CENTRO JUDICIÁRIO
DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

*Guia prático*

# Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação

Procedimentos e orientações para câmaras privadas de conciliação e mediação cadastradas no TJMG, com base na Portaria Conjunta n° 655/PR/2017



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais

# Parceiras do Judiciário na construção de soluções

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG), por meio do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), realiza o cadastramento e acompanhamento da atuação das Câmaras Privadas de conciliação e mediação. Essas entidades integram a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses e ampliam o acesso aos métodos consensuais de solução de controvérsias.

A Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 instituiu o Cadastro Estadual das Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação no âmbito do TJMG e regulamentou seu cadastramento, atuação, supervisão e exclusão, atribuindo ao NUPEMEC a organização e o gerenciamento desse cadastro.

A atuação das Câmaras Privadas amplia as possibilidades de conciliação e mediação, tanto em demandas pré-processuais quanto em processos judiciais, fortalecendo a cultura do diálogo, incentivando a solução consensual dos conflitos e contribuindo para a prevenção e a redução da judicialização.

Espera-se, assim, facilitar a compreensão dos fluxos e das normas aplicáveis, promover maior uniformidade na atuação das Câmaras Privadas e fortalecer sua integração com os CEJUSCs e com o NUPEMEC.

**Conciliar é construir, em conjunto, uma solução que atenda às pessoas envolvidas.**

**Como ler esta cartilha:** Os capítulos acompanham a jornada da Câmara: conhecer a norma, solicitar o cadastramento, manter e renovar o cadastro e esclarecer dúvidas. Use os quadros coloridos como atalhos para o essencial.

# Sumário


01 Conhecendo a norma 04

02 Credenciamento passo a passo 06

03 Manutenção e renovação 11

04 Perguntas frequentes 17

05 Anexos e modelos práticos 20

# 01

Capítulo um

# Conhecendo a norma

**NESTE CAPÍTULO**

Normas que regulamentam o cadastramento das Câmaras Privadas no TJMG.

# Base Normativa

As Câmaras Privadas que pretendem  solicitar cadastramento no TJMG devem observar as normas do CNJ, do TJMG e da ENFAM. Em âmbito nacional, aplicam-se a Resolução CNJ nº 125/2010 e a Resolução ENFAM nº 3/2025. Em âmbito estadual, aplicam-se a Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 e a Recomendação Conjunta nº 2/CGJ/2022.

A Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 institui e disciplina o Cadastro Estadual de Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação no TJMG, e também estabelece os requisitos para o cadastramento, as obrigações das entidades e as regras aplicáveis à sua atuação.

**Importante**

A Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 foi editada em conformidade com o Código de Processo Civil, com a Lei nº 13.140/2015, com a Resolução CNJ nº 125/2010 e com o Regimento Interno do TJMG (Resolução do Tribunal Pleno nº 3/2012), que confere competência ao Presidente, ao 3º Vice-Presidente e ao Corregedor-Geral para editar portarias desta natureza.

A Recomendação Conjunta nº 2/CGJ/2022 não substitui a Portaria Conjunta nº 655/PR/2017. Enquanto a Portaria regulamenta o cadastro estadual, a Recomendação estabelece os procedimentos para o encaminhamento de casos às câmaras privadas. Embora seja denominada “recomendação”, a norma contém orientações sobre procedimentos eletrônicos, como uso do PJe, certificação digital e intimações, que devem ser observadas no cadastramento e na atuação das câmaras. A Recomendação orienta os magistrados a:

- Utilizar as Câmaras Privadas para mediações processuais e pré-processuais;
- Encaminhar casos com gratuidade judiciária, respeitado o limite de 20%;
- Observar rodízio entre as Câmaras cadastradas.

Embora dirigidas ao Judiciário, essas diretrizes interessam às Câmaras porque definem o fluxo de recebimento de casos.

**Acesse as legislações mencionadas**

| | |
|---|---|
| Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 | abrir → |
| Recomendação Conjunta nº 2/CGJ/2022 | abrir → |
| Resolução nº 3/2025 da ENFAM | abrir → |
| Resolução nº 125/2010 do CNJ | abrir → |

# 02

Capítulo dois

# Credenciamento passo a passo

**NESTE CAPÍTULO**

Como cadastrar uma Câmara Privada no TJMG

# Quem pode se habilitar

O requerimento deve ser dirigido ao(à) Coordenador(a) do NUPEMEC, que é também o(a) Desembargador(a) 3º(ª) Vice-Presidente do TJMG. Antes de protocolar, confira os requisitos.

