

MANUAL

DO

CEJUSC

DA SAÚDE



**CEJUSC
DA SAÚDE**

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES
DE CONFLITOS E CIDADANIA DA SAÚDE



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás



CEJUSC DA SAÚDE

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES
DE CONFLITOS E CIDADANIA DA SAÚDE



PODER JUDICIÁRIO

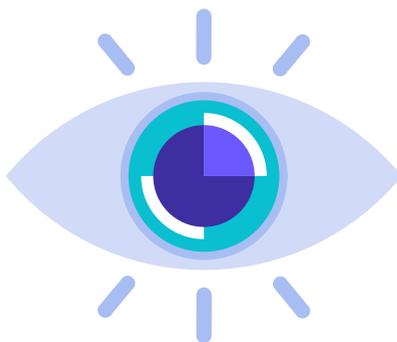
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

O conteúdo deste manual traz breves informações sobre o plano estratégico do Centro Judiciário de Soluções de Conflito e Cidadania da Saúde – CEJUSC da Saúde do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJ/GO, os desafios a serem enfrentados, objetivos, resultados esperados e o seu próprio desenho.



MISSÃO

Realizar justiça no âmbito do Judiciário Goiano, assegurando, à sociedade, um serviço de tratamento dos conflitos de saúde, de forma acessível, ágil, eficaz e efetiva, mediante a utilização adequada dos métodos autocompositivos de solução de disputas jurídicas, alcançando, desde questões causais às concretas, através da interinstitucionalidade e governança pública, garantindo, a todos, o direito de acesso à solução justa e à cidadania.



VISÃO

Ser reconhecido como instrumento efetivo de justiça e paz social e, até ao final de 2020, apresentar resultados positivos que reflitam a agilidade, eficiência e efetividade da qualidade da entrega da prestação jurisdicional em demandas de saúde no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.



VALORES

Ética;
Credibilidade;
Celeridade;
Modernidade;
Acessibilidade;
Imparcialidade;
Transparência e Controle Social.



OBJETIVOS

- Aprimorar a qualidade e eficiência da intervenção judicial em assuntos de direito sanitário.
- Tratar, adequadamente, os conflitos da Saúde com adoção de métodos autocompositivos.

- Melhorar a informação sobre as demandas referentes ao assunto no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.
- Diminuir a judicialização inadequada das questões de Saúde em Goiás.
- Garantir a solução justa e a razoável duração do processo para tal.
- Pacificação Social no âmbito da Saúde.

METAS



- Diminuir, em 30% (trinta por cento), os protocolos de novas ações de saúde pública até 2021.
- Manter um bom nível de satisfação do usuário.
- Coletar, organizar, analisar, compartilhar e monitorar as informações sobre a judicialização e autocomposição dos conflitos de saúde em Goiás, em BI (Business Intelligence), até 2020.
- Criar, alimentar e disponibilizar banco de notas técnicas e legislação na página do CEJUSC da Saúde (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/conciliacao-mediacao/cejusc-s/cejusc-da-saude>).

INDICADORES

- Acordos homologados;
- Número de ações ajuizadas;
- Número de execuções ajuizadas;
- Satisfação do jurisdicionado;
- Número de demandas temáticas (medicamentos, órteses, próteses, tratamentos...);

RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

- Diminuição do acervo dos processos de saúde em tramitação, trazendo maior celeridade processual e descongestionamento do Judiciário Goiano.
- Diminuição do número de processos protocolizados, trazendo maior economia de recursos públicos.
- Tratamento adequado dos conflitos ligados à saúde, trazendo maior satisfação social.
- Promoção da instrução do conflito, possibilitando a análise baseada em evidências, trazendo maior efetividade à decisão judicial.

ESTRUTURA DO CEJUSC DA SAÚDE:

COORDENADORIA: Magistrado Coordenador e Magistrado Coordenador Adjunto: responsáveis pela homologação dos acordos, decisão do pedido de assistência Judiciária Gratuita no âmbito pré-processual, expedição de portarias, proposição de projetos ao NUPEMEC e diretrizes de atuação da secretaria do CEJUSC, de acordo com as normativas do CNJ, TJGO e NUPEMEC; Representação do CEJUSC junto a órgãos públicos e privados.

