



**Manual do Usuário**

# **REPRESENTANTE DE EMPRESA**

**+Acordo**

## SUMÁRIO

1.	Introdução.....	4
2.	Cadastramento.....	5
3.	Login.....	5
4.	Primeiro Acesso à Plataforma .....	7
5.	Utilizar a Plataforma com Outro Perfil .....	8
6.	Acessibilidades .....	9
6.1	Alto-contraste.....	9
6.2	Ampliação de Conteúdo .....	10
6.3	Leitor de Tela .....	11
7.	Tela Inicial .....	12
7.1	Aba Demandas em Negociação sem Atribuição .....	14
7.1.1	Filtrar listagem.....	14
7.2	Aba Demandas em Negociação .....	16
7.2.1	Filtrar listagem.....	17
7.3	Aba Todas as Demandas.....	20
7.3.1	Filtrar listagem.....	21
8.	Chat da Demanda .....	23
8.1	Aba Mensagens .....	24
8.2	Aba Arquivos .....	25
8.3	Notificação.....	26
9.	Negociar com o Representante Jurídico do Demandante .....	27

9.1	Prazos para Negociação da Demanda.....	29
9.1.1	Extensão do prazo total da negociação .....	31
9.2	Descrição do Caso.....	32
9.3	Encerrar Ativamente uma Negociação .....	34
9.3.1	Relatório do Histórico da Demanda .....	37
9.3.2	Impedimento de Encerramento Ativo .....	37
9.4	Identificação de Demanda .....	38
9.5	Elaboração e Envio de Proposta .....	38
9.5.1	Rascunho .....	40
9.6	Visualizar Contraproposta .....	44
9.7	Elaborar Contraproposta .....	46
9.7.1	Rascunho .....	49
9.7.2	Histórico de Proposta e Contraproposta .....	53
9.8	Recusar Contraproposta .....	54
9.9	Aceitar Contraproposta .....	57
9.9.1	Confirmar Assinatura e Envio do Termo para Homologação .....	59
10.	Acompanhar Homologação de um Acordo Transferido para o CEJUSC.	60
11.	Glossário.....	62

# REPRESENTANTE DE EMPRESA

## 1. Introdução

A +Acordo é uma plataforma institucional de **Resolução Online de Disputas (Online Dispute Resolution – ODR)** do **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)**. A plataforma tem por objetivo conferir soluções adequadas e céleres para os mais diversos conflitos de interesses, proporcionando uma melhor experiência ao usuário e aumentando a efetividade do **Poder Judiciário**.

A **ODR** institucional do **TJRJ** tem sua arquitetura idealizada para abrigar um sistema progressivo e faseado de soluções para os conflitos a ela submetidos. Assim, a plataforma conta, gradativamente, com a possibilidade de adesões a propostas geradas pelo sistema de **Inteligência Artificial**, com negociações diretas e assíncronas entre as partes, bem como com a interveniência de um terceiro facilitador para auxiliar os envolvidos na busca pela solução consensual.

A plataforma está diretamente conectada ao sistema processual eletrônico **PJe** e, uma vez assinado eletronicamente o termo de transação, ele é encaminhado ao **Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC) ODR** para homologação e comprovação de cumprimento das obrigações pactuadas.

Este Manual do Usuário apresenta um passo a passo, com base na versão atual do sistema, das funcionalidades de cadastro e acesso para o perfil de **Representante de empresa Demandada**, além dos procedimentos realizados no tratamento de casos pré-processuais.

Cabe ao **Representante** analisar os dados e documentos de uma **Demandada**, buscando alcançar um acordo que atenda ambas as partes – **Empresa** e **Demandante**. É fundamental estar atento às dinâmicas da negociação na plataforma, conforme detalhado neste documento.

## 2. Cadastramento

O **Representante de Empresa** é cadastrado por um **Gestor ou Procurador Gestor** da **Empresa** e pode atuar em nome da **Empresa** em negociações diretas com os **Representantes Jurídicos de Demandantes**.