I

### Requisitos jurídicos da entidade

- Ser pessoa jurídica regularmente constituída (contrato social ou estatuto registrado);
- Possuir CNPJ e inscrição municipal ou estadual;
- Apresentar certidões conjuntas negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
- Não estar em processo de dissolução ou liquidação;
- Ter endereço físico específico onde a atividade será exercida.

II

### Idoneidade e infraestrutura

- Idoneidade da entidade, verificada por entrevista com os membros e outras medidas que os responsáveis pelo cadastramento entenderem pertinentes ao bom funcionamento;
- Pode ser realizada vistoria nos locais de funcionamento, observando o cumprimento das exigências do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

III

### Requisitos de pessoal

- Certificado de conclusão de curso de capacitação emitido por instituição formadora reconhecida pelo TJMG, nos termos da Resolução ENFAM nº 3/2025 (lista disponível em www.enfam.jus.br);
- Inscrição obrigatória no Cadastro Nacional de Conciliadores e Mediadores Judiciais (ConciliaJud/CNJ);
- Manutenção de educação continuada dos membros, conforme normas do NUPEMEC.

**Quem analisa o pedido**

A análise do requerimento de cadastramento e a verificação da idoneidade cabem ao respectivo Juiz de Direito Coordenador, que emite parecer prévio e o remete ao Coordenador do NUPEMEC para avaliação final e inclusão em lista própria, em caso de deferimento. A COTAC presta apoio operacional e administrativo ao NUPEMEC durante a análise.

# O que a Câmara deve apresentar

1. Documentos constitutivos da entidade, em cópias autenticadas.
2. CNPJ e inscrição municipal ou estadual, em cópias autenticadas.
3. Relação de membros dirigentes da entidade, com cópia dos respectivos documentos de identificação.
4. Relação de mediadores e conciliadores, com os certificados de conclusão de curso nos termos da Resolução ENFAM nº 3/2025.
5. Declaração de Capacidade de Atendimento, com o número de sessões mensais, informação vinculante para a supervisão e o cálculo da gratuidade.

**Exemplo · gratuidade (Art. 15)**

Toda Câmara deve reservar **20% da capacidade** para casos com gratuidade judiciária deferida, sem cobrança. Se a capacidade declarada é de **100 sessões/mês**, o mínimo será de **20 sessões gratuitas/mês**. A obrigação é monitorada pelos relatórios mensais e o descumprimento injustificado pode ensejar exclusão do cadastro.

# Credenciamento em três passos

1

### Preparar a documentação

Organize todos os documentos em ordem, conforme o art. 3º da Portaria 655/2017: documentos da entidade, da equipe técnica e declarações e envie-os à Cotac pelo e-mail nupemec@tjmg.jus.br.



2

### Identificar a localidade correta

A Cotac confere a documentação e encaminha ao Juiz Coordenador do CEJUSC da comarca, que realiza a análise e emite parecer prévio. Por isso, identifique corretamente sua comarca de atuação.



3

### Acompanhar o pedido

A análise observa a ordem cronológica de protocolo e a capacidade operacional da unidade técnica. As comunicações são encaminhadas ao interessado por e-mail.



**Atenção**

Não há prazo fixo para a conclusão do procedimento. A duração varia conforme o volume de demandas e a complexidade da análise. Todas as comunicações oficiais são encaminhadas ao requerente por e-mail. A COTAC busca concluir a instrução no menor tempo possível, respeitados os trâmites legais.

Infográfico

# Fluxo do requerimento

Da preparação dos documentos ao deferimento e inclusão na lista do NUPEMEC.

**1 · Entidade protocola o requerimento**
Dirigido ao Coordenador do NUPEMEC, encaminhado ao e-mail nupemec@tjmg.jus.br.

**2 · Conferência dos documentos pela COTAC**
Preenchimento do formulário de saneamento de documentos

**3 · Juiz Coordenador analisa e emite parecer**
Verificação de idoneidade, vistoria e documentação

**4 · NUPEMEC avalia e delibera**
Avaliação final do requerimento

**5 · Deferimento e inclusão na lista**
Câmara publicada no Portal do TJMG (art. 9º)

# 03

Capítulo três

# Manutenção e renovação

**NESTE CAPÍTULO**

Como manter o cadastro regular e renová-lo ao término de cada biênio.

