido da parte ou de qualquer interessado, bem como por indicação de ente público ou por solicitação do gabinete competente, mediante encaminhamento dos autos ao GABCON, para triagem.

O envio de processos para conciliação, todavia, depende de prévio ajuste com o Desembargador Federal Coordenador, a fim de serem verificadas a viabilidade da realização das sessões de conciliação e a disponibilidade dos entes públicos para participarem do programa.

3. Encaminhamento dos autos ao GABCON

Uma vez solicitados, os autos são encaminhados ao GABCON, que os recebe e passa a fazer os competentes registros no SIAPRO durante o tempo em que ali permanecem.

4. Sessões de conciliação realizadas sem autos físicos

As sessões de conciliação serão realizadas ainda que, por qualquer motivo, os autos não sejam remetidos para as sessões de conciliação ou não cheguem a tempo de sua realização. Nesse caso, os dados necessários para a realização das sessões devem ser disponibilizados a quem for efetuá-las. Após o término dos trabalhos, os autos serão solicitados pelo GABCON, para juntada dos termos, lançamento de fase e posterior devolução ou baixa dos feitos.

5. Local de realização das sessões

As sessões de conciliação de processos em trâmite no Tribunal Regional Federal da Terceira Região podem ser realizadas no próprio GABCON, nas CECONs ou, caso a Subseção Judiciária não seja sede de CECON, nas Varas.

Contudo, se os processos que se encontrarem no Tribunal Regional Federal da Terceira Região, em grau de recurso, forem originários de Subseções Judiciárias do interior de São Paulo ou do Mato Grosso do Sul, é de todo recomendável que as sessões sejam realizadas na origem, sem os autos, os quais permanecem no GABCON para possível consulta e encaminhamento de documentos, via e-mail, se necessário. Os dados para a realização da conciliação devem ser colocados à disposição da origem.

Após o término da sessão, os Termos de Audiência serão encaminhados ao GABCON, para juntada, lançamento de fase e devolução ou baixa dos autos. Se a sessão for realizada em Vara Federal, por solicitação do GABCON, a

homologação do acordo colhido deverá ser submetida ao Desembargador Federal Coordenador.

6. Disciplina da elaboração de pautas

Aplica-se à formação das pautas de processos em tramitação no Tribunal Regional Federal da Terceira Região a mesma disciplina, exposta neste manual, usadas nas sessões de processo de Primeira Instância, exceto quanto ao lançamento de fases e estatísticas, que ocorrerão no sistema próprio.

7. Inclusão de magistrados no SIAPRO

O magistrado que conduziu a audiência, exceto aquele que a realizou na Vara Federal por solicitação do GABCON, conforme descrito no item 5, acima, deve estar registrado no SIAPRO, a fim de que a sua atuação seja computada. Caso não esteja cadastrado, deverá ser aberta solicitação via CallCenter, para que seja possível à UFOR cadastrá-lo, indicando o ato de sua designação e seu nome regimental.

8. Cadastramento das sessões de conciliação no sistema

Ao término de cada sessão, o(a) Secretário(a) deve, obrigatoriamente, proceder ao registro do resultado obtido, nos seguintes moldes:

a) Sessão não realizada

As sessões frustradas em virtude da <u>ausência da parte</u> são lançadas na fase "9314 – AUDIÊNCIA NÃO REALIZADA – AUSÊNCIA". Nesse caso, os autos do processo em questão são devolvidos ao órgão julgador, para retomada de seu trâmite normal. Essa devolução é registrada na fase "7000 – REMESSA".

b) Sessão realizada e redesignada

Eventualmente, não é possível realizar acordo no momento da sessão, mas permanece o interesse em conciliar. Assim, outra data é fixada para a continuação das tratativas de acordo. Nesse caso, o lançamento é feito pela fase "9313 – AUDIÊNCIA REALIZADA E REDESIGNADA", e os autos permanecem no GABCON, no aguardo da realização da sessão redesignada.

Nesse caso, deve ser informado, também, em "complemento", o nome do conciliador, se houver, e, em "magistrado", deve ser apagado o nome do Relator do processo, para inclusão, em seu lugar, do nome do(a) magistrado(a) que presidiu a sessão, conforme abaixo demonstrado:

```
Data: 22/02/2013
SIAPRO
                         Lançamento de Fase
TRF3R-SP
                                                               CA51000P
                                                       Prog:
RCOL
                                                       Login:
                                                                 raalves
  Processo : 0017666-28.2000.4.03.6100 Bloco>
                                                       Qtd:
 Antes N.U.: 2000.61.00.017666-8
 Relator : JUIZA CONV SILVIA ROCHA
                                                 / PRIMEIRA TURMA
 Localiz. : SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
 APTE : SIZEMANDE PAULINO DE SOUZA
 Advogado : JOSELI SILVA GIRON BARBOSA
 APDO
          : Caixa Economica Federal - CEF
 Advogado : RENATA CRISTINA FAILACHE DE OLIVEIRA FAB
 Fase atual: 27/11/12 - JUNTADA DE PETIÇÃO
  Fase
             > 0000009313 Audiência realizada e redesignada
 Complemento > Digitar o nome do conciliador, quando houver
 Data e Hora : 22/02/2013 às 12:55:15
  Petição
 Magistrado > Digitar o nome do Magistrado que presidiu a audiência
  Localização >
 Confirma S/N:
  Pesquisa(F20) Apensos(F11) Inclui(F16) Bloco(^{\Lambda}X) >
```

c) Sessão e impossibilidade de acordo

Realizada a sessão de conciliação e constatada a impossibilidade de acordo, o feito é devolvido ao órgão julgador, para retomada de seu trâmite. No caso, o lançamento é feito pela fase "9312 – AUDIÊNCIA REALIZADA SEM CONCILIAÇÃO", e a devolução dos autos, pela fase "7000 – REMESSA".

