CENTRO JUDICIÁRIO
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

Guia prático

Conciliação e Mediação nos Serviços Notariais e de Registro

Procedimentos e orientações para a conciliação e a mediação nos serviços extrajudiciais, com base na Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024 do TJMG



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

A serventia como porta do diálogo

O Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), por meio da Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024, regulamenta a conciliação e a mediação nos serviços notariais e de registro. Com essa norma, os cartórios extrajudiciais que obtiverem autorização específica do TJMG passam a integrar oficialmente a rede de métodos consensuais de solução de conflitos, ampliando o acesso à justiça e fortalecendo o papel social das serventias.

Esta cartilha foi elaborada para apresentar o que é esse serviço, por que ele importa e, sobretudo, como o delegatário pode requerer a autorização. O objetivo é orientar o interessado em cada etapa, de forma clara, objetiva e eficiente.

As principais dúvidas estão reunidas no Capítulo 4: *Perguntas frequentes*. Caso persista alguma questão, a equipe da Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos (COTAC)/ 3ª Vice-Presidência está à disposição para esclarecer.

Acesse as legislações pertinentes

Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024	abrir →
Lei nº 13.140/2015	abrir →
Lei Estadual nº 15.424/2004	abrir →
Resolução nº 125/2010 do CNJ	abrir →

Sumário

01 Entendendo a conciliação e a mediação 04

02 Requisitos para obter a autorização 07

03 Relatório mensal estatístico 13

04 Perguntas frequentes 17

Referências 19

01

Capítulo um

Entendendo a conciliação e a mediação

NESTE CAPÍTULO

O que são os métodos consensuais, quais as diferenças entre a conciliação e a mediação e como os cartórios extrajudiciais participam dessa sistemática.

Do litígio à composição do acordo

Conciliação e mediação são métodos consensuais de resolução de conflitos que fazem parte do Sistema Multiportas. Quando se opta pela mediação ou pela conciliação, em vez de a solução ser imposta por decisão judicial, um profissional capacitado auxilia as partes a construir conjuntamente um acordo.

A Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos (Resolução CNJ nº 125/2010) estabelece que o Poder Judiciário não deve ser apenas a porta de entrada dos conflitos, mas o agente que orienta cada situação ao método mais adequado, efetivando o princípio do estímulo à autocomposição.

IMPORTANTE

Podem ser prestados pelos cartórios extrajudiciais autorizados:

Ambos os métodos, em conflitos que envolvam direitos disponíveis e admitam transação.

A diferença entre os dois é sutil, mas relevante

	Conciliação	Mediação
Foco	Resolução objetiva do conflito (foco patrimonial)	Reconstrução do diálogo entre as partes
Indicado para	Direitos disponíveis (cobranças, contratos, indenizações)	Conflitos relacionais (família, vizinhança, sociedades)
Papel do profissional	Pode sugerir ativamente soluções e aproximar propostas	Facilita o diálogo sem propor soluções
Resultado	Busca uma solução pontual para o conflito, formalizada em acordo com força de título executivo.	Favorece a reconstrução do diálogo e a preservação da relação entre as partes.

Cartórios Extrajudiciais no sistema Multiportas

Os cartórios extrajudiciais são, naturalmente, extensões desse sistema Multiportas, na medida em que reúnem características que aproximam a Justiça do cidadão:

Capilaridade
Embora haja CEJUSCs em todas as comarcas, alguns distritos e municípios estão distantes desses centros.

Celeridade
Conflitos resolvidos, muitas vezes, na própria ocasião, ou em poucas sessões.

Confiança prévia
O cidadão já conhece e confia no cartório, pois o oficial exerce uma função pública.

Desoneração do Judiciário
O acordo extrajudicial pode evitar a judicialização e reduzir o acervo do Tribunal.

Processo adversarial vs. método consensual

	Processo judicial	Conciliação/Mediação
Tempo de resolução	2 a 7 anos	Variável, muitas vezes breve
Custo para as partes	Honorários + custas judiciais	Emolumentos
Controle das partes	Baixo. Menor participação na definição do resultado	Alto. Maior participação na construção da solução
Relação após o conflito	Maior possibilidade de desgaste	Maior possibilidade de preservação
Força do acordo	Sentença judicial	Título executivo extrajudicial

02

Capítulo dois

Requisitos para obter a autorização

NESTE CAPÍTULO

Requisitos previstos na Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024, fluxo do pedido de autorização e ciclo de atendimento às partes.