# Durante a vigência do cadastro

### Prazo de vigência (Art. 8º)

O cadastro da Câmara Privada tem validade de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da portaria de aprovação no Diário do Judiciário Eletrônico (DJe).

## Obrigações durante a vigência (Portaria 655/2017)

### Atendimentos gratuitos (Art. 15)

Destinar 20% da capacidade a conciliações e mediações sem cobrança, nos processos com gratuidade deferida. O termo da sessão deve registrar que o atendimento foi realizado gratuitamente.

### Relatórios mensais (Art. 17)

Preencher o relatório mensal no modelo do NUPEMEC e encaminhá-lo até o 5º dia útil de cada mês ao CEJUSC respectivo, que o remete ao NUPEMEC para fins estatísticos e de avaliação.

### Supervisão e ética (Arts. 16 e 18)

As atividades são supervisionadas pelo NUPEMEC, com o apoio da COTAC. Como auxiliares da Justiça, os mediadores e conciliadores devem observar o Código de Ética previsto no Anexo III da Resolução CNJ nº 125/2010. A prática de infração ética ou ato de improbidade pode ensejar a exclusão da câmara, observados o contraditório e a ampla defesa.

# Acesso ao eproc: Módulo Procuradoria

Todo controle da câmara é feito de forma interna, porém, em caso de acordo, podem encaminhar o caso ao Cejusc para homologação via eproc. Para tanto, é disponibilizado o acesso ao módulo procuradoria, que pode ser solicitado pela Câmara Privada ao TJMG.

**Para solicitar o acesso, é necessário abrir um chamado via Portal da Informática.**

**1.** Acesse o Portal de Serviços de Informática. (https://informatica.tjmg.jus.br/ess.do).

**1.1** Caso seja o primeiro acesso, clique em "Clique aqui" para realizar o autocadastro. Na tela seguinte, selecione "Cadastrar novo usuário", preencha o formulário e clique em "Cadastrar".

**2.** Faça o login e selecione as seguintes opções:

- Registrar chamado
- Área: ADV – Atendimento ao eproc
- Categoria: Cadastro e Acesso
- Classificação: 1ª Instância
- Subclassificação: Cadastrar Partes

**3.** Em "Tipo de cadastro", selecione "Outro/Não listado";

**4.** Preencha os demais campos com as informações pertinentes;

**5.** Clique em "Próximo";

**6.** Descreva o pedido de forma clara;

**7.** Anexe o formulário de solicitação (abaixo) devidamente preenchido;

**8.** Clicar em "Enviar".

**Atenção**

Após o envio, o sistema gera um número de protocolo. O andamento da solicitação pode ser acompanhado pelo próprio portal. A solicitação será processada pelo setor de informática do TJMG.

**FORMULÁRIO CRIAÇÃO MÓDULO PROCURADORIA -**
**Postos de Atendimento Pré-Processuais (PAPREs) e Câmaras Privadas no Pje e eproc**

O acesso ao Sistema PJe ocorre mediante utilização de certificado digital – ICP – Brasil, modelo padrão A3.

A certificação digital pode ser realizada em qualquer autoridade certificadora (AC) participante da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2.

I) Dados do responsável por gerir o módulo procuradoria no Pje e no eproc

| **DADOS DE QUALIFICAÇÃO DO GESTOR** | |
|---|---|
| **Nome completo:** | |
| **CPF:** | ***E-mail*:** |
| **POSSUI CERTIFICADO DIGITAL: ( ) SIM ( ) NÃO** | |

II) Para Câmaras Privadas

Nome da Câmara Privada: _____
CNPJ da Câmara Privada: _____

III) Para os Postos de Atendimento Pré-Processuais (PAPREs)
Nome do PAPRE: _____
CNPJ do Órgão conveniado responsável pelo PAPRE:_____

IV) Favor informar o endereço, telefone e e-mail:

Bairro:
_____.

Rua/Avenida:
_____.

Nº:
_____.

CEP:
_____.

Telefone:
_____.

E-mail:
_____.

# Estatística

Todo mês, a câmara privada deve informar ao CEJUSC da sua comarca os números de atendimento do mês anterior. O CEJUSC reúne esses dados no Formulário-Relatório Mensal de Estatísticas e os envia ao TJMG (COTAC).

