

Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz



TRILHAS
DE
ATENDIMENTO

**EASJUR**



EXPEDIENTE

Defensor Público-Geral

Celestino Chupel

Subdefensores Públicos-Gerais

Emmanuela Maria Campos de Saboya

Fabício Rodrigues de Sousa

Diretor da Escola de Assistência Jurídica

Evenin Eustáquio de Ávila

Diagramação/Identidade Visual

Álvaro Luiz Cavalcante de Medeiros

Publicação: Maio de 2023



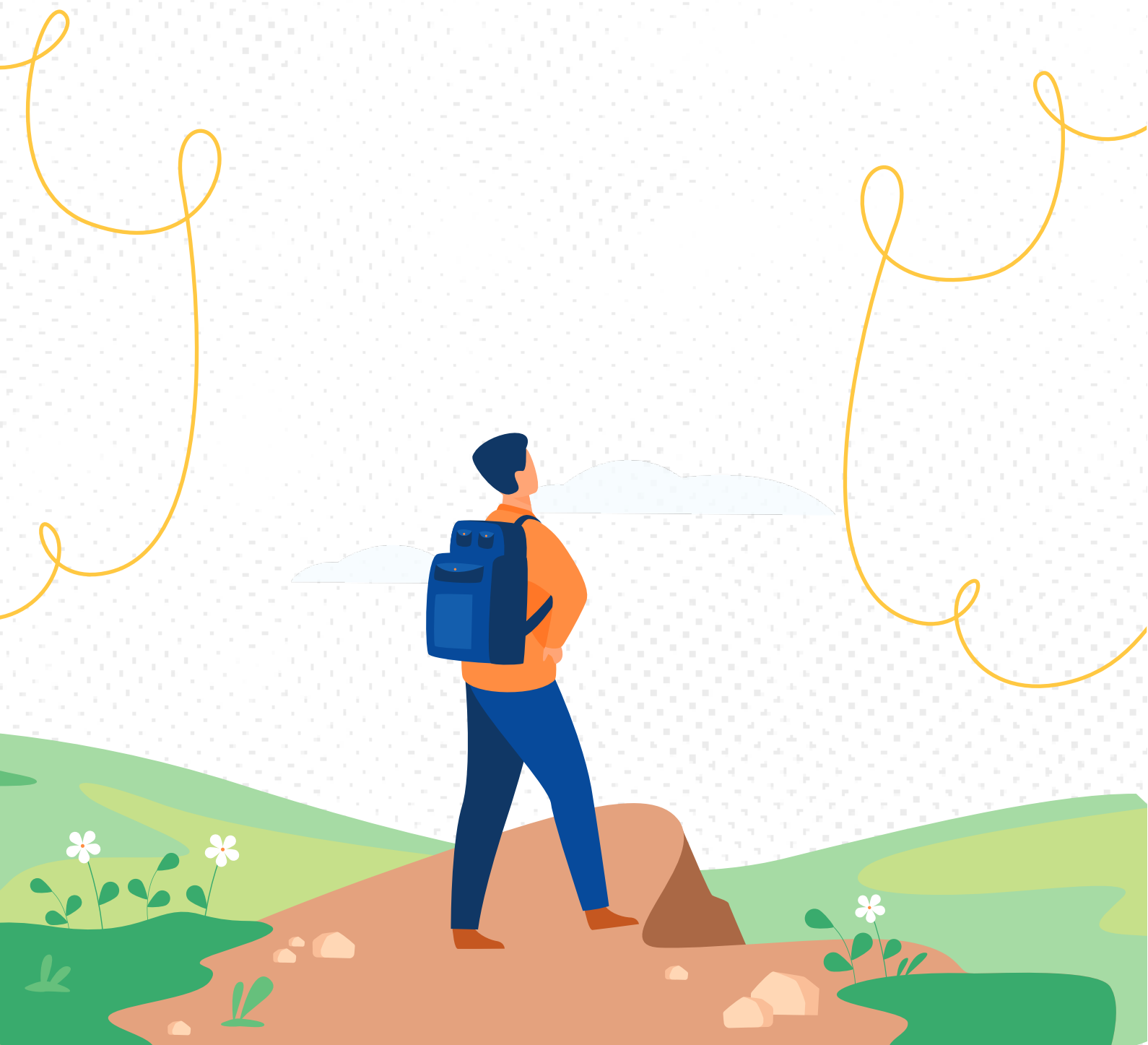
Gabriela Tomé, Analista de Apoio à Assistência Judiciária da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), atualmente lotada na Subsecretaria de Mediação da Defensoria. Pós graduada em Direito Público e em Conciliação e Mediação de Conflitos. Mediadora formada pelo Centro de Mediadores.



OBJETIVO.

Este material consiste em orientar a dinâmica da Cultura de Paz no âmbito da Defensoria Pública do DF e complementar os materiais já lançados **Manual da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz** e a **Cartilha de Apresentação da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz** que estão disponíveis no site: escola.defensoria.df.gov.br.

Com o presente material, viemos consolidar a nova área de atendimento inaugurado na DPDF e apresentar a rotina administrativa e fluxo da Subsecretaria.



INDICE.

1 Quem pode ser atendido pela Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz / DPDF	06
2 Demandas que podem ser atendidas pela Subsecretaria	07
3 Documentação necessária para a mediação.	08
4 Canal institucional de controle do fluxo e relacionamento com os NAJ ´S e Conselhos Tutelares e outros.	11
5 Atendimento presencial da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz.	14
6 Exames de DNA.	15
7 Programa de Interação Acadêmica DPDF – Cultura de Paz.	16
8 Serviços SESC e SENAC e outros parceiros da DPDF.	17
9 Demandas para judicialização (casos de não acordo).	18
10 Manifestações em reclamações pré-processuais.	19
11 Diligências realizadas pela equipe da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz.	20

1. Quem pode ser atendido pela Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz/DPDF.

Qualquer pessoa que deseje participar e dialogar ativamente para encontrar a solução do seu conflito, e que não tenha condições de pagar um advogado.



Importante destacar que a Defensoria Pública do DF tem a Resolução nº 140, de 24 de junho de 2015, que dispõe sobre a forma de comprovação da necessidade, para fins de assistência judiciária integral e gratuita.

Esta resolução deve ser respeitada. Casos excepcionais podem ser atendidos, à critério do(a) Defensor(a) responsável.



2. Demandas que podem ser atendidas pela Subsecretaria.

2.1) Área de família:

- a) Divórcio consensual (com filhos ou sem filhos/com bens ou sem bens);
- b) Guarda e convivência;
- c) Revisão de Guarda e convivência;
- d) Alimentos;
- e) Revisão de alimentos;
- f) Execução de alimentos;
- g) Exoneração de alimentos;
- h) Reconhecimento de paternidade (com resultado do exame de DNA);
- i) Reconhecimento de união estável e dissolução;



Não serão recebidas demandas sobre execução de alimentos pelo rito da prisão, em razão de não atender o melhor interesse dos menores.

2.2) Área cível (inclusive consumidor):

- a) Indenização de danos morais e materiais;
- b) Direito de vizinhança; e
- c) Transferência de veículo entre particulares, desde que a demanda não envolva órgãos e entes da administração indireta (por exemplo, Detran´s).

2.3. Área de Fazenda Pública:

- a) Vagas em creche;
- b) Demandas do programa habitacional da CODHAB; e
- c) Passe livre;

Outras demandas podem ser atendidas em todas as áreas, desde que previamente autorizadas pelo(a) Defensor(a) responsável.

3. Documentação necessária para a mediação.

a) Certidão de casamento – para a mediação pode ser a certidão que os assistidos têm, mesmo que antiga.

Ocorre que, caso não haja acordo e os interessados queiram ajuizar ação judicial, será necessária a certidão de casamento atualizada. Assim, neste caso, os assistidos devem ser orientados a solicitar a 2ª via do documento, emitido com até 60 (sessenta) dias.

Deve-se orientar os assistidos a irem até o cartório de registro para conseguir o documento. Há uma opção online, via site <https://registrocivil.org.br/>, mas é preciso explicar que nem todos os cartórios do Brasil aderiram a essa plataforma.





b) Comprovante de residência – para a mediação serve a auto declaração.

O assistido assina documento declarando que reside no endereço indicado. Temos esse modelo de documento, se for o caso.

Caso não haja acordo e os interessados queiram ingressar com ação judicial, os assistidos devem ter comprovante de residência (conta de água, luz, telefone ou fatura do cartão).

Se o comprovante não estiver no nome da parte, tem que trazer o contrato de aluguel ou declaração da pessoa em nome de quem está o comprovante.

c) Certidão de nascimento para os casos de reconhecimento e dissolução de união estável – deve ser o documento atualizado

Tanto na mediação quanto na judicialização é imprescindível que a certidão de nascimento das partes estejam atualizadas, com meno de 60 (sessenta) dias de emissão.





d) Certidão de nascimento e CPF do menor, em caso de alimentos

Em novembro de 2017 passou a ser obrigatória a inclusão do número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) nos registros e nas certidões de nascimento pelo Cartórios de todos o país.

Assim, as crianças nascidas após esta data já têm o CPF na certidão de nascimento. As crianças mais velhas precisam apresentar certidão e o CPF.

Caso não tenha, os pais devem ser orientados a fazer a inscrição. Por exemplo, os Correios fazem esse serviço, mediante pagamento de taxa.

e) Endereço do trabalho do empregador – nos casos de alimentos

Nos casos de alimentos, para que haja o desconto em folha de pagamento da pessoa que deve os alimentos, é necessário o endereço completo e o endereço eletrônico (e-mail) do empregador.

Esses dados são essenciais para que o empregador seja oficiado.

Na homologação dos acordos após a sessão de mediação, e mesmo se for ação judicial, é imprescindível o endereço eletrônico do empregador, vez que o ofício expedido, em regra, é enviado por email.



Observação: A falta de documentos corretos acarreta emenda por determinação do juiz competente, o que prejudica o normal andamento do feito.

Se os assistidos manifestarem dificuldade para apresentar qualquer documento, o(a) Defensor(a) responsável deve ser consultado para analisar a situação.

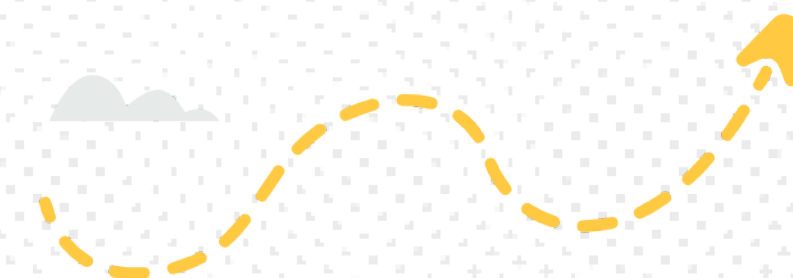
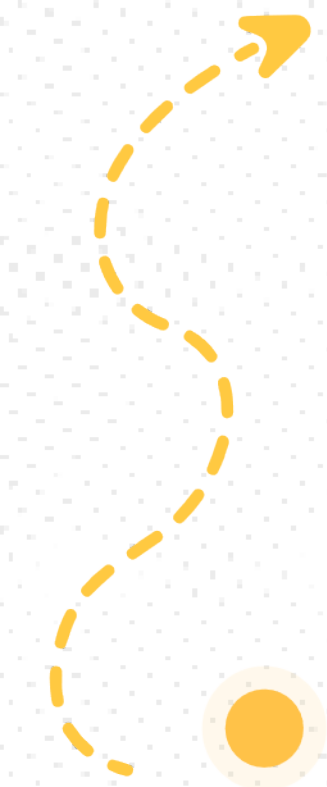
4. Canal institucional de controle do fluxo e relacionamento com os NAJ'S e Conselhos Tutelares e outros.

Neste endereço eletrônico são recebidas as demandas que estes parceiros, identificaram no primeiro atendimento, serem passíveis de solução pela Cultura de Paz, que são processados da seguinte forma:



4.1) São enviados por e-mail identificado no assunto, o nome completo do solicitante, com a ficha de dados preenchida obrigatoriamente digitada e acompanhada dos documentos necessários, ao deslinde da questão/conflito, conforme cartilha produzida pela Escola da Defensoria Pública, disponível no site da EASJUR;

4.2) A equipe da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz recepciona essas demandas e verifica cada documento, para enquadramento nos casos que podem ser mediados e ficha de dados e descrição dos fatos (breve resumo). Se houver alguma inconsistência na documentação, a equipe da SEMED entra em contato direto com o assistido para esclarecimento. Há sempre esforço para não devolver a demanda ao NAJ de origem (ou Conselho Tutelar ou Administração Regional, a depender do caso).