O que a serventia precisa cumprir

Antes de protocolar o pedido, verifique se a serventia atende a todos os requisitos da Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024. A ausência de qualquer item pode resultar no arquivamento da solicitação.

1	Formação em curso de conciliação/mediação em instituição reconhecida pelo TJMG, conforme o Anexo I da Resolução CNJ nº 125/2010.	Art. 5º
2	Limite de atuação ao delegatário e a até cinco escreventes habilitados como conciliadores e mediadores, sob a supervisão do delegatário.	Art. 3º
3	Disponibilidade de espaço físico reservado e adequado para as sessões durante o horário de atendimento ao público.	Art. 20
4	Criação de livro de protocolo específico para requerimentos de conciliação e mediação.	Art. 25
5	Criação de livro de conciliação e mediação para lavratura dos termos.	Art. 26
6	Compromisso de envio de relatório mensal ao NUPEMEC sobre os atos praticados.	Art. 4º §1º
7	Compromisso de realizar 20% das sessões de forma não remunerada (gratuidade).	Art. 37
8	Comprovação, a cada 2 anos, de realização de curso de aperfeiçoamento em conciliação e mediação.	Art. 5º §2º

Como solicitar a autorização

Do protocolo do pedido à publicação da serventia na lista oficial de cartórios extrajudiciais autorizados no site do TJMG.

1. **Protocolo pelo canal "Fale com o TJMG"**
   O delegatário acessa www.tjmg.jus.br, usa o canal "Fale com o TJMG" na aba exclusiva para Serviços Notariais e de Registro e anexa toda a documentação comprobatória dos requisitos.

2. **Abertura automática de processo no SEI**
   O sistema encaminha o pedido à CORPROT, que autua o processo no SEI e o remete ao setor competente.

3. **Análise pela COTAC / CONOT**
   A CONOT atesta o cumprimento dos requisitos pelo delegatário e pelo substituto. A COTAC e a CONOT verificam os demais requisitos, cada qual no âmbito de sua competência.

4. **Documentação completa?**
   Se completa, o processo segue ao Juiz Coordenador do CEJUSC. Se incompleta, o delegatário é notificado para sanar pendências em 20 dias, sob pena de arquivamento.

5. **Ciência e manifestação do Juiz Coordenador**
   O juiz coordenador do CEJUSC analisa o pedido, emite manifestação e, se necessário, realiza vistoria na serventia.

6. **Decisão da 3ª Vice-Presidência**
   Ao final, a autorização é concedida por decisão do(a) Desembargador(a) Terceiro (Terceira) Vice-Presidente do TJMG.

7. **Publicação e comunicação ao requerente**
   Concedida a autorização, a serventia é incluída na lista publicada no portal do TJMG, e a COTAC comunica formalmente o requerente.

ATENÇÃO
Após a autorização

A serventia passa a ser fiscalizada pelo Juiz Coordenador do CEJUSC, pela 3ª Vice-Presidência e pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Como conduzir os procedimentos

Uma vez autorizada, a serventia recebe e conduz procedimentos de conciliação e mediação. Veja o ciclo completo:

1. **Requerimento da parte interessada**

   Pessoa natural capaz, pessoa jurídica ou ente despersonalizado apresenta requerimento ao cartório extrajudicial, presencialmente ou por formulário eletrônico. Documentos mínimos: qualificação do requerente, dados da outra parte, meio de notificação e narrativa do conflito.

2. **Protocolo e pagamento de emolumentos**

   O requerimento é anotado no livro de protocolo específico e o requerente paga os emolumentos previstos na Tabela 8 da Lei Estadual nº 15.424/2004. Ressalva-se que 20% das sessões devem ser realizadas gratuitamente.

3. **Notificação da parte requerida**

   A parte requerida pode ser notificada por meio eletrônico, sem custo, por carta com aviso de recebimento ou por intermédio do Registro de Títulos e Documentos (RTD). A participação é voluntária. Caso não possa comparecer, a parte requerida terá 10 (dez) dias para indicar nova data.

4. **Sessão de conciliação ou mediação**

   A sessão ocorre nas dependências do cartório extrajudicial, em espaço reservado. As partes podem ser assistidas por advogados, e o conteúdo da sessão é confidencial.