Deve ser informado, também, em "complemento", o nome do conciliador, se houver, e, em "magistrado", deve ser apagado o nome do Relator do processo para inclusão, em seu lugar, do nome do(a) magistrado(a) que presidiu a sessão, conforme abaixo demonstrado:

```
SIAPRO
                         Lançamento de Fase
                                                      Data: 22/02/2013
TRF3R-SP
                                                      Prog: CA51000P
RCOL
                                                      Login:
                                                              raalves
Processo : 0017666-28.2000.4.03.6100 Bloco>
                                                      Qtd:
 Antes N.U.: 2000.61.00.017666-8
 Relator : JUIZA CONV SILVIA ROCHA
                                                / PRIMEIRA TURMA
 Localiz. : SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
 APTE : SIZEMANDE PAULINO DE SOUZA
 Advogado : JOSELI SILVA GIRON BARBOSA
 APDO
          : Caixa Econômica Federal - CEF
 Advogado : RENATA CRISTINA FAILACHE DE OLIVEIRA FAB
 Fase atual: 27/11/12 - JUNTADA DE PETIÇÃO
 Fase
             > 0000009312 Audiência realizada sem conciliação
 Complemento > Digitar o nome do Conciliador, quando houver
 Data e Hora : 22/02/2013 às 12:55:15
 Petição
 Magistrado > Digitar o nome do Magistrado que presidiu a Audiência
 Localização >
 Confirma S/N:
 Pesquisa(F20) Apensos(F11) Inclui(F16) Bloco(^X) >
```

d) Sessão e homologação do acordo

Conciliadas as partes, o(a) magistrado(a) designado(a) para o ato homologará o acordo. O cômputo será feito pela fase "9311 – AUDIÊNCIA REALIZADA COM CONCILIAÇÃO", e os autos serão remetidos ao DPAS (Departamento de Passagem de Autos), pela fase "7024 – REMESSA PASSAGEM DE AUTOS", para lançamento de baixa no sistema informatizado e devolução ao juízo natural.

É no momento da realização dessa remessa que são lançadas as informações sobre o acordo homologado: valor estabelecido e identificação das partes.

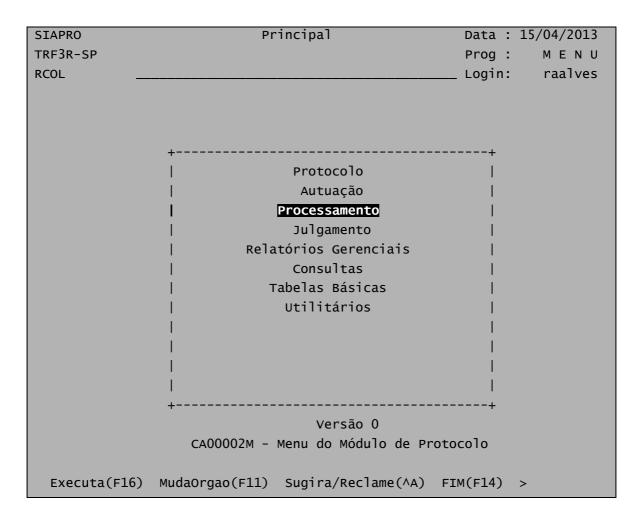
Nesse caso, deve ser informado, também, em "complemento", o nome do conciliador, se houver, e, em "magistrado", deve ser apagado o nome do Relator do processo, para inclusão, em seu lugar, do nome do(a) magistrado(a) que presidiu a sessão, conforme abaixo demonstrado:

```
SIAPRO
                        Lançamento de Fase
                                                     Data: 22/02/2013
TRF3R-SP
                                                             CA51000P
                                                     Proq:
RCOL
                                                    Login:
                                                              raalves
Processo : 0017666-28.2000.4.03.6100 Bloco>
                                                     Qtd:
 Antes N.U.: 2000.61.00.017666-8
 Relator : JUIZA CONV SILVIA ROCHA
                                                / PRIMEIRA TURMA
 Localiz. : SEÇÃO DE APOIO À CONCILIAÇÃO
 APTE : SIZEMANDE PAULINO DE SOUZA
 Advogado : JOSELI SILVA GIRON BARBOSA
 APDO : Caixa Econômica Federal - CEF
 Advogado : RENATA CRISTINA FAILACHE DE OLIVEIRA FAB
 Fase atual: 27/11/12 - JUNTADA DE PETIÇÃO
             > 0000009311 Audiência realizada com conciliação
 Fase
 Complemento > Digitar o nome do Conciliador, quando houver
 Data e Hora: 22/02/2013 às 12:55:15
 Petição
             >
 Magistrado > Digitar o nome do Magistrado que presidiu a Audiência
 Localização >
 Confirma S/N:
 Pesquisa(F20) Apensos(F11) Inclui(F16) Bloco(^X) >
```

Quando houver acordo, será necessário incluir seu valor no sistema, no item "lançamento de valores no SIAPRO", em "complemento da fase".

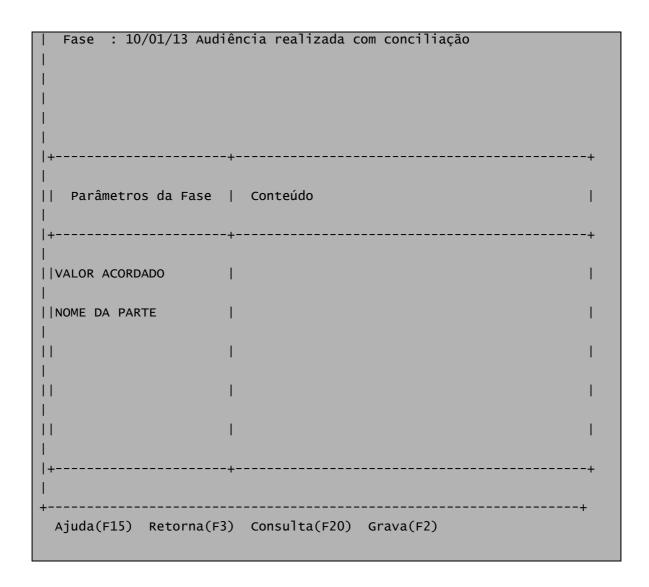
Nesse sentido, podem ocorrer duas situações:

- a) se o acordo envolver mais de um processo e for possível a identificação da proposta em relação a cada um deles, deve ser lançado o valor relativo a cada um;
- b) se o valor do acordo for global e não for possível identificar a importância relativa a cada um, devem ser lançados o valor integral para o primeiro processo e o valor zero para os seguintes.