CHEFIA DE GABINETE - CHEFE DO CEJUSC: responsável pelos atos ordinatórios e decisões delegadas pela coordenação; Organização dos trabalhos do CEJUSC; Coordenação e orientação da execução dos trabalhos da Secretaria; Prestação de apoio ao Juiz Coordenador do CEJUSC, mantendo-o sempre informado das atividades praticadas no Centro Judiciário; Representação do CEJUSC perante o NUPEMEC, exceto nas questões de gestão previstas no Termo de Cooperação; Realização de reuniões periódicas de acompanhamento do trabalho da equipe e promoção da disseminação de informações relevantes e que contribuem com a melhoria do desempenho das atividades do CEJUSC; Realização de feedback com os servidores, diretamente subordinados, sobre as atribuições e o desempenho dos seus trabalhos, valorizando os pontos fortes e sugerindo oportunidades de melhoria; Esclarecimentos de dúvidas porventura existentes, quer seja dos interessados, quer seja de seus subordinados; Organização das pautas de audiências de conciliação e mediação; Organização do quadro de conciliadores e mediadores, responsabilizando-se pelo chamamento para as audiências e sessões; Supervisão das atividades dos conciliadores, efetivos ou voluntários, orientando-os quanto aos procedimentos adequados do CEJUSC; Orientação dos trabalhos da Secretaria do CEJUSC; Informação ao NUPEMEC, impreterivelmente até o segundo dia útil de cada mês, da estatística mensal de produtividade; Desempenho das atividades designadas pelo NUPEMEC na execução do projeto da Semana Nacional de Conciliação e de outros eventos de grande porte desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Tribunal de Justiça e que sejam afetos aos métodos consensuais de solução de conflitos; Requisição junto às unidades responsáveis dos materiais de expedientes necessários ao bom desenvolvimento do CEJUSCs; Execução de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Juiz Coordenador do CEJUSC ou pelo NUPEMEC.

SECRETARIA-GERAL: Secretário do CEJUSC da Saúde e servidores do Centro: responsáveis por atender as partes, prestando informações sobre os processos que se encontram no CEJUSC; Receber, guardar, conservar e controlar os processos recebidos; Promover o exame prévio dos processos e demais expedientes submetidos a despacho ou assinatura do Juiz Coordenador; Providenciar e supervisionar os serviços de digitação, reprografia, de telex e de fac-símile do CEJUSC; Preparar e encaminhar ofícios, telex e demais expedientes afetos à Unidade; Organizar o esquema dos trabalhos do pessoal lotado na Secretaria; Exercer, no que couber, as atribuições comuns aos Secretários; Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

BALCÃO ADMINISTRATIVO E DE ATENDIMENTO TÉCNICO: servidores do Centro: responsáveis por recepcionar e acolher o usuário, registrar a presença e a reclamação, presencial ou digitalmente, sanear o registro de acordo com checklist oficial e envio para atermagem;

BALCÃO DE NEGOCIAÇÃO/CONCILIAÇÃO: servidores técnicos capacitados dos entes conveniados, responsáveis pela análise da atermagem, propositura de acordo e orientações em comunicação com os entes demandados;

BANCA DE MEDIAÇÃO: Mediador responsável pela realização das audiências de mediação e conciliação.

DO ACESSO

O acesso ao CEJUSC da Saúde se dará por via processual, pré-processual on-line, pré-processual presencial e extrajudicial;

PROCESSUAL: Através do encaminhamento dos autos, via Processo Judicial Digital – PROJUDI ao Centro, para realização da audiência do artigo 334 do Código de Processo Civil, pelas Varas vinculadas;

PRÉ-PROCESSUAL ON-LINE: Através do registro da reclamação pelo usuário na plataforma do CEJUSC da Saúde no Portal do TJGO <https://www.tjgo.jus.br/index.php/conciliacao-mediacao/cejusc-s/cejusc-da-saude>;

PRÉ-PROCESSUAL PRESENCIAL: Através do registro da reclamação presencialmente via atendimento de balcão na sede do CEJUSC da Saúde;

EXTRAJUDICIAL: Através do encaminhamento de acordos extrajudiciais entabulados pelas entidades conveniadas ao CEJUSC da Saúde de forma virtual <https://www.tjgo.jus.br/index.php/conciliacao-mediacao/cejusc-s/cejusc-da-saude> ou presencial, para homologação judicial.

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUIR A RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (RECLAMANTE).

Os Documentos Obrigatórios para registro de reclamação ou proceduralização no CEJUSC da Saúde passam a ser:

- I)** CPF;
- II)** Documento de identidade com foto (RG, CNH ou passaporte);
- III)** Comprovante de endereço atual em nome da parte reclamante ou, em caso de aluguel, contrato de locação ou declaração do proprietário do imóvel informando que o aluga para a pessoa que proporá a reclamação;
- IV)** Cartão SUS ou carteira do plano de saúde (de acordo com o reclamado);
- V)** Procuração e documentos pessoais do advogado, OAB (caso esteja assistido por advogado);
- VI)** Prescrição ou receita médica com até, 60 (sessenta) dias da emissão, para medicamentos psicoativos, e 120 (cento e vinte) dias da emissão para as demais;
- VII)** Relatório médico conclusivo justificando a prescrição ou receita;

- VIII)** Histórico clínico e informações suficientes sobre tratamentos progressos;
- IX)** Exames médicos;
- X)** Formulário do Comitê Executivo Estadual de Goiás do Fórum Nacional do Judiciário para a Saúde, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA PARTE RECLAMADA PARA HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO.