## 3. Login

A plataforma **+Acordo** utiliza o serviço de autenticação da [PDPJ-Br](#) para login de seus usuários. Essa autenticação está habilitada para os seguintes tipos de acesso:

- Usando Usuário e Senha ou Certificado Digital cadastrados no [Processo Judicial eletrônico - PJe](#).
- Usando Usuário e Senha do [gov.br](#).

Acesse o endereço <https://maisacordo.tjrj.jus.br> e clique em **Acessar**.

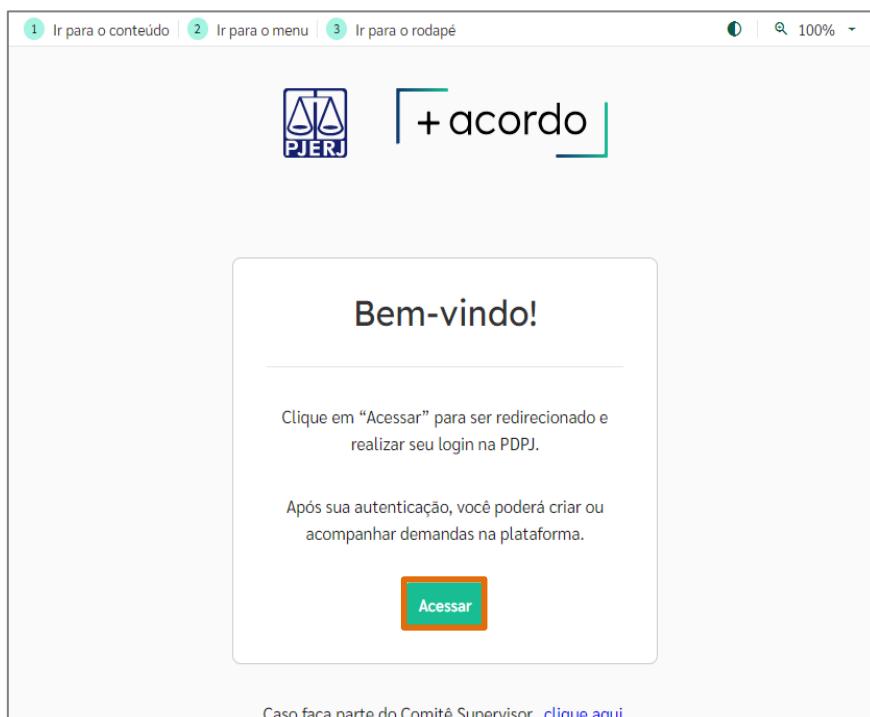


Figura 1 – Acessar.

A página de autenticação da **PDPJ** é exibida. Informe o **CPF/CNPJ**, a **Senha** e clique em **Entrar**.



Figura 2 – Entrar.

Após a autenticação bem-sucedida, caso seja **Gestor** de alguma **empresa**, estará autorizado a usar a plataforma **+Acordo** com esse perfil.

Caso seja o primeiro acesso, o usuário é direcionado para o fluxo de primeiro acesso à plataforma, descrito no tópico a seguir. Caso não seja o primeiro acesso, o usuário é direcionado para a **página principal** da plataforma.

Caso, além de **Gestor de Empresa**, o usuário esteja cadastrado com outros perfis, é possível alternar entre eles a qualquer momento. Essa alternância está descrita no tópico [Utilizar a Plataforma com Outro Perfil](#).

## 4. Primeiro Acesso à Plataforma

Após a autenticação bem-sucedida, sendo o primeiro acesso à plataforma, é necessário confirmar os dados recuperados da PDPJ. O **Nome**, **CPF** e **E-mail** não podem ser alterados. Após conferência, clique em **Continuar**.



Figura 3 - Continuar.

**⚠ ATENÇÃO:** Caso deseje atuar como **Advogado** de **Demandantes** e esteja associado a uma empresa, o perfil de **Representante de empresa** será priorizado no primeiro acesso. Após autenticação, inicie o uso como **Advogado**, conforme descrito no item **Utilizar a Plataforma com Outro Perfil**.