Complemento de Fase SIAPRO Data: 15/04/2013 Prog: CA51020P TRF3R-SP RCOL Login: raalves Processo : 0002785-79.2010.4.03.6105 Antes N.U.: 2010.61.05.002785-8 |Complemento |Petição| |Data |Fase +----+ |10/01/13 14:51:57|Audiência realizada com conc|EM 7/12/2012 NOS AUT| | |10/01/13 14:50:19|JUNTADA DE PETIÇÃO | DOC |19/10/12 16:43:32|RECEBIDO(A) |ORIGEM - GAB.DES.FED| |25/04/11 15:28:47|CONCLUSOS AO RELATOR |GUIA NR.: 2011094437| |18/04/11 19:06:57|DISTR. POR DEPENDÊNCIA/PREVE|Distribuição por dep| Ajuda(F15) Retorna(F3) Processo(F4) Seleciona(F12)

SIAPRO TRF3R-SP RCOL	Complemento de Fase	Data : Prog : Login:	15/04/2013 CA51020P raalves
Processo :	0002785-79.2010.4.03.6105		
+			+
Processo :	: 0002785-79.2010.4.03.6105		
Antes N.U.:	: 2010.61.05.002785-8		
•			



II – REALIZAÇÃO DE SESSÕES DE CONCILIAÇÃO A DISTÂNCIA

1. Formas de realização das sessões de conciliação

As sessões de conciliação podem ser realizadas presencialmente, de preferência na sede das CECONs, ou, ainda, por videoconferência ou Skype/Messenger.

1.1. Por videoconferência

Com o conhecimento das datas e dos horários em que se pretende realizar as sessões de conciliação por videoconferência (SCVCs), devem ser eleitos os locais em que serão realizadas. Assim, objetivada a realização de SCVC na Central de Conciliação de determinada Subseção Judiciária (*ponto de origem*), em transmissão com um local vinculado à Justiça Federal ou ao Tribunal Regional Federal da Terceira Região, em São Paulo (*ponto de transmissão*), deve-se verificar preliminarmente, com o Tribunal Regional Federal da Terceira Região, o calendário de realização de eventos por videoconferência. Para tanto, deverá ser aberto chamado no CallCenter.

É de todo conveniente que o Supervisor de Informática da Subseção onde se pretende realizar a SCVC seja de tudo informado, recebendo, inclusive, cópia do chamado finalizado (CallCenter), pois deverá participar tanto da instalação do equipamento de videoconferência quanto da abertura das sessões, prestando, inclusive, quando necessário, o devido suporte ao bom êxito dos trabalhos.

Para a abertura de chamado no CallCenter, algumas observações são relevantes:

- 1) que o horário de término não seja após as 18h30, pois é certo que muitas vezes a EMAG marca eventos a partir desse horário, por isso haveria risco de "queda de linha de transmissão";
- 2) sempre que possível, proceder-se-á à gravação das sessões conciliatórias.

Caso seja informada no chamado a impossibilidade de realização da sessão, em razão de prévio agendamento da utilização do sistema de videoconferência para as datas e horários eleitos, deverão ser escolhidos novas datas e novos horários.

Contudo, se a resposta for positiva, deverá o Juiz Coordenador da CECON entrar em contato com o Juiz Coordenador da Subseção, para o fim de obter autorização quanto à constituição de ponto de transmissão.

Após a definição de datas, horários e locais, deverão ser contatados os entes que irão participar das SCVCs. Quando do contato, deverá a Secretaria, de pronto, expor e esclarecer os seguintes pontos, condicionantes da presença dos entes na realização das SCVCs:

- a) data, hora e local de comparecimento das partes (tanto no ponto de gravação quanto no ponto de transmissão);
- b) o ente deverá comparecer, preferencialmente, com preposto e advogado, munidos inclusive, se for o caso, de equipamento de informática (*notebook*, *v.g.*) que habilite seu contato com o ente que representa, pois, quando da realização da sessão conciliatória, por vezes se faz necessária a consulta a processos administrativos, a eventuais débitos administrativos pendentes, etc.;
- c) todas as comunicações, a serem estabelecidas em virtude das sessões conciliatórias, serão realizadas via e-mail, cujo recebimento deverá ser acusado pela parte ao tomar ciência de seu conteúdo.

Na lavratura do termo, deve constar que a parte não se encontra presente no mesmo espaço físico, razão pela qual não apõe de imediato sua assinatura no ato, mas que concorda com os termos da proposta, realizada de forma oral e virtual, restando intimada quanto aos atos ali praticados. Posteriormente, o termo deve ser encaminhado por e-mail, para que possa ser assinado, escaneado e devolvido. Após terem sido colhidas todas as assinaturas e certificado o procedimento, será encaminhada cópia do termo às partes.

1.2. Por Skype ou Messenger

Com o conhecimento das datas e dos horários em que se pretende realizar as sessões de conciliação utilizando-se o Skype ou Messenger, deve-se solicitar

avaliação técnica acerca dos equipamentos, para que estejam em condições de utilização no dia designado, inclusive quanto às caixas de som.

Aceita a proposta pela parte, deve ser redigido Termo de Audiência, constando os detalhes da composição no caso específico, que deverá ser remetido pela CECON, via Messenger, ao ente federal, para leitura antes que o acordo seja assinado pelos presentes.

É facultado o envio de documentos durante a sessão pelos sistemas próprios.

Poderão ser realizadas sessões simultâneas com entes federais diferentes, no mesmo dia e horário.

III – PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS

1. Processos a serem submetidos à conciliação

A conciliação em processos previdenciários envolve:

- a) processos em grau recursal no Tribunal Regional Federal da Terceira Região;
- b) processos em tramitação na Justiça Federal de Primeira Instância (Varas Federais e Juizados Especiais Federais);
- c) processos em tramitação na Primeira Instância da Justiça Estadual ("competência delegada" do artigo 109, § 3º, da Constituição Federal).