- I)** CNPJ;
- II)** Documento de identidade com foto do preposto;
- III)** Procuração ou documentos oficiais de representação processual;
- IV)** Ato constitutivo da entidade acordante (para planos privados);
- V)** Autorização da autoridade competente (para entes públicos e planos privados);
- VI)** Prova da representação, comprovação de que a pessoa que assinará o acordo detém competência para este fim específico; (para entes públicos e planos privados);

DOS FLUXOS PROCEDIMENTAIS

FLUXO PRÉ-PROCESSUAL ON-LINE E PRESENCIAL DO CEJUSC DA SAÚDE.

- 1.** O Cidadão, Ministério Público ou Defensoria Pública poderão registrar reclamação no CEJUSC da Saúde na página <https://www.tjgo.jus.br/index.php/conciliacao-mediacao/cejusc-s/cejusc-da-saude> ou presencialmente, via Balcão de atendimento, no Fórum Cível no endereço Avenida Olinda, R. L. B, 04 – Qd G – Park Lozandes, Goiânia – GO, 74884-120, SALA M05.
- 2.** O CEJUSC da Saúde, através do seu Balcão presencial, saneará no atendimento a reclamação pré-processual. Na ausência de alguma documentação obrigatória para protocolo, o cidadão será orientado acerca da complementação do registro.
- 3.** Quanto a reclamação registrada pela internet na página do CEJUSC da Saúde, na ausência de alguma documentação obrigatória para protocolo realizado pela internet, no que diz respeito aos documentos obrigatórios pessoais e do advogado, o cidadão será notificado via e-mail para emendar no prazo de 1 (um) dia sob pena de não atermatção.
- 4.** Caso a reclamação incompleta realizada pela internet, seja referente à prescrição médica ou laudo/relatório médico justificando o pedido com histórico clínico e informações sobre tratamentos

pregressos, o cidadão será notificado via e-mail para emendar no prazo de 5 (cinco) dias sob pena de não atermação.

- 5.** As atermações ocorrerão nos turnos vespertino e matutino, decorrentes das reclamações saneadas no turno anterior (Secretaria do CEJUSC);
- 6.** Atermada a reclamação, caso haja pedido de Assistência Judiciária, o pedido será encaminhado ao magistrado coordenador do Centro para decisão.
- 7.** No caso de indeferimento da assistência judiciária, o reclamante poderá, optar por continuar o procedimento ou desistir da reclamação.
- 8.** Sequencialmente, o CEJUSC da Saúde acionará o Natjus para emissão de Nota Técnica que subsidiará às decisões baseadas em evidências, respondendo em até 24 (vinte e quatro) horas nos casos de evidente urgência médica, e nos demais em até 48 (quarenta e oito) horas.
- 9.** Emitida a Nota Técnica, a parte reclamante será a instada a manifestar-se, via PROJUDI, no prazo de 5 (cinco) dias quanto ao interesse na continuidade do procedimento, com a inclusão de mais informações médicas relativas ao diagnóstico, histórico clínico, ou preenchimento de novo formulário (modelo anexo), tendo em vista a Nota Técnica do NATJUS; o prosseguimento do feito e agendamento de audiência na forma que os autos se encontram ou à desistência.
- 10.** A parte reclamada será notificada após manifestação da parte reclamante, quanto ao: interesse no agendamento da audiência de Mediação ou Conciliação a realizar-se em até 48 (quarenta e oito) horas ou interesse no agendamento do atendimento no balcão de negociação a realizar-se em até 24 (vinte e quatro) horas.

- 11.** Não comparecendo a parte reclamante à audiência de mediação/conciliação ou no atendimento agendado no balcão ou realizada a audiência ou o atendimento de balcão sem acordo, o procedimento será arquivado no próprio Centro.
- 12.** Realizada a audiência ou o atendimento de balcão com acordo, não sendo beneficiários da assistência judiciária, ao fim da audiência ou atendimento, será emitida guia de recolhimento de custas de homologação, reduzidas a 60% (sessenta por cento) conforme norma de regência.
- 13.** Havendo menor ou incapaz legalmente instituído, os autos serão anteriormente encaminhados ao Ministério Público, para manifestação.
- 14.** Após, os autos serão conclusos ao Juiz Coordenador do Centro para homologação do ajuste.

FLUXO PROCESSUAL DO CEJUSC DA SAÚDE.