### O que devo informar ao Cejusc?

**Identifique a câmara.** Informe o nome completo da câmara, sem abreviações, e indique que se trata de Câmara Privada.

**Separe por tipo.** Os números de conciliação pré-processual e de mediação pré-processual são informados separadamente.

**Informe sempre:**

- ✓ Sessões agendadas: todas as sessões marcadas no mês
- ✓ Sessões realizadas: as que de fato aconteceram
- ✓ Sessões com acordo: as que terminaram em acordo
- ✓ Valor total acordado: a soma, em R$, dos acordos fechados no mês

**Observação:** Zero é diferente de vazio. Se a câmara oferece o serviço mas não teve atendimento no mês, informe "0". Deixe em branco apenas o serviço que a câmara não oferece.

**Atenção**

Encaminhe os dados ao CEJUSC nos primeiros dias do mês. Embora o prazo termine no 5ºdia útil, o envio antecipado permite a conferência das informações e, se necessário, a solicitação de ajustes ou complementações. **Evite deixar o envio para o último dia.**

# Renovar o cadastro

O cadastro vale por 2 anos, contados da publicação da portaria de aprovação no DJe. A renovação é protocolada com no mínimo 60 dias de antecedência, acompanhada do relatório de produtividade do período findo.

O art. 8º exige que o pedido de renovação seja protocolado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo de vigência, instruído com o relatório de produtividade da Câmara referente ao período anterior.

Recomenda-se apresentar, caso tenha havido alterações, a atualização dos dados da entidade e da equipe técnica, bem como a comprovação da regularidade fiscal, o que pode agilizar a análise e evitar questionamentos.

**Exemplo · contagem do prazo**

Publicação da portaria de cadastro: **15/03/2025**
Fim da vigência: **15/03/2027**
Data-limite para pedir a renovação: **14/01/2027**

### Atualização de dados durante a vigência

Para que os dados permaneçam corretos na lista do Portal do TJMG (art. 9º), recomenda-se informar ao NUPEMEC mudanças relevantes, tais como:

- Alteração de endereço;
- Mudança na composição societária ou nos dirigentes;
- Entrada ou saída de mediadores e conciliadores.

**Como comunicar**

A comunicação pode ser feita pelo e-mail nupemec@tjmg.jus.br, com a descrição da alteração e a documentação comprobatória pertinente.

# 04

Capítulo quatro

# Perguntas frequentes

**NESTE CAPÍTULO**

Principais dúvidas sobre o cadastramento e funcionamento das Câmaras Privadas.

# Perguntas frequentes

**P** **Qual é o prazo para análise do requerimento?**

**R** A Portaria Conjunta nº 655/PR/2017 não estabelece prazo específico. Os requerimentos são analisados conforme a ordem de recebimento e a capacidade operacional da unidade técnica. As comunicações sobre o andamento são encaminhadas por e-mail.

**P** **Posso atuar em mais de uma comarca?**

**R** Sim. O art. 2º, §3º, permite que a mesma Câmara se cadastre em mais de uma comarca, com requerimento específico para cada uma e indicação do respectivo endereço de atuação.

**P** **Como são definidos os valores cobrados das partes?**

**R** Não há tabelamento de honorários. A definição dos valores é livre, desde que comunicada previamente às partes com clareza e transparência.

**P** **A Câmara precisa de certificado digital?**

**R** Sim. As Câmaras credenciadas devem possuir certificação digital no padrão ICP-Brasil, necessária para receber intimações e enviar acordos por via eletrônica.

# Perguntas frequentes

**P** **O que acontece se o relatório mensal não for enviado?**

**R** O art. 17 prevê o envio mensal do relatório de produtividade. A ausência reiterada poderá ser objeto de apuração pelo NUPEMEC (art. 16), podendo caracterizar descumprimento das obrigações da norma.

**P** **É permitido oferecer mediação 100% on-line?**

**R** Sim. A Portaria da 3ª Vice-Presidência nº 3.910/2020 autoriza sessões por videoconferência. Para atuação exclusivamente virtual, o art. 2º, §4º, prevê cadastramento próprio, que deve constar do requerimento inicial. É essencial garantir infraestrutura que assegure a confidencialidade das sessões.

**P** **Qual a diferença entre mediação e conciliação?**

**R** O art. 165 do CPC distingue as funções, de modo que o conciliador atua atua preferencialmente nos casos em que não há vínculo anterior entre as partes e pode sugerir soluções; já o mediador atua preferencialmente nos casos em que há vínculo anterior e auxilia as partes a compreender as questões e os interesses envolvidos, para que elas próprias identifiquem soluções consensuais.

**P** **Posso exercer outra atividade profissional simultaneamente?**

**R** O Código de Ética não veda outra atividade, desde que não haja conflito de interesses. O mediador não pode advogar para qualquer das partes no mesmo conflito, sob pena de violar a imparcialidade. Aplicam-se os impedimentos gerais dos arts. 144 a 148 do CPC.

**P** **O que deve constar da ata da sessão?**

**R** Recomenda-se constar a qualificação das partes, a data da sessão e o nome do mediador ou conciliador. Quando houver acordo, suas cláusulas devem ser redigidas de forma clara e exequível. Nos atendimentos gratuitos, deve constar expressamente essa informação (art. 15).

# 05

Capítulo cinco

# Anexos e modelos práticos

**NESTE CAPÍTULO**

Modelos e checklist para organizar a documentação, de acordo com a Portaria Conjunta nº 655/PR/2017.

Anexo I · Art. 3º, parágrafo único

# Declaração de Capacidade de Atendimento

Modelo destinado a informar a capacidade de atendimento da Câmara para a aferição do percentual de gratuidade previsto no art. 15.

**MODELO** Editável · adapte à sua entidade

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

Eu, [NOME COMPLETO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], portador do CPF nº [XXX], na qualidade de representante legal da [NOME DA CÂMARA PRIVADA], CNPJ nº [XXX], com sede à [ENDEREÇO COMPLETO], declaro, para os fins do art. 3º, parágrafo único, da Portaria Conjunta nº 655/PR/2017, que esta Câmara possui capacidade operacional para realizar [Nº] sessões por dia, nos horários [PAUTA], totalizando [Nº] atendimentos mensais de conciliação e mediação.

A capacidade declarada considera a estrutura atualmente disponível, incluindo:

- ✓ Equipe de mediadores: [nº] profissionais certificados;
- ✓ Equipe de conciliadores: [nº] profissionais certificados;
- ✓ Salas para realização das sessões: [nº] salas com infraestrutura adequada.

Declaro ciência de que esta informação será considerada para o acompanhamento do percentual de atendimentos gratuitos previsto no art. 15 da referida portaria. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

[Local], [data].

A

ssinatura e carimbo da entidade

Anexo II · Art. 4º, II

# Declaração de Conformidade com Acessibilidade

Modelo relacionado ao art. 4º, II, da Portaria 655/2017, que faculta aos responsáveis pelo cadastramento a vistoria nos locais de funcionamento, observando o cumprimento das exigências da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

**MODELO** Editável · adapte à sua entidade

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM NORMAS DE ACESSIBILIDADE**

Eu, [NOME COMPLETO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], portador do CPF nº [XXX], na qualidade de representante legal da [NOME DA CÂMARA PRIVADA], CNPJ nº [XXX], declaro, sob as penas da lei, que as instalações onde a Câmara exercerá suas atividades atendem às normas de acessibilidade previstas na Lei nº 13.146/2015.

Declaro, ainda, estar ciente de que o NUPEMEC ou o Juiz Coordenador do CEJUSC poderão, a qualquer tempo, realizar vistoria para verificação in loco das condições declaradas.

[Local], [data].

Assinatura e carimbo da entidade

Anexo III · Conferência final

# Checklist de documentação

Antes de protocolar o requerimento, confira se toda a documentação foi reunida:

- [ ] Requerimento de cadastramento (com pedido específico, direcionado ao Coordenador do NUPEMEC, indicando a comarca de atuação)
- [ ] Cópia autenticada do contrato social ou estatuto da entidade
- [ ] Cópia autenticada do comprovante de inscrição municipal ou estadual
- [ ] Cópia autenticada do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
- [ ] Relação nominal dos membros dirigentes, com cópia dos documentos de identificação
- [ ] Relação nominal dos mediadores/conciliadores, com identificação e certificados de curso reconhecido pelo TJMG
- [ ] Comprovante de inscrição dos mediadores e conciliadores no ConciliaJud/CNJ
- [ ] Endereço(s) completo(s) onde a atividade será exercida
- [ ] Declaração de Capacidade de Atendimento (Anexo I)
- [ ] Declaração de conformidade com normas de acessibilidade (Anexo II)

## *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**