2. Seleção de processos e propostas

Geralmente, as propostas de acordo em processos previdenciários e assistenciais são feitas pelos Procuradores Federais que atuam na defesa do INSS com o oferecimento de parte dos valores atrasados (deságio), além da implantação do benefício pleiteado. Excepcionalmente, existe a possibilidade de acordos em ações coletivas. Os limites de alçada são fixados, basicamente, na Portaria AGU n. 109/07 e na Portaria PGF n. 915/09.

Em caso de matéria de direito, a possibilidade de conciliação depende da existência de Súmula da AGU, parecer ou orientação interna do Advogado-Geral da União (artigo 3º, § 3º, III, da Portaria n. 109/07).

Com isso, na prática, a maior parte dos acordos envolve discussões sobre a matéria fática (existência ou não de incapacidade; relação ou não de dependência; prova ou não do tempo rural, etc.).

3. Tópico-síntese

Sugere-se que os parâmetros do tópico-síntese sigam a Recomendação Conjunta n. 4 da Corregedoria Nacional de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, de 17 de maio de 2012, abaixo discriminada. Nada impede que sejam acrescidas ou suprimidas informações conforme a realidade de cada conciliação efetivada, em comum acordo com a agência do INSS responsável pela implantação.

- a) Para implantação sem pedido prévio na via administrativa:
- 1. número do CPF;
- 2. nome da mãe;
- 3. número do PIS/PASEP;
- 4. endereço do segurado;
- 5. nome do segurado;
- 6. benefício concedido;
- 7. renda mensal inicial (RMI), fixada judicialmente ou "a calcular pelo INSS", quando for o caso;

- 8. renda mensal atual (RMA), fixada judicialmente ou "a calcular pelo INSS", quando for o caso;
- 9. data de início do benefício (DIB);
- 10. data de início do pagamento administrativo (DIP).
- b) Para implantação com pedido prévio na via administrativa, restabelecimento e revisão do benefício:
- 1. nome do segurado;
- 2. benefício concedido;
- 3. número do benefício;
- 4. renda mensal inicial (RMI), fixada judicialmente ou "a calcular pelo INSS", quando for o caso;
- 5. renda mensal atual (RMA), fixada judicialmente ou "a calcular pelo INSS", quando for o caso;
- 6. data de início do benefício (DIB);
- 7. data de início do pagamento administrativo (DIP).
- c) Informações condicionais:
- 1. nos casos de conversão de tempo especial em comum ou averbação de tempo rural ou urbano: o(s) período(s) acolhido(s) judicialmente;
- 2. se efetuado cálculo do tempo de serviço pelo Poder Judiciário: encaminhar o cálculo ou a tabela de tempo de serviço;
- 3. nas hipóteses de benefícios concedidos a pessoa incapaz: nome do representante legal autorizado a receber o benefício do INSS;
- 4. nas hipóteses de pensão por morte: identificação do instituidor e dados ou cópia da certidão de óbito;
- 5. nas hipóteses de salário-maternidade: dados ou cópia da certidão de nascimento.

4. Procedimento no Tribunal Regional Federal da Terceira Região

- a) Após o recebimento, os processos serão analisados por Servidores e Estagiários do Tribunal e do INSS, bem como por Procuradores Federais.
- b) Com a análise, o Procurador Federal responsável apresenta proposta de acordo por escrito ou manifestação pela impossibilidade de acordo.
- c) Caso seja elaborada proposta de acordo, são efetuados os cálculos, na maior parte dos casos por contadores do Tribunal, e a proposta é remetida por carta simples ao beneficiário e seu advogado, com envelope-resposta para este último. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação, a proposta e o envelope-resposta são remetidos novamente ao patrono do segurado, via Correios, com AR.
- d) Se aceita a proposta, após a análise da legalidade e observância dos Princípios Gerais de Direito, o acordo é homologado pelo Desembargador Federal Coordenador do GABCON.
- e) Para facilitar e tornar mais ágil a implantação, recomenda-se que na própria sentença de homologação do acordo haja parâmetros mínimos do benefício concedido (tópico-síntese), conforme item seguinte.
- f) Nos casos em que a Procuradoria não aceitou a proposta ou ela foi recusada pelo autor, os autos são remetidos ao Desembargador Relator para regular processamento do recurso.
- g) Após a homologação, os autos são encaminhados aos funcionários do INSS que trabalham no GABCON e realizam as conferências e a implantação do benefício.
- h) Publicada a decisão e certificado o trânsito em julgado, os autos são baixados à origem, para pagamento de possíveis valores devidos ao segurado, via RPV ou Precatório.

i) Verificados o recebimento da proposta por carta de intimação pessoal e a ausência de resposta, é certificado nos autos o decurso de prazo e estes são encaminhados ao Relator, encerrando-se a tentativa de conciliação.

4.1. Verificação prévia de impossibilidade de acordo

Sobre benefícios por incapacidade, há manifestação da Procuradoria Federal do INSS, em arquivo, com indicação dos casos em que não há possibilidade de proposta acordo. Assim, verificado por Servidores o enquadramento nessas situações, os autos são diretamente submetidos ao Desembargador Federal Coordenador, que, ao verificar a impossibilidade de acordo, determina a remessa dos autos ao Relator.

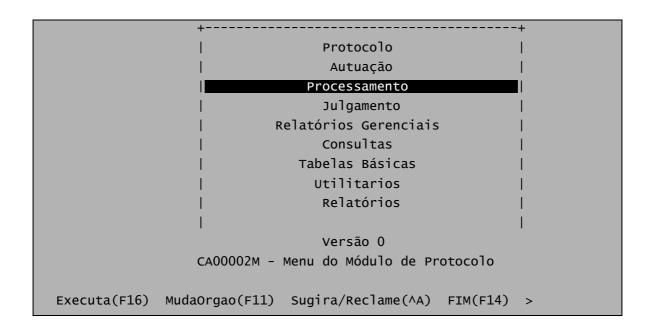
Nos casos não indicados na manifestação acima referida, são realizadas as consultas necessárias aos sistemas do INSS ("Plenus" e "CNIS") e os autos são encaminhados à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de proposição de acordo.