## 5. Utilizar a Plataforma com Outro Perfil

Um mesmo usuário pode ter mais de um perfil na plataforma +Acordo. Além de atuar como **Representante de Empresa(s)**, também é possível ter outro papel na **Empresa**, como **Procurador Gestor e Gestor**. Além disso, em caso de cadastramento de **Demandas**, com um perfil de **Advogado**.

Ao realizar o login na plataforma, o perfil escolhido por padrão é aquele relacionado à Empresas (se houver), sempre dando preferência ao perfil de maior nível hierárquico. Caso o usuário seja **Procurador Gestor** de uma empresa e **Gestor** em outra, a plataforma sempre realizará o login do **Procurador Gestor**. Em outro cenário, caso seja **Representante de empresa** e **Advogado**, o login como **Representante** é priorizado. Logo, a plataforma segue a seguinte **ordem hierárquica**:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1º Perfil Procurador Gestor</b> | <b>3º Perfil Representante de Empresas</b> |
| <b>2º Perfil Gestor</b>            | <b>4º Perfil Advogado</b>                  |

O usuário pode, a qualquer momento, alternar entre os perfis disponíveis.

No **Menu superior** de funcionalidades, no canto superior esquerdo da tela, clique no **Perfil** exibido e, em seguida, o sistema exibirá as outras opções. O primeiro Perfil da lista é o que está sendo usado na sessão corrente. Os outros Perfis, quando disponíveis, são **Perfis** passíveis de acesso também. Selecione o **Perfil** desejado para atuar. E, nesse caso, pode ser direcionado para o fluxo de primeiro acesso ou para a página principal do perfil que selecionar.

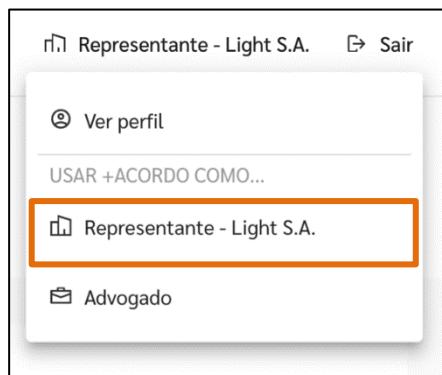


Figura 4 - Representantes.

## 6. Acessibilidades

A Plataforma +Acordo oferece uma série de recursos de acessibilidade, que estão disponíveis no topo de todas as páginas e podem ser utilizados a qualquer momento.



Figura 5 - Acessibilidades.

### 6.1 Alto-contraste

O **Alto-contraste** encontra-se na barra de acessibilidade, no canto superior direito da página. Para ativá-lo, selecione ícone  , ou aperte a tecla ENTER, caso a navegação seja feita pelo teclado.



Figura 6 - Alto-contraste.

Uma vez ativado, a plataforma exibirá cores diferentes das usuais, mas que facilitam a legibilidade dos elementos, por serem contrastantes entre si. Para desativá-lo, basta clicar novamente no mesmo ícone.

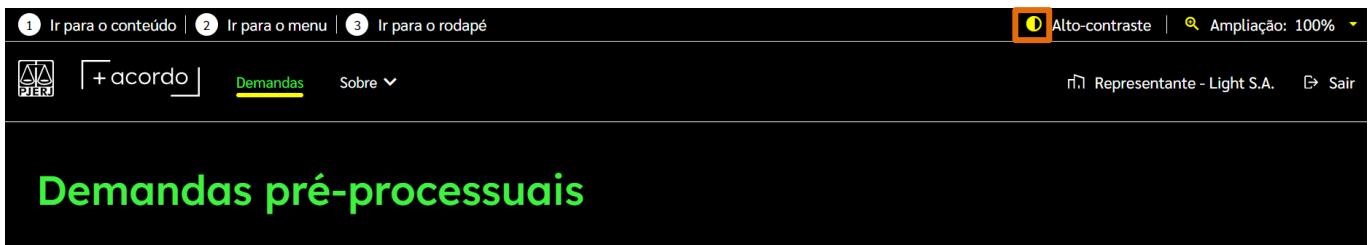


Figura 7 - Alto-contraste ativado.

## 6.2 Ampliação de conteúdo

No canto superior direito da página, o ícone exibe a porcentagem de ampliação de texto que está ativa no momento, sendo 100% quando não há ampliação.

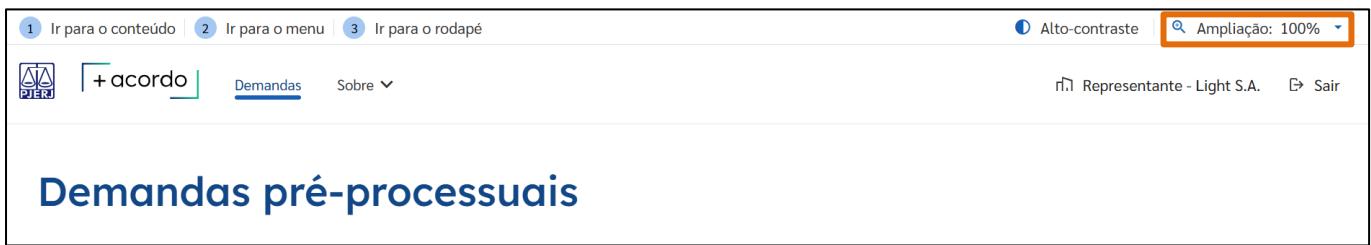


Figura 8 - Ampliação.

Para utilizar este recurso, clique na seta ao lado do número e selecione o grau de ampliação desejado. Uma vez ativado, todos os elementos da página serão ampliados para o nível selecionado.

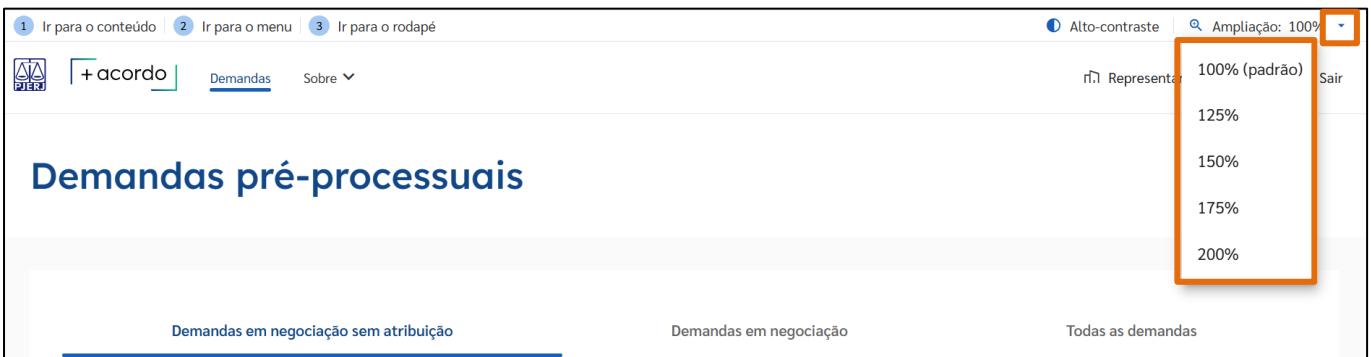


Figura 9 - Grau de ampliação.

## 6.3 Leitor de tela

A **plataforma +Acordo** é compatível com **softwares** de leitura de tela. Esses **softwares** são externos à plataforma, ao serem adquiridos, instalados e ativados no computador durante a navegação, são capazes de ler todo o conteúdo disponível na plataforma.

Um leitor de tela recomendado é o **NVDA**, por ser gratuito e um dos mais populares no mercado.

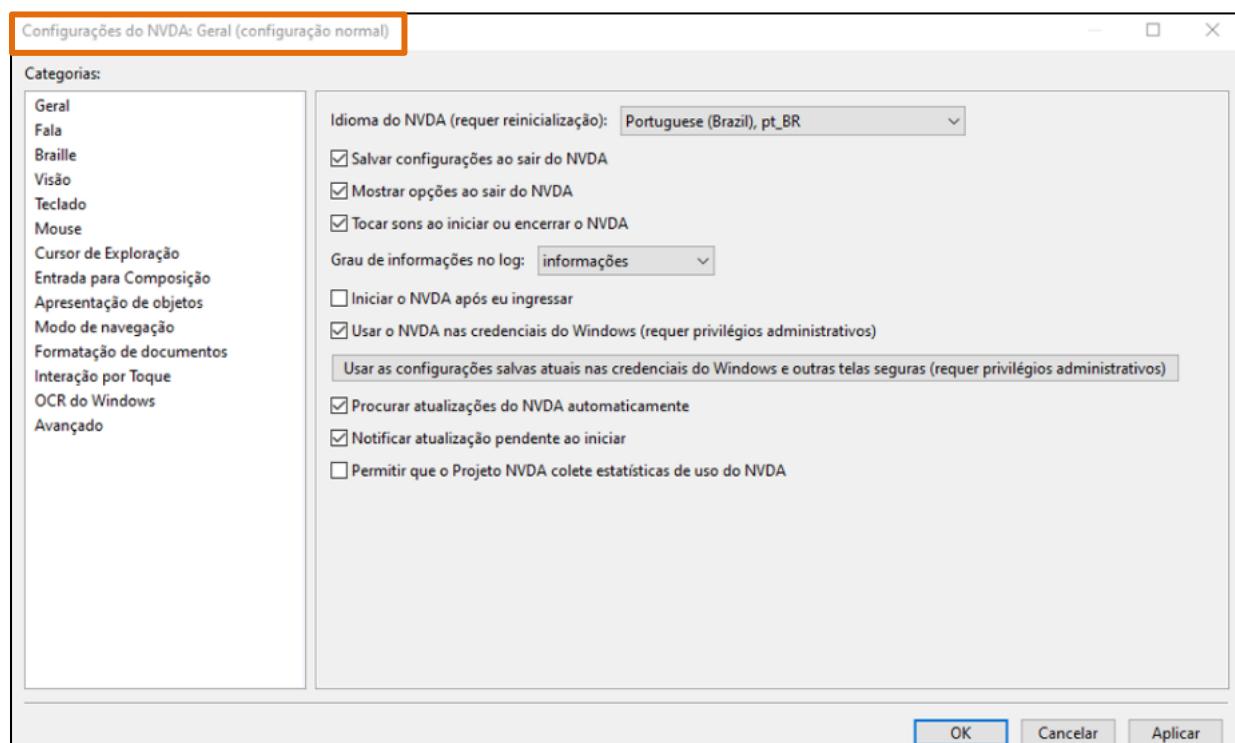
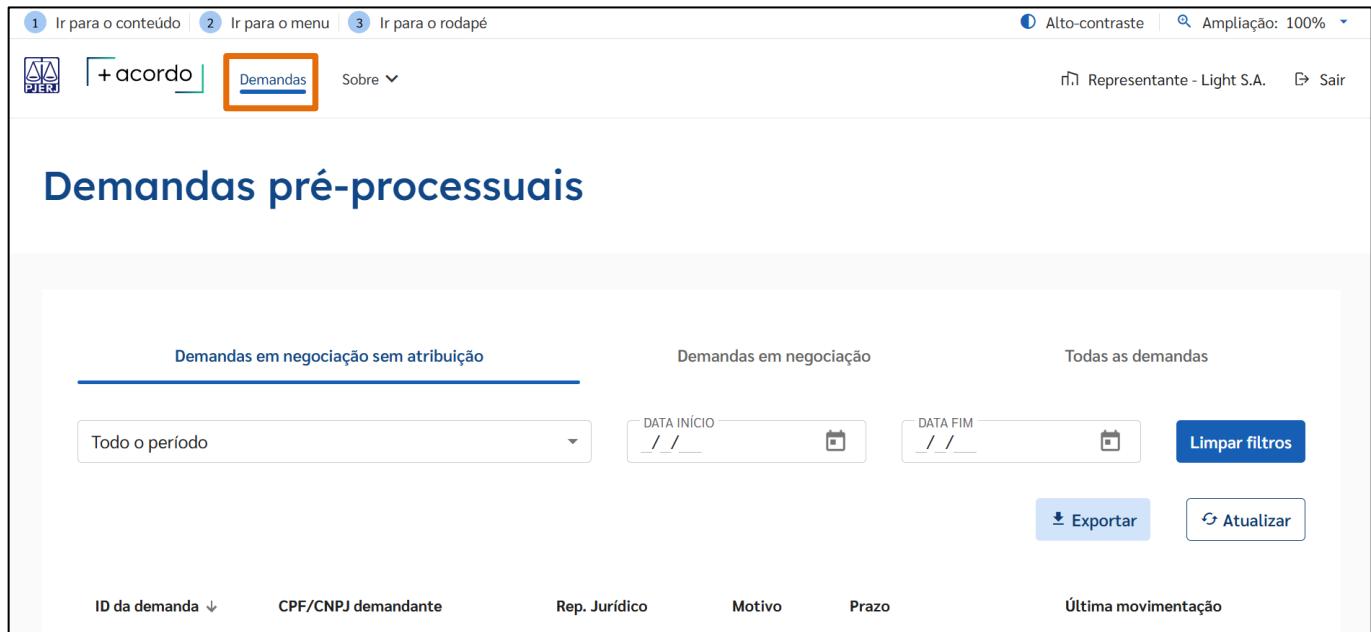


Figura 10 - NVDA.

## 7. Tela Inicial

Para acessar todas as **Demandas** criadas na plataforma e direcionadas à **Empresa** à qual o **Representante** está associado, no **Menu Superior** de funcionalidades, selecione a opção **Demandas**.



**Demandas pré-processuais**

**Demandas em negociação sem atribuição**

**Demandas em negociação**

**Todas as demandas**

Filtros:

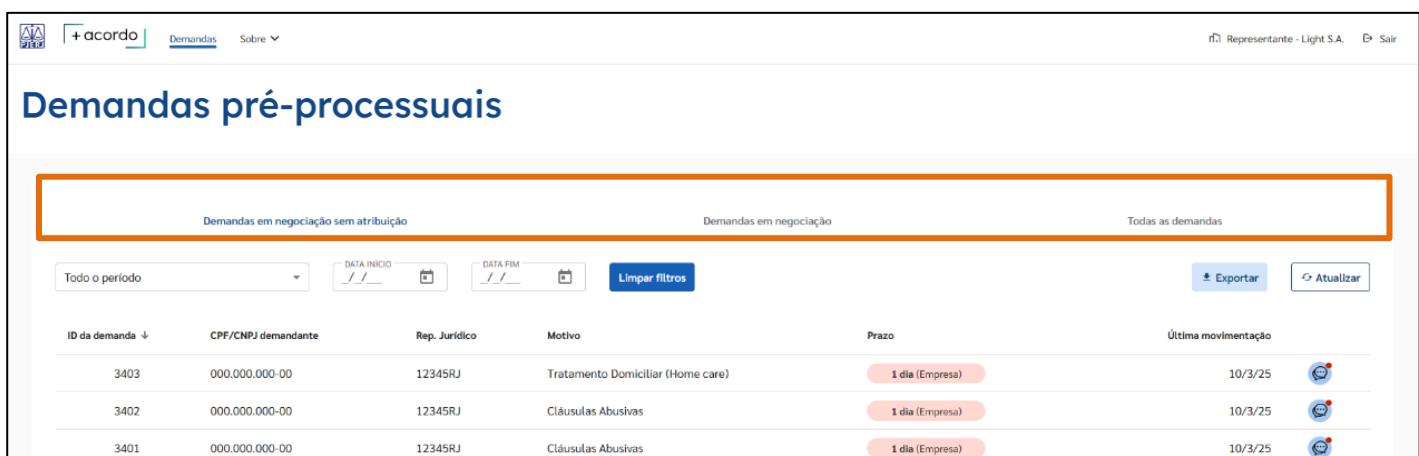
- Todo o período
- DATA INÍCIO / / DATA FIM / /
- Limpar filtros
- Exportar
- Atualizar

Colunas da tabela:

- ID da demanda
- CPF/CNPJ demandante
- Rep. Jurídico
- Motivo
- Prazo
- Última movimentação

Figura 11 – Demandas.

A página de **Demandas pré-processuais** apresenta três abas: **Demandas em negociação sem atribuição**, **Demandas em negociação** e **Todas as demandas**.



**Demandas pré-processuais**

**Demandas em negociação sem atribuição**

**Demandas em negociação**

**Todas as demandas**

ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Prazo	Última movimentação
3403	000.000.000-00	12345RJ	Tratamento Domiciliar (Home care)	1 dia (Empresa)	10/3/25
3402	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	1 dia (Empresa)	10/3/25
3401	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	1 dia (Empresa)	10/3/25

Figura 12 - Página Demandas pré-processuais.

Independente da aba selecionada, é possível acessar a **Demand**a. Para isso, basta selecionar na **linha** referente à **Demand**a desejada.

Demandas em negociação sem atribuição		Demandas em negociação		Todas as demandas	
Todo o período		DATA INÍCIO	DATA FIM	Limpar filtros	Exportar
ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Prazo	Última movimentação
13	613. -66	18'	Cláusulas Abusivas	15 dias (Empresa)	23/6/25
13	704. -84	18'	Cláusulas Abusivas	15 dias (Empresa)	23/6/25
13	764. I-00	18'	Cláusulas Abusivas	15 dias (Empresa)	23/6/25

Figura 13- Selecionar Demand.

Na página principal da **Demand**a é possível visualizar informações e o **Histórico da Demand**a.

## Demand 52430

**Demand 52430** ATENÇÃO AO PRAZO

**Demanda em processo de negociação**

A plataforma verificou que esta demanda pode ser negociada. Você deve elaborar uma proposta de acordo e enviá-la à outra parte até o dia **27/09/24, às 23:59**.

**Elaborar proposta**

**Histórico da demanda**

**Entrou em negociação**  
25/09/24, às 18:23 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Ver descrição do caso**

**Demandada**  
Fulano de Tal - 12345RJ

**Demandante**  
Nome - 000.000.000-00

**Representante Jurídico**  
Fulano de Tal - 12345RJ

**Motivo**  
Cláusulas Abusivas

**Data de criação**  
25/09/24, às 18:23  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para atuação**  
27/09/24, às 23:59  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

Última atualização: 25/09/24 às 18:23  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Demanda em rascunho**  
25/09/24, às 18:22 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

Figura 14 - Página principal da Demand.

## 7.1 Aba Demandas em Negociação sem Atribuição

A aba **Demandas em negociação sem atribuição** lista as **Demandas** que estão com **Status Em negociação** e ainda não tem **Representante atribuído**. A atribuição de um **Representante** se dá pela sua atuação no **chat da demanda** ou pelo envio de uma Proposta para a outra parte.

Por meio da listagem é possível identificar o **ID da Demanda** (coluna **Número**), o **CPF do Demandante** (coluna **Demandante**), o número da **OAB do Advogado** atuante pelo **Demandante** que criou a **Demandada** (coluna **Rep. Jurídico**), o **Motivo** ao qual se refere a **Demandada**, o **Prazo** para atuar na negociação e de quem é o turno, **data** em que foi realizada a **Última movimentação** na **Demandada** e o **Chat da Demanda**.



ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Prazo	Última movimentação	Chat da Demanda
6467	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	1 dia (Empresa)	11/3/25	
6465	000.000.000-00	12345RU	Superendividamento	1 dia (Empresa)	11/3/25	
6463	000.000.000-00	12345RJ	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	1 dia (Empresa)	11/3/25	

Figura 15 - Colunas.

### 7.1.1 Filtrar listagem

Na aba **Demandas em negociação sem atribuição**, é possível filtrar