5. **Acordo obtido: lavratura do termo**

   Obtido o acordo, o termo é lavrado em livro próprio, com assinatura das partes na última folha e rubrica nas demais. O documento público constitui título executivo extrajudicial, nos termos do art. 784, IV, do Código de Processo Civil, podendo também ser encaminhado, via eproc, ao(à) juiz(a) coordenador(a) do respectivo Cejusc para homologação.

6. **Sem acordo: novas sessões ou arquivamento**

   Podem ser realizadas novas sessões até que se esgotem as possibilidades de acordo. O procedimento é arquivado em caso de desistência, apresentada por escrito a qualquer tempo, ou de ausência de manifestação por 30 dias após a notificação.

Como enviar direto para homologação no Cejusc?

Caso as partes desejem, o acordo poderá ser encaminhado ao Cejusc para homologação. Para isso, o cartório poderá utilizar o acesso já existente ao eproc e distribuir o procedimento na classe 11875 - Reclamação Pré-processual, preenchendo os dados das partes e anexando os documentos produzidos no procedimento.

Regras para as serventias

Confidencialidade

O conteúdo das sessões é confidencial.

Vedação de vantagens

É proibido receber qualquer vantagem além dos emolumentos tabelados e das despesas de notificação.

Impedimento e suspeição

Aplicam-se as regras de impedimento e suspeição previstas no Código de Processo Civil e na Lei nº 13.140/2015.

Atos notariais

Notários e registradores podem praticar atos de sua atribuição às partes das sessões sob sua responsabilidade.

IMPORTANTE

Relatório mensal ao NUPEMEC

Obrigatório para todas as serventias autorizadas conforme art. 4º, §1º, da Portaria Conjunta n. 30/CGJ, conforme orientações do capítulo seguinte.

Tudo pronto para requerer a autorização?

Acesse o canal **Fale com o TJMG** e selecione a opção exclusiva para Serviços Notariais e de Registro. Tenha em mãos a documentação comprobatória de todos os requisitos listados nesta cartilha.

Pedido de autorização	Canal Fale com o TJMG — aba "Opção Exclusiva dos Serviços Notariais e de Registro"
Portal de serviços	www.tjmg.jus.br/portal-tjmg
Lista de autorizados	Publicada e atualizada pela CGJ no mesmo portal
Fiscalização	COTAC · CONOT · Juiz Coordenador do CEJUSC · CGJ
Relatório mensal	Envio mensal obrigatório ao NUPEMEC para todas as serventias autorizadas.

IMPORTANTE

Comece pelos requisitos

Revise os requisitos do Capítulo 2 antes de protocolar. A ausência de qualquer item pode resultar no arquivamento da solicitação.

03

Capítulo três

Relatório Mensal Estatístico

NESTE CAPÍTULO

Orientações para o registro e o acompanhamento mensal das atividades realizadas pelas serventias autorizadas.

Relatório mensal de monitoramento

Toda serventia autorizada deve informar mensalmente ao NUPEMEC os dados relativos às atividades de conciliação e mediação realizadas. As informações são enviadas pelo canal Fale com o TJMG, na opção “Monitoramento das Atividades de Conciliação e Mediação dos Serviços Notariais e de Registro”.

O envio deve ser feito com o login e a senha do titular da serventia ou de seu substituto. Após o envio, o sistema gera um número de processo SEI e o encaminha ao e-mail do usuário. O processo pode ser acompanhado pela Pesquisa Pública do SEI/TJMG.

Periodicidade
Mensal, por ano e mês de referência

Acesso
Login do titular ou substituto(a)

Resultado
Geração de processo SEI acompanhável

Como registrar no Fale com o TJMG

1 **Acesse e faça login**

Entre em falecomotjmg.tjmg.jus.br, informe login e senha. Caso ainda não tenha cadastro, clique em “Criar conta”.

2 **Escolha o tema**

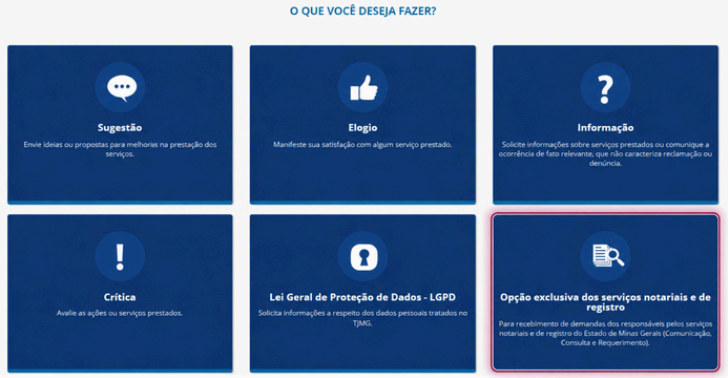
Selecione "Opção exclusiva dos serviços notariais e de registro".