- 1.** Os processos Judiciais, que sejam afetos à matéria do Centro, podem ser encaminhados pelas unidades judiciárias ao CEJUSC DA SAÚDE, para tentativa de autocomposição.
- 2.** Recebido o processo, o CEJUSC da Saúde acionará o Natjus para emissão de Nota Técnica que subsidiará às decisões baseadas em evidências, respondendo em até 24 (vinte e quatro) horas nos casos de evidente urgência médica, e nos demais em até 48 (quarenta e oito) horas.

- 3.** Emitida a Nota Técnica, a parte requerente será instada a manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias quanto ao interesse na continuidade do procedimento, com a inclusão de mais informações médicas relativas ao diagnóstico, histórico clínico, ou preenchimento de novo formulário (modelo anexo), tendo em vista a Nota Técnica do NATJUS; o prosseguimento do feito e agendamento de audiência na forma em que os autos se encontram ou à desistência.
- 4.** A parte reclamada será notificada após manifestação da parte reclamante, quanto ao: interesse no agendamento da audiência de Mediação ou Conciliação a realizar-se em até 48 (quarenta e oito) horas ou interesse no agendamento do atendimento no balcão de negociação a realizar-se em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.** Não comparecendo a parte requerente na audiência de mediação/conciliação, no atendimento agendado no balcão ou no caso de audiência realizada sem acordo, será lavrada a ata de audiência negativa e os autos serão encaminhados à vara de origem.
- 6.** Realizada a audiência ou o atendimento de balcão com acordo, havendo menor ou incapaz legalmente instituído, os autos serão anteriormente encaminhados ao Ministério Público, para manifestação.
- 7.** Após, os autos serão encaminhados à vara de origem para homologação do ajuste.

FLUXO EXTRAJUDICIAL DO CEJUSC DA SAÚDE.

- 1.** O Registro do acordo no CEJUSC da Saúde poderá ser realizado na página <https://www.tjgo.jus.br/index.php/conciliacao-mediacao/cejusc-s/cejusc-da-saude> ou presencialmente, via Balcão de atendimento, no Fórum Cível no endereço Avenida Olinda, R. L. B, 04 – Qd G – Park Lozandes, Goiânia – GO, 74884-120, SALA M05.
- 2.** O CEJUSC da Saúde, através do seu Balcão presencial, saneará o acordo extrajudicial. Na ausência de alguma documentação obrigatória para protocolo, os acordantes serão orientados acerca da complementação do registro.
- 3.** Quanto ao acordo registrado pela internet na página do CEJUSC da Saúde, na ausência de alguma documentação obrigatória para protocolo realizado pela internet, os acordantes serão notificados via e-mail para complementarem o registro no prazo de 1 (um) dia sob pena de não atermação.
- 4.** As atermações ocorrerão nos turnos vespertino e matutino, decorrentes das reclamações saneadas no turno anterior (Secretaria do CEJUSC);
- 5.** Atermado o acordo, caso o acordante seja menor ou incapaz legalmente instituído, os autos serão encaminhados ao Ministério Público, para manifestação.
- 6.** Caso haja pedido de Assistência Judiciária, o pedido será encaminhado ao magistrado coordenador do Centro para decisão.
- 7.** No caso de indeferimento da assistência judiciária, os acordantes poderão, optar por continuar o procedimento ou desistir da

homologação. Prosseguindo o feito, não sendo beneficiários da assistência judiciária, será emitida guia de recolhimento de custas de homologação, reduzidas a 60% (sessenta por cento) conforme norma de regência.

- 8.** Após, os autos serão conclusos ao Juiz Coordenador do Centro para homologação do ajuste.

EXPEDIENTE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

PRESIDENTE DO TJGO
DESEMBARGADOR WALTER CARLOS LEMES

NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - NUPEMEC

COORDENADOR DO NUPEMEC
Juiz Romério do Carmo Cordeiro

COORDENADOR ADJUNTO DO NUPEMEC
Juiz Paulo César Alves das Neves

SECRETÁRIA DO NUPEMEC
Marielza Nobre Caetano da Costa

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE
CONFLITO E CIDADANIA DA SAÚDE - CEJUSC DA SAÚDE

COORDENADOR DO CEJUSC DA SAÚDE
Juiz André Reis Lacerda

COORDENADORA ADJUNTA DO CEJUSC DA SAÚDE
Juíza Patrícia Dias Bretas

CHEFE DO CEJUSC DA SAÚDE
Raquel Magalhães Antonini

EQUIPE TÉCNICA DO CEJUSC DA SAÚDE
Nayana Sany Natividade Gomes
Rosana Mendes da Costa e Porta
Suelene Borges de Rezende Moraes
Tânia Aparecida de P. Camargo

PROJETISTA
Raquel Magalhães Antonini

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Centro de Comunicação Social - Wendel Reis

IMPRESSÃO
Divisão de Impressão Digital



**CEJUSC
DA SAÚDE**

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES
DE CONFLITOS E CIDADANIA DA SAÚDE



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás