

ESTRUTURA FÍSICA E FUNCIONAL BÁSICA DE UMA CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM:

I – ESTRUTURA FÍSICA:

1. Recepção ou Sala de Espera das Sessões (uma sala dimensionada de acordo com o número de atendimento estimado);
2. Secretaria (uma sala dimensionada de acordo com o número de atendimento estimado);
3. Turmas de Mediação/Conciliação (quiosques ou salas a definir de acordo com o espaço disponível e o número de atendimento estimado);
4. Sala de Audiências Judiciais e Sessões de Instrução e Julgamento Arbitral (uma sala de tamanho padrão – mesa, cadeiras e equipamento de informática);
5. Arquivo e Almojarifado para procedimentos e material de expediente (uma sala dimensionada de acordo com o número de atendimento estimado);
6. Sanitários Masculino e Feminino (dois espaços dimensionados de acordo com o número de atendimento estimado).

II – MÓVEIS, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MATERIAL DE EXPEDIENTE

A) Material de Expediente:

1. Papel ofício A-4 – branco;
2. Canetas esferográficas azuis;
3. Lápis grafite nº 02;
4. Almofada pequena azul para carimbo (12,5 x 9,5 cm);
5. Tinta sem óleo, cor azul, para carimbo em embalagem;
6. Livro Protocolo 1/4;
7. Clipes pequenos 2/0 niquelados;
8. Lápis marca texto;
9. Copos descartáveis de plástico p/água;
10. Copos descartáveis de plástico p/café;
11. Fita adesiva transparente pequena (12 mm x 30 m);
12. Envelope pequeno;
13. Envelope grande;
14. Arquivo morto de plástico;
15. Pasta AZ grande com lombo largo;
16. Pasta classificadora plastificada;
17. Pasta plastificada com abas e elástico;
18. Tesoura doméstica (com 18 cm);

19. Grampeador de mesa para grampo 26/6;
20. Perfurador de papel;
21. Cola branca escolar (tubo com 90 g);
22. Extrator de grampo tipo espátula em aço cromado;
23. Grampo para grampeador 26/6.

B) Móveis e Material Permanente:

1. Mesas para Suporte para Computador;
2. Mesas com gaveta;
3. Mesas Redondas;
4. Estantes de Metal (7 prateleiras);
5. Cadeiras c/ rodas e braços;
6. Cadeiras s/ rodas e braços;
7. Cadeiras c/ rodas e s/ braços;
8. Impressoras;
9. Frigobar;
10. Microondas;
11. Aparelhos para telefonia e fax-símile;

Obs.: O quantitativo de móveis e materiais permanente e de expediente (A e B) será definido de acordo com o espaço disponível e o número de atendimento estimado.

C) Equipamentos de Informática:

1. Rede de informática local, de acordo com a norma brasileira ABNT NBR 14565, no lugar onde funcionará a *CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM*, compreendendo cabos de rede, pontos de rede, switches, racks, microcomputadores e demais equipamentos necessários à interconexão dos micros, bem como ao funcionamento dos sistemas;
2. Instalação e manutenção de meio de acesso à Internet (de qualquer natureza), no local onde funcionará a *CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM*, considerando que os sistemas de apoio jurisdicional serão disponibilizados pela web; o referido meio de acesso deverá ser contratado de forma que possam ser gerados relatórios de desempenho (largura de banda, delay e utilização do link), bem como ter taxa de transmissão mínima de 512Kbps;

III – PESSOAL:

1. Os Conciliadores e Mediadores serão definidos de acordo com o número de turmas de conciliação/mediação (2 mediadores e 2 conciliadores por turma).

2. Os Árbitros serão os constantes da Lista de Árbitros, fornecida pela Coordenadoria Geral das CCMA, podendo constar de profissionais liberais da própria instituição, desde que homologada pelo TJPE.
3. A Secretaria funcionará com funcionários/estagiários permanentes contratados pela Instituição mantenedora, devendo ter uma chefia ou gerência, um substituto e um encarregado de serviços gerais, que cuidam das atividades ordinatórias, de mero expediente, a exemplo da confecção e envio de cartas-convite, registro e arquivamento de procedimentos.
4. No âmbito das Câmaras, quando a mantenedora for Instituição de Ensino, os alunos deverão desempenhar um papel de coadjuvantes nas conciliações e mediações, sempre orientados por conciliador, mediador, professor ou supervisor qualificado.