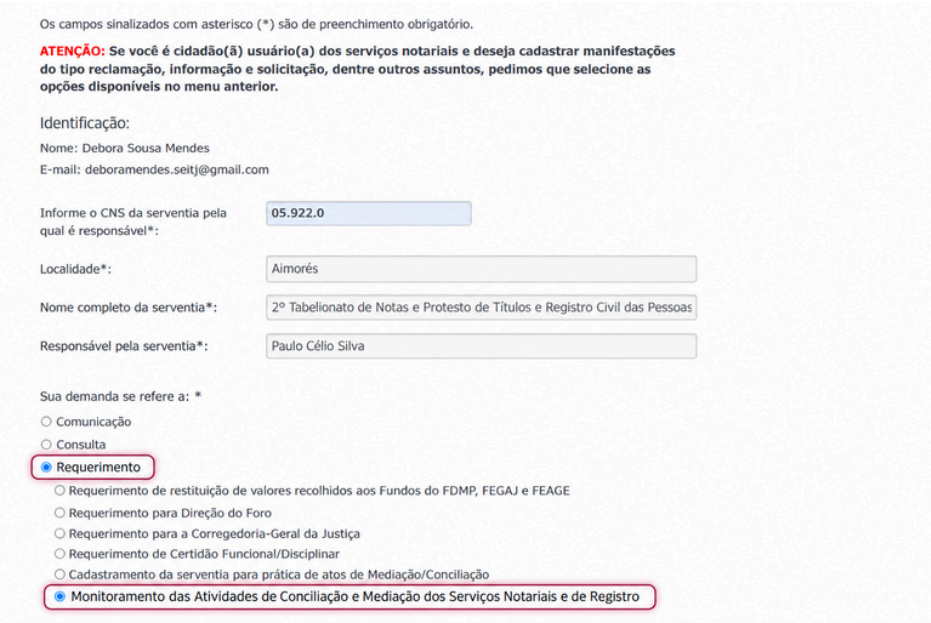
3 **Informe o CNS e o requerimento**

Informe o CNS da serventia, selecione "Requerimento" e depois "Monitoramento das Atividades de Conciliação e Mediação".

4 **Preencha e envie o formulário**

Preencha os campos indicados ao lado e envie a solicitação. O número do processo SEI será encaminhado ao seu e-mail.





Os campos do monitoramento

O modelo abaixo apresenta os principais campos do formulário, que devem ser preenchidos pela serventia em cada mês de referência.

Ano de referência *

2026

Mês de referência *

Selecione o mês

Requerimentos protocolados no mês *

Informe a quantidade

Sessões realizadas no mês (presencial e videoconferência) *

Informe a quantidade

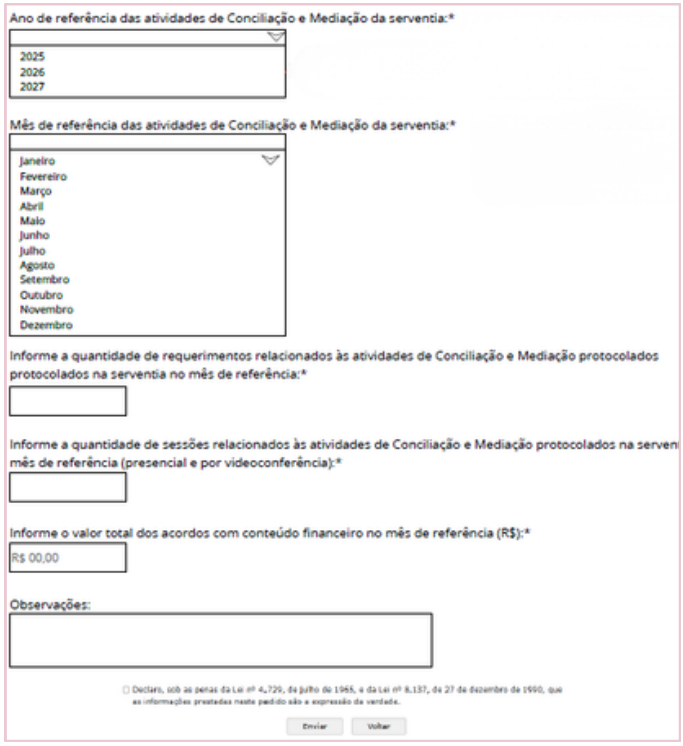
Valor total dos acordos com conteúdo financeiro *

