

# 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

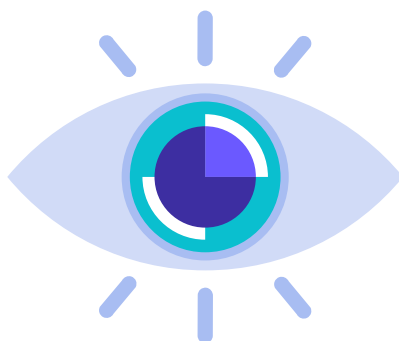
O conteúdo deste manual traz breves informações sobre o plano estratégico do Centro Judiciário de Soluções de Conflito e Cidadania da Saúde – CEJUSC da Saúde do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJ/GO, os desafios a serem enfrentados, objetivos, resultados esperados e o seu próprio desenho.



## 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 atermação;

**BALCÃO DE NEGOCIAÇÃO/CONCILIAÇÃO:** servidores técnicos capacitados dos entes conveniados, responsáveis pela análise da atermação, 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 atermarção.

- 5.** As atermarções 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