4.2. Cadastramento das sessões de conciliação no sistema

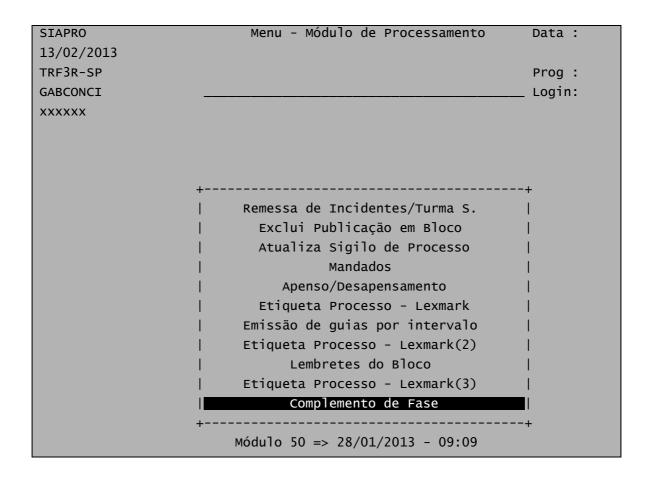
O lançamento das rotinas deve ser feito da seguinte forma:

1. Na tela inicial do SIAPRO (Menu Principal), selecione a opção **Processamento**:

SIAPRO	Principal	Data :
13/02/2013		
TRF3R-SP		Prog :
MENU		
GABCONCI		Login:
xxxxxx		



2. Em seguida, selecione a opção Complemento de Fase:



```
CA51020P - Permite gravar dados
parametrizados da fase
Executa(F16) MudaOrgao(F11) MostraConfig.Impressora(F13) >
```

3. Na tela seguinte, informe o número do processo:

SIAPRO		Complemento	de Fase	Data:
13/02/2013				
TRF3R-SP				Prog :
CA51020P				
GABCONCI				Login:
xxxxxx				
Antes N.U.:				
Ajuda(F15)	Retorna(F3)	Processo(F4)		

4. Para as homologações sem realização de sessões, deve-se escolher a fase **Decisão Homologatória de Conciliação**:

SIAPRO	Complemento de Fase	Data :
13/02/2013		
TRF3R-SP		Prog :
CA51020P		
GABCONCI		_ Login:
XXXXXXX		

```
Processo : 0011111-01.2012.4.03.9999
 Antes N.U.: 2012.01.99.011111-2
|Data
             |Fase
                                     |Complemento
|Petição|
+-----+----
|09/01/13 08:39:13|DISPONIBILIZADO NO DIÁRIO EL|no dia 2013-1-9 . 8:|
|07/01/13 17:20:01|RECEBIDO DO JUIZ CONCILIADOR|
|07/01/13 16:43:41|DECISÃO HOMOLOGATÓRIA DE CON|
|18/12/12 17:01:57|CONCLUSOS AO JUIZ DE CONCILI|ORIGEM -
|18/12/12 17:01:13|RECEBIDO(A)
                                      DO MPF
|14/12/12 15:02:25|REMESSA
                                 |GUIA NR.: 2012313198|
|12/12/12 08:40:18|DISPONIBILIZADO NO DIÁRIO EL|no dia 2012-12-12 . |
|10/12/12 13:55:53|RECEBIDO COM DESPACHO/DECISÃ|
|10/12/12 13:53:49|DESPACHO MERO EXPEDIENTE |
|22/11/12 14:16:38|CONCLUSOS AO JUIZ DE CONCILI|
|22/11/12 14:16:10|JUNTADA DE PETIÇÃO |5-ACEITAÇÃO DA PROPO|MAN
|19/10/12 15:54:29|CERTIDÃO
                                     |REMESSA DE PROPOSTA |
+-----
 Ajuda(F15) Retorna(F3) Processo(F4) Seleciona(F12)
```

5. Informe o **valor do acordo** apenas com casas decimais (sem pontos de milhar):

SIAPRO	Complemento de Fase	Data:
13/02/2013		
TRF3R-SP		Prog :
CA51020P		
GABCONCI		Login:
xxxxxx		
Processo : 0011111-01		
+		
1		
İl		
i i		
Processo : 0011111-0	1.2012.4.03.9999	
Antes N.U.: 2012.01.9	9.011111-2	
Fase : 07/01/13 DECI	SÃO HOMOLOGATÓRIA DE CONCILIAÇÃO	
I		
1		
1		
1		
+	+	+
T		
Parâmetros da Fase	Conteúdo	I
+	+	+
1.		
VALOR ACORDADO	l .	I
NOME DA PARTE	l e	I
11	l .	1
1		
	I	1
1		
	1	'
+		
1		
+		

```
Ajuda(F15) Retorna(F3) Consulta(F20) Grava(F2)
```

6. No campo **NOME DA PARTE**, digite * (asterisco):

SIAPRO	Complemento de Fase	Data:
13/02/2013		
TRF3R-SP		Prog :
CA51020P		
GABCONCI		Login:
xxxxxx		
Processo : 0011111-0		
+		
+		
	01 2012 4 02 0000	
Processo : 0011111-	01.2012.4.03.9999	
	99 011111_2	
Alites N.O.: 2012.01.	99.011111-2	
	ISÃO HOMOLOGATÓRIA DE CONCILIAÇÃO	
1436 07/01/13 526	113AO NOMOLOGATORIA DE CONCILIAÇÃO	
. +	-+	+
li		
 Parâmetros da Fase	Conteúdo	1
1		
+	-+	+
1		
VALOR ACORDADO	\$12142,15	1
NOME DA PARTE		1

7. Na tela seguinte, **escolha a parte** beneficiária do acordo:

8. Para **gravar**, pressione a tecla **F2**:

Complemento de Fase	Data :
	Prog :
	Login:
	Complemento de Fase

Processo : 0011111-0	1.2012.4.03.9999	
+		
+		
0011111	01 2012 4 02 0000	
Processo : 0011111-	01.2012.4.03.9999	
 Antes N.U.: 2012.01.	00 011111 2	
Alices N.O 2012.01.	99.011111-2	
	ISÃO HOMOLOGATÓRIA DE CONCILIAÇÃ	
rase : 07/01/13 blc	1340 HOMOLOGATORIA DE CONCILIAÇA	
i		
i		
i		
i		
+	-+	+
1		
Parâmetros da Fase	Conteúdo	1
1		
+	-+	+
1		
VALOR ACORDADO	\$12142,15	1
NOME DA PARTE	LUCIA APARECIDA DA SILVA	
1.		
11	1	I
+		
+	arâmetros. Pronto para gravar.	
Nao existem outros p	arametros. Fronto para gravar.	
		[PRESS RETURN]
ii —		[. KESS KETOKK]
++		
++		

9. Para inserir novos registros, pressione F3 (retorna):

SIAPRO	Complemento de Fase	Data :
13/02/2013		

TRF3R-SP		Prog :
CA51020P GABCONCI		Login:
xxxxxx		
	1 2012 4 02 0000	
Processo : 0011111-01		
+		
İ		
Processo : 0011111-0	01.2012.4.03.9999	
Antes N.U.: 2012.01.9	99.011111-2	
1		
Fase : 07/01/13 DEC	ISÃO HOMOLOGATÓRIA DE CONCILIAÇÃ	
İ		
+	-+	+
1		
Parâmetros da Fase	Conteúdo	
+	-+	+
	1412142 15	
VALOR ACORDADO	\$12142,15	'
NOME DA PARTE	LUCIA APARECIDA DA SILVA	1
		'
11	I	1
1	1	
	•	
+	-+	+
+		
+		
Ajuda(F15) Retorna(F3	3) Consulta(F20) Inclui(^X) Exclui(F3	17) >

5. Procedimento na Justiça Federal de Primeiro Grau

Os Procuradores indicarão os processos aptos à conciliação após a instrução do feito (perícia médica, oitiva de testemunhas). Os termos de conciliação relativos a processos em tramitação na Justiça Federal de Primeiro Grau seguem os mesmos parâmetros estabelecidos para os processos em Segundo Grau, inclusive com a adoção do tópico-síntese.

5.1. Concentração das sessões de conciliação

A concentração de sessões de conciliação, com ou sem instrução prévia, no mesmo dia (produção de laudo pericial e/ou colheita de prova testemunhal) é uma opção para assegurar a presença de Procuradores Federais no ato, respeitandose, no que for cabível, a Recomendação Conjunta n. 05, de 17 de maio de 2012, da Corregedora Nacional de Justiça e do Corregedor-Geral da Justiça Federal.

No entanto, se não for possível realizar perícia e sessões de conciliação no mesmo dia, os processos com laudo positivo, indicando a incapacidade, devem ser encaminhados ao Procurador Autárquico, para análise da viabilidade de acordo.

5.2. Realização de perícia para as sessões de conciliação

Nos casos de benefícios por incapacidade ou de benefício assistencial, a intimação para verificar a possibilidade de acordo deve ser precedida da produção dos laudos periciais pertinentes (laudo médico e/ou laudo de estudo social).

Uma opção é o envio dos autos para a CECON antes da produção do laudo pericial; o exame médico pode então ser realizado pouco antes da sessão, como ato preparatório para a tentativa de conciliação das partes.

O importante, de qualquer forma, é que não haja grande demora entre o momento do laudo e o momento da sessão de conciliação, pois a existência de incapacidade é situação quase sempre precária.

6. Processos em trâmite na Justiça Estadual

A forma de organização da conciliação relativa aos processos em tramitação na Justiça Estadual por força da "competência delegada" (artigo 109, § 3º, da Constituição Federal) segue, de maneira geral, o mesmo sistema dos casos da Justiça Federal.

Todavia, é importante destacar a existência do Acordo de Cooperação Técnica n. 01.023.10.2012, firmado entre o Tribunal Regional Federal da Terceira Região e o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em 07/11/2012.

Por meio desse Acordo, os Juízes Federais podem auxiliar Juízes Estaduais na organização e realização de sessões de conciliação em processos previdenciários. Para tanto, é necessária a prévia comunicação ao GABCON, para que seja viabilizada a medida e haja designação de Juiz Federal responsável por atuar nessas sessões de conciliação, sem, contudo, homologar os acordos nos processos.

IV - PROCESSOS QUE TRAMITAM NO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL

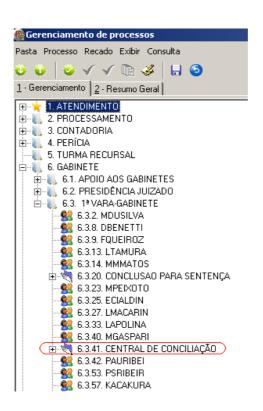
1. Seleção de processos e rotinas

Inicialmente, o JEF informará os processos que seguirão para conciliação na CECON, de acordo com o requerimento do cidadão, a solicitação da Vara-Gabinete competente ou, ainda, por iniciativa do próprio ente federal.

Por não existir no SISJEF fase de remessa para a CECON, o JEF deverá criar pasta no "gerenciamento de processos", para alocar os feitos e lançar a fase de "remessa para a CECON". Isso significa que, apesar de os processos permanecerem no Juizado, os servidores indicados pela CECON terão acesso restrito ao sistema do JEF, para possibilitar a realização/registro das sessões de conciliação.

A pasta poderá ser criada dentro da Vara-Gabinete ou na pasta "Apoio aos Gabinetes", na hipótese de JEF com mais de uma Vara-Gabinete.

Exemplo:



O JEF consultará os feitos para identificar se todos poderão ser enviados para a CECON e, em seguida, movimentará os processos para a pasta criada.

A CECON agendará os processos que retornarem do JEF na pauta de conciliação da <u>Vara-Gabinete</u> respectiva, promovendo as intimações das partes da forma já estabelecida na CECON:

- a) publicação para partes com advogado: elaboração de documento com utilização do ofício genérico que será enviado pelo AGPUB; a publicação será certificada nos autos:
- b) intimação da parte sem advogado: expedição de AR;
- c) intimação de ente federal: ofício da CECON direcionado na forma já acertada pela CECON com os entes federais, certificando nos autos.

Isso significa que as intimações de conciliação da CECON não serão feitas pelo "gerenciamento de intimações".

O agendamento no tipo de pauta "conciliação" não exclui o agendamento futuro em outro tipo de pauta e tampouco o Termo de Audiência de conciliação providenciará o cancelamento da data futura, o que ocorrerá apenas na hipótese de homologação de acordo.