R$ 00,00

Observações

Campo livre (opcional)

Enviar solicitação



SAIBA MAIS

Acompanhamento

Após o envio, o processo SEI aparece na área de Controle de Processos da unidade habilitada e pode ser acompanhado pela Pesquisa Pública SEI TJMG.

04

Capítulo quatro

Perguntas Frequentes

NESTE CAPÍTULO

Principais dúvidas sobre a autorização e a prestação do serviço.

Perguntas frequentes

A participação nas sessões é obrigatória para as partes?

Não. A participação das partes é voluntária. Nenhuma parte pode ser compelida a comparecer.

O cartório extrajudicial pode cobrar pelo serviço?

Sim, conforme os emolumentos da Tabela 8 da Lei Estadual nº 15.424/2004. Contudo, 20% dos casos devem ser atendidos gratuitamente.

Qual é o prazo para renovação da autorização?

A autorização não tem prazo de validade. Entretanto, os conciliadores e mediadores devem comprovar, a cada dois anos, a realização de curso de aperfeiçoamento perante a CGJ e o NUPEMEC.

Um acordo precisa ser homologado em juízo?

Apenas quando envolver direitos indisponíveis que admitam transação (ex.: alimentos). Nesse caso, o cartório encaminha o termo ao CEJUSC da comarca. Para direitos disponíveis, o termo já tem força de título executivo extrajudicial; ainda assim, havendo interesse, o acordo pode ser enviado ao CEJUSC.

Onde a minha serventia será divulgada após a autorização?

A CGJ publica o nome da serventia, o endereço e os nomes dos conciliadores e mediadores autorizados na página do TJMG: www.tjmg.jus.br/portal-tjmg.

Em Resumo

O Cartório extrajudicial autorizado amplia o acesso à justiça, aproxima os serviços do cidadão e favorece a celebração de acordos com força de título executivo, contribuindo para a redução da judicialização.

Referências

DIDIER JR., Fredie. *Curso de Direito Processual Civil*: introdução, parte geral e processo de conhecimento. 17 ed. Salvador: Jus Podivm, 2015, p. 273–280.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Justiça em Números 2024*. Brasília: CNJ, 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. AZEVEDO, André Gomma de (Org.). *Manual de Mediação Judicial*. 6 ed. Brasília: CNJ, 2016.

MINAS GERAIS. *Lei nº 15.424, de 30 de dezembro de 2004*. Belo Horizonte, 2004.

MINAS GERAIS. TJMG. Corregedoria-Geral de Justiça. *Portaria Conjunta nº 30/CGJ/2024*, de 25 de julho de 2024. Belo Horizonte: TJMG, 2024.

SAIBA MAIS

Acesso aos documentos

Os links completos das referências estão disponíveis no arquivo digital desta cartilha e no portal do TJMG. Acesso em 30/03/2026.

EXPEDIENTE

DIREÇÃO

Desembargador Vicente de Oliveira Silva
Presidente

Desembargador Márcio Idalmo Santos Miranda
1º Vice-Presidente

Desembargador Manoel dos Reis Morais
2º Vice-Presidente

Desembargadora Shirley Fenzi Bertão
3ª Vice-Presidente

Desembargador Raimundo Messias Júnior
Corregedor-Geral

Desembargador Leopoldo Mameluque
Vice-Corregedor-Geral

GESTÃO

Matheus Moura Matias Miranda
Juiz Auxiliar da 3ª Vice-Presidência

Mariana Horta Petrillo
Diretora Executiva da 3ª Vice-Presidência

Jade Moreira Ribeiro
Gerente de Tratamento Adequado de Conflitos

Samuel Duarte dos Santos
Coordenador de Tratamento Adequado de Conflitos

APOIO

Pedro Henrique Sá da Rocha Reis
Assistente de Direção Superior (COTAC)



CENTRO JUDICIÁRIO
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

3ª Vice-Presidência do TJMG
Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos (COTAC)

Telefones
(31) 3237-5141

E-mail
nupemec@tjmg.jus.br