4.3) Todos os atendimentos são especificados em planilha de controle com o nome completo do assistido solicitante, seus contatos de endereço eletrônico e telefone preferencialmente que tenha WhatsApp, identificação do NAJ de origem, data do recebimento, qual foi o canal de entrada da demanda, se irá para mediação presencial ou online;

4.4) Após o planilhamento, os documentos e fichas são salvos na rede interna da SEMED/DPDF, organizados por pastas com nomes dos assistidos solicitantes. Após todo o tratamento e processamento, podem acontecer duas situações:

a)Mediação online (equipe de mediação do TJDFT): a demanda é enviada pela equipe SEMED para o e-mail: protocolo.mediacao@defensoria.df.gov.br para ficar disponível para a criação de novo fluxo. A demanda é inserida no PJE com classificação de “reclamação pré-processual” (código 11875) com interface com o NUVIMEC/FAM/BRASÍLIA (Núcleo Virtual Mediação e Conciliação em Família Brasília), coordenado pela juíza Dra. Marina Xavier.

a.1) Estes casos de mediação online geram números de processos no Tribunal. Assim, em pesquisa simples no site do Tribunal pelo nome completo ou pelo CPF do assistido, é possível localizar a demanda e acompanhar o feito. Todos podem consultar facilmente.



b)Mediação presencial (equipe de mediação da DPDF): a demanda é entregue às nossas mediadoras que realizam as mediações, de acordo com a disponibilidade da agenda da Defensoria.

b.1) Havendo acordo, a demanda é protocolada no PJe pela equipe de mediadoras/DPDF;

b.2) As atas de acordo são inseridas no Pje classificação de “reclamação pré-processual” (código 11875) com interface direta com o NUVIMEC/FAM/BRASÍLIA com pedido de homologação judicial;

b.3) Ocorrendo a homologação judicial, é enviada cópia da sentença para os assistidos interessados, por e-mail ou mensagem no WhatsApp.

Não havendo acordo na sessão online, o TJDFT nos informa e a Subsecretaria dá encaminhamento às petições judiciais;

Não havendo acordo na sessão presencial, as mediadoras encaminham a parte interessada para a equipe jurídica.



5. Atendimento presencial da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz.

No que se refere ao atendimento presencial, em que o assistido veio pessoalmente à Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz/DPDF manifestando interesse de participar de mediação.

Assim, as partes interessadas são recebidas pela equipe que esclarece a possibilidade de mediação online e presencial.

Se preferirem a sessão online, os documentos são digitalizados e protocolados no PJe como reclamação pré-processual e enviado à equipe do TJDF, conforme rito já descrito no item 4.

Se optarem pela sessão presencial, os interessados são direcionados para a mediadoras/DPDF que farão o primeiro atendimento e os esclarecimentos necessários.



6. Exames de DNA.

Com o fim de realizar investigação de paternidade, a Defensoria Pública do Distrito Federal possui convênio com laboratório para que sejam feitos exames de DNA.

Caso queiram fazer o exame, os interessados devem ser encaminhados para assinar formulário autorizativo em atendimento presencial e assim serem encaminhados para o laboratório conveniado.

As partes devem comparecer portando os documentos pessoais, comprovante de residência e certidão de nascimento e CPF do suposto filho.

Nos casos de investigação de paternidade post mortem, chamado de “reconstrução”, é preciso que o suposto(a) filho(a) apresente, no mínimo, três parentes diretos do suposto pai (mãe/pai, irmã(o) ou filho(a)), sendo que um dos parentes deve ser do mesmo sexo do(a) suposto(a) filho(a).

Por exemplo, se uma pessoa do sexo feminino quer ter a filiação reconhecida, deverá apresentar, pelo menos, três parentes diretos do suposto pai, sendo que um deles deve ser, necessariamente, do sexo feminino.

Além disso, os(as) filhos(as) do suposto pai apresentados(as) deverão ter sido reconhecidos por ele. Caso o(a) requerente tenha mãe viva, sugerimos que ela participe do processo visando facilitar a reconstrução do DNA.



7. Programa de Interação Acadêmica DPDF – Cultura de Paz.

O Programa de Interação Acadêmica DPDF – Cultura de Paz surge como um plano de atuação para o fortalecimento institucional e o aprimoramento da atuação em torno da missão de inclusão democrática no jogo discursivo no Direito. Nesse sentido, busca-se a efetiva aproximação com o público acadêmico, firmando uma base de comunicação multidisciplinar junto à academia, levando a voz da instituição até o ambiente em que se formam os operadores do Direito.

O programa propõe a valorização do profissional enquanto operador do Direito e, especialmente, enquanto agente de transformação social, pois trabalha ativamente tanto no problema, quanto na sua raiz.

As faculdades parceiras disponibilizam bolsas e, em contrapartida, os bolsistas devem prestar horas de serviços da DPDF, especificamente na Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz.

A Subsecretaria é responsável por supervisionar essa atividade.



8. Parceiros da DPDF.

A Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) fechou uma parceria histórica com a Federação do Comércio do Distrito Federal (Fecomércio), Serviço Social do Comércio (Sesc), Mesa Brasil Sesc, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), Secretaria da Mulher/GDF, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal (CODHAB) para disponibilizar uma série de serviços para o público feminino.

Com a cooperação inédita entre as instituições, foi criado o Dia da Mulher, que teve sua primeira edição no dia 02 de maio de 2023, com a participação de todos os parceiros da DPDF”, que foi extremamente bem sucedida. Destacamos que esta ação será mensal, e será realizada em todas as primeiras segundas-feiras de cada mês. Ação mensal que será realizada durante todas as primeiras segundas-feiras de cada mês do ano de 2023 e que prestará diversos serviços exclusivos para mulheres. Caso seja feriado, os atendimentos serão disponibilizados no primeiro dia útil subsequente.

Os serviços serão ofertados no maior núcleo da DPDF, localizado no Setor Comercial Norte (SCN), Edifício Rossi Esplanada Business, Quadra 1, Conjunto G, na Asa Norte, próximo ao Hospital Regional da Asa Norte (HRAN).

9. Demandas para judicialização (casos de não acordo)

Importante ressaltar que a Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz envia esforços para não devolver demanda para os NÁJ's de origem.

Assim, quando as sessões de mediação, online e/ou presencial, são infrutíferas (não acordo), a demanda permanece na SEMED para judicializar.

A nossa equipe jurídica entra em contato com os assistidos/solicitantes para dar continuidade à resolução do conflito, agora da seara processual/litigiosa.

As petições iniciais indicam que, antes do ajuizamento foram envidados esforços para a solução do conflito pelo diálogo, sem sucesso. Isso ocorre para evitar a marcação de audiências de conciliação desnecessárias.



10. Manifestações em reclamações pré-processuais.

Conforme explicado anteriormente, quando os assistidos demonstram interesse na mediação online, a demanda é inserida no PJe, classificada como “reclamação pré-processual” e é gerado número de processo que pode ser consultado facilmente no site do Tribunal, conforme demonstrado no item 1, alínea a, deste relatório.

As sessões são conduzidas por mediadores do TJDF, por meio virtual, usando o aplicativo MS Teams.

Após as sessões online que deram acordo, abre-se vista à Defensoria Pública do DF para se manifestar sobre a ata da sessão e para o Ministério Público. O Defensor Público pode pedir a homologação, a não homologação e/ou esclarecimentos que se fizerem necessários.



11. Diligências realizadas pela equipe da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz.

A equipe da Gerência é responsável pelas seguintes diligências:

a) Acompanhar o fluxo de e-mail no: gerencia.mediacao@defensoria.df.gov.br:

a.1) Conferir ficha de dados e cada documentos para que tudo esteja completo, legível e apto à sessão de mediação;

a.2) Registrar os dados na planilha de controle;

a.3) Entrar em contato com os assistidos, nos casos que forem necessários esclarecimentos e/ou documentos adicionais;

a.4) Organizar os documentos digitalizados na rede interna da SEMED;

a.5) Manter contato contínuo com os NAJ´s para sanar qualquer dúvida.



b) Acompanhar o fluxo de e-mail no: protocolo.mediacao@defensoria.df.gov.br:

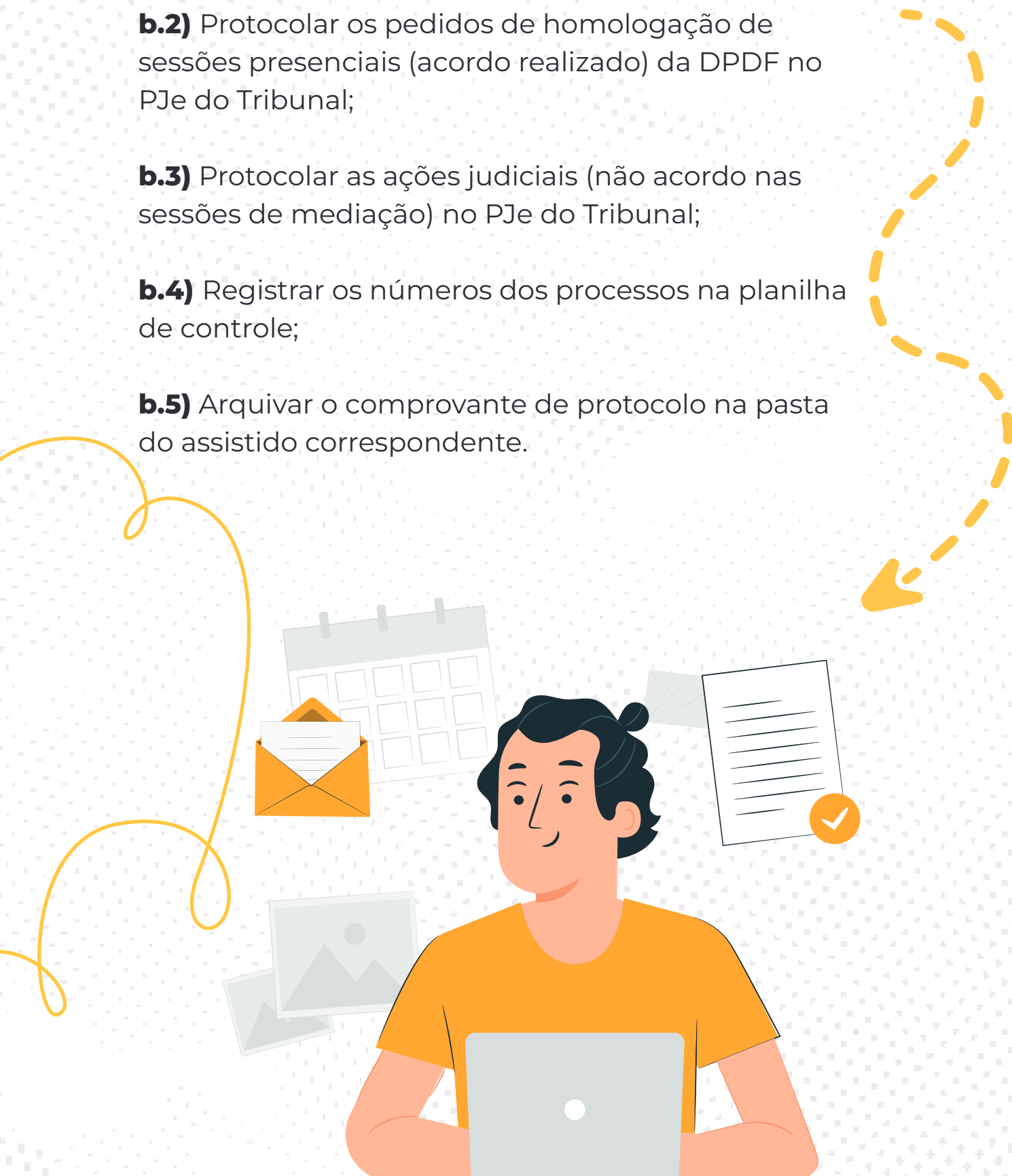
b.1) Protocolar as demandas de sessões on-line no PJe do Tribunal;

b.2) Protocolar os pedidos de homologação de sessões presenciais (acordo realizado) da DPDF no PJe do Tribunal;

b.3) Protocolar as ações judiciais (não acordo nas sessões de mediação) no PJe do Tribunal;

b.4) Registrar os números dos processos na planilha de controle;

b.5) Arquivar o comprovante de protocolo na pasta do assistido correspondente.



Há ainda, reuniões frequentes com o Tribunal, para alinhamento das equipes das duas instituições.

c) Acompanhar o fluxo de e-mail no:
juridico.mediacao@defensoria.df.gov.br:

c.1) Receber as comunicações da equipe do NUPEMEC do Tribunal dos casos de “não acordo” nas mediações online;

c.2) Manter diálogo contínuo com a equipe do Tribunal e dirimir eventuais dúvidas e alinhar atuação da parceria DPDF x TJDFT x MPDFT com relação às mediações.





d) Acompanhar o fluxo de e-mail desativado: defensoria.iniciaisdpdf@gmail.com - SEI 00401-00027318/2022-48:

d.1) Receber as demandas do público externo;

d.2) Orientação jurídica na área de família, cível e fazenda, referente aos assuntos que podem ser objeto de mediação, que estão descritos nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, na página 6 deste material;

d.3) Orientação sobre o procedimento de mediação;

d.4) Captação dos documentos necessários à sessão de mediação.



Esclarecemos que este e-mail aberto ao público foi interrompido no dia 16 de novembro de 2022, em razão da ineficiência deste canal, conforme memorando anteriormente citado.

Em que pese estar interrompido, a equipe continua a acompanhar os casos, a fim de não prejudicar os assistidos atendidos antes do dia 16/11/2022.



e) Atendimento presencial na Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz:

e.1) Recepcionar os assistidos;

e.2) Orientação jurídica na área de família, cível e fazenda, referente aos assuntos que podem ser objeto de mediação, que estão descritos nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, na página 6 deste material;

e.3) Recebimento das documentações necessárias e digitalização;

e.4) Organizar as pastas na rede interna da SEMED;

e.5) Preencher os formulários de requerimento de exame de DNA e dar os encaminhamentos necessários;

e.6) Receber os resultados dos exames de DNA´s e fazer contato com os assistidos para as providências cabíveis;

e.7) Visitação aos NAJ´s da Defensoria Pública do



f) Acompanhar o WhatsApp funcional nº (61) 99359-0002:

f.1) Responder as mensagens dos assistidos;

f.2) Receber documentos;

f.3) Orientar sobre as sessões de mediação e dúvidas sobre os DNA's.

g) Acompanhar o SEI – Sistema Eletrônico de Informações:

g.1) Acompanhar os processos administrativos e providências cabíveis, de acordo com o caso;

g.2) Dar andamento nos requerimentos de exame de DNA.



h) Realizar as sessões de mediações presenciais:

h.1) Entrar em contato com os assistidos e agendar as sessões;

h.2) Controlar a agenda para que as sessões ocorram preferencialmente, no prazo máximo de 10 dias (a contar do recebimento da demanda);

h.3) Gerenciar o espaço físico para atuação das mediadoras em cada sala física disponível no momento;

h.4) Registrar as atas das sessões presenciais.

Todas as atividades ocorrem sob supervisão, direcionamento e orientação da Defensora Pública responsável pela Gerência, **Dra. Lídia Maria Albuquerque Nunes.**



Outras edições do “Trilhas de Atendimento” já publicadas:

- Direito de Família
- Processos no Segundo Grau e nos Tribunais Superiores (STJ e STF)

Veja também:

- 10 coisas que você precisa saber antes de participar de uma sessão de conciliação ou mediação
- Apresentação da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz
- Manual Prático da Subsecretaria de Mediação e Cultura de Paz

Disponíveis em: escola.defensoria.df.gov.br

Comunica Easjur

Receba os nossos principais eventos, projetos e conteúdos gratuitamente direto no seu whatsapp.

Nos envie uma mensagem:



(61) 99359-0022



@easjur



**Escola da Assistência
Jurídica**