2. Providências para acesso da CECON ao JEF

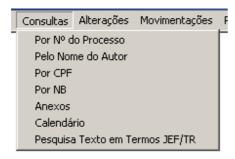
Para acesso ao JEF é necessário abrir chamado no CallCenter solicitando à DRED direitos no JEF para o usuário da CECON.

O JEF deve ativar o servidor da CECON na rotina de usuários do módulo "manutenção", atribuindo-lhe perfil suficiente para a realização de conciliação e

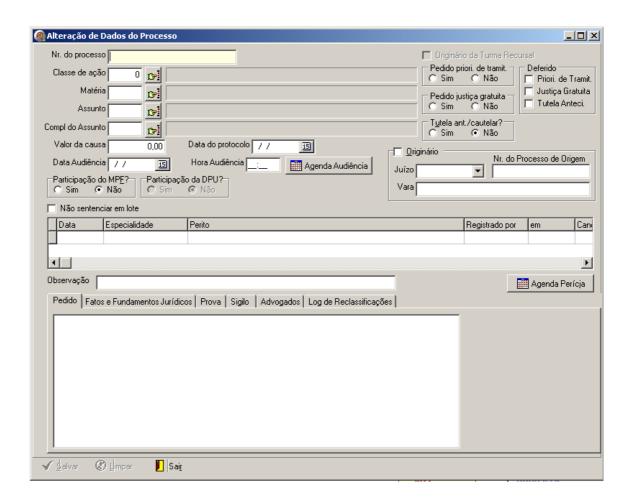
anotando sua "lotação" na Vara-Gabinete ou no Apoio aos Gabinetes, conforme quantidade de Varas do JEF.

3. Rotinas necessárias ao usuário da CECON com atribuições administrativas (elaboração de pauta e intimações)

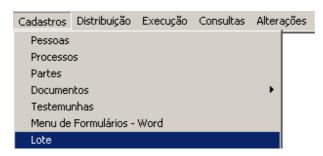
Consultas:



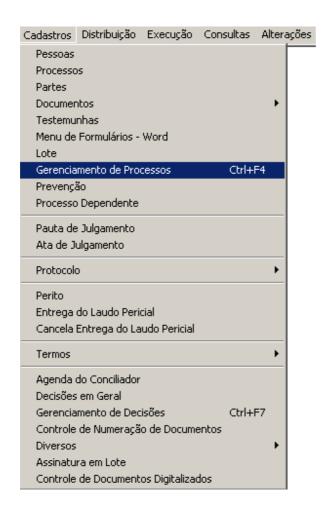
Alteração de dados do processo: rotina utilizada para o agendamento da sessão de conciliação.



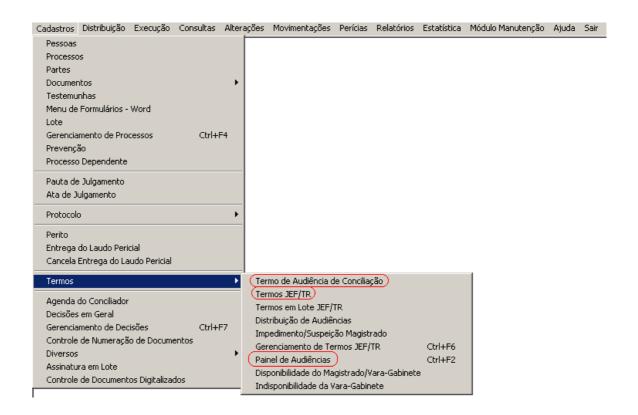
Cadastro - Lote:



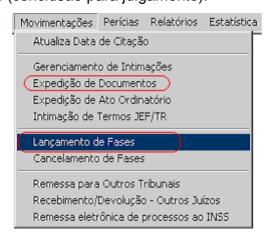
Cadastro – Gerenciamento de Processos:



Cadastro – Termos: Termo de Audiência de Conciliação, Termos JEF e Painel de Audiência:



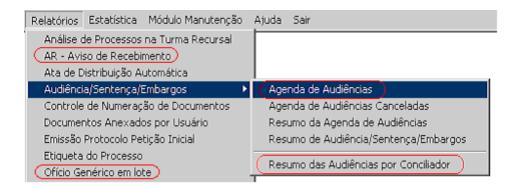
Movimentações – expedição de documentos (para certificações) e lançamento de fases (conclusão para julgamento):



Relatórios:

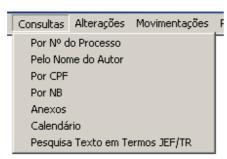
- . AR aviso de recebimento (para intimação da parte sem advogado);
- . Audiência/sentença/embargos agenda de sessão e resumo das audiências por conciliador;

. Ofício genérico em lote (para elaboração do arquivo de publicação para a parte com advogado e para intimação da entidade):

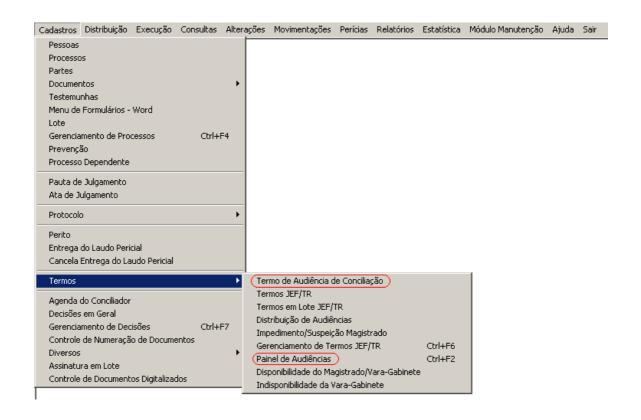


4. Rotinas necessárias ao conciliador

Consultas:

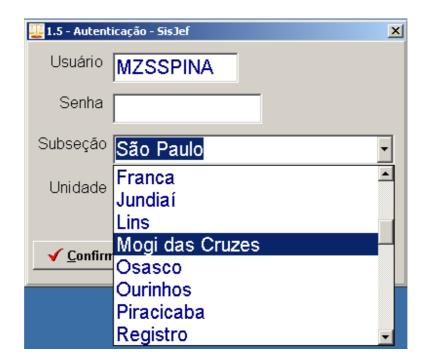


Cadastro – Termos: Termo de Audiência de Conciliação e Painel de Audiência:



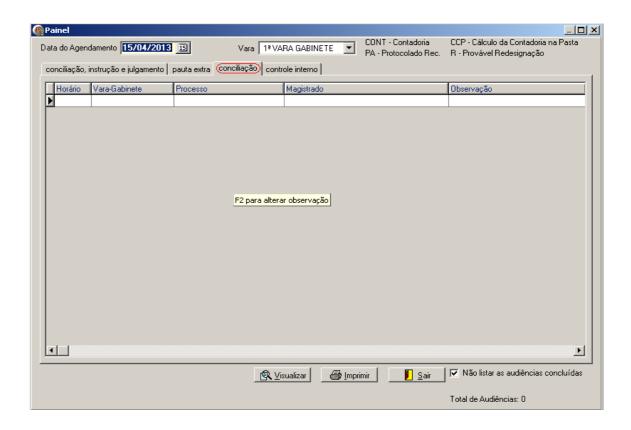
5. Utilizando o SISJEF

O usuário deverá acessar o sistema selecionando a Subseção do JEF que disponibilizou processos para a conciliação:



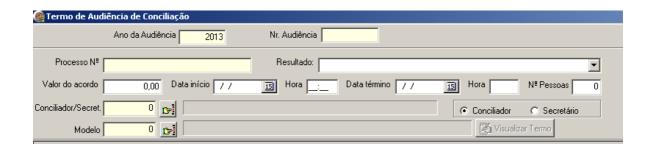
A CECON acessará o sistema do JEF e verificará os processos da conciliação por meio da agenda de audiência e do painel de audiência de conciliação:





6. Elaboração dos termos

a) Termo de conciliação



Os termos de conciliação são utilizados por conciliadores e secretários.

Os resultados estão baseados na Resolução n. 125/2010 do CNJ.

Foram inseridos modelos padronizados, que podem ser editados antes das assinaturas e do registro.

As partes e o conciliador assinam o termo com caneta eletrônica.

b) Termo de homologação do acordo

O termo de homologação poderá ser assinado pelo Juiz Coordenador da CECON ou pelo Juiz da Vara-Gabinete.

Deve ser utilizado o tipo "sentença com resolução de mérito – homologada conciliação, instalação de audiência = SIM".

O modelo de homologação está predefinido no sistema, podendo ser editado.

Antes da elaboração do termo de homologação, a CECON lançará a fase de conclusão para julgamento, assim os processos serão remetidos da pasta criada "CENTRAL DE CONCILIAÇÃO" para a pasta de conclusão da Vara-Gabinete respectiva.

O termo de homologação obedecerá à disponibilidade de Juízes da Vara-Gabinete já cadastrada pelo JEF.

7. Cumprimento do acordo

Processos de dano moral (CEF ou Correios): o pagamento é realizado pela parte ré. No termo de audiência, o conciliador faz constar o dia do pagamento e a forma (depósito em conta ou judicial). Ressalte-se que, em determinados casos, o comando pode ser dado em audiência, independentemente de homologação por magistrado. Após homologação, o setor de execução certificará o trânsito e aguardará a informação de cumprimento.

AGU – Gratificações – por RPV/PRC: após a homologação, o processo seguirá para execução do JEF.

INSS: implantação na CECON/GABCON, imediatamente após a homologação pelo magistrado.

8. Processos sem acordo

Os processos que não tiverem acordo terão termo do conciliador registrado com uma das hipóteses a seguir:

- . Realizada sem conciliação;
- . Ausência polo ativo;
- . Ausência polo passivo;
- . Ausência ambas as partes.

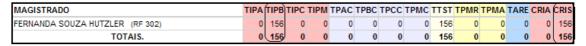
O processo será gerenciado e seguirá o curso normal no JEF.

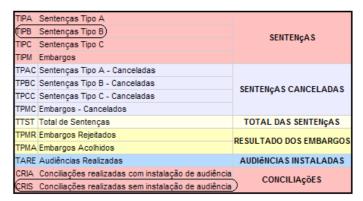
9. Dados estatísticos

A estatística será contabilizada no JEF, ou seja: quando o boletim do JEF for consolidado, estarão lançados os dados das conciliações realizadas, respeitando a estatística individual do conciliador e a produtividade do magistrado.

Na produtividade dos magistrados, o termo será contabilizado como tipo "B" – homologação de acordo –, e também haverá o registro como audiência de conciliação sem instalação de audiência, conforme boletim que segue:

135





Registre-se a separação dos tipos de sentença "B" no boletim de atividades:



V – REGRAS GERAIS SOBRE ESTATÍSTICA

1. Abrangência e sistemas

Os dados das audiências de conciliação realizadas pelas Varas Federais, Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais, Centrais de Conciliação e pelo Tribunal Regional Federal da Terceira Região devem ser registrados nos respectivos sistemas processuais, por meio do lançamento de fases, a fim de que seja possível obter as tabulações e as somas necessárias para a elaboração das estatísticas.

Atualmente, a inserção desses dados é feita em três sistemas distintos:

- a) SIAPRO Sistema de Acompanhamento Processual da Segunda Instância;
- b) MUMPS-CACHÉ, da Primeira Instância;
- c) SISJEF Sistema Integrado do Juizado Especial Federal, utilizado nas conciliações pré-processuais e no JEF.

Para observar como proceder ao registro dos dados das sessões em cada um dos sistemas, devem ser seguidos os tópicos relativos ao setor da Justiça Federal em que tramitam os processos submetidos à conciliação (Tribunal Regional Federal da Terceira Região, Justiça Federal de Primeiro Grau e Juizado Especial Federal).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

À vista do caráter flexível e dinâmico da conciliação, que acompanha a complexidade da vida moderna, este Manual visa apenas a orientar os usuários quanto às diretrizes e aos procedimentos usualmente adotados, sem ter a pretensão de esgotar as possibilidades que a conciliação gera como instrumento efetivo de pacificação social, seja pela prevenção, seja pela solução. Há espaço, portanto, para a criatividade inerente ao ser humano, quer criando novos caminhos, quer aprimorando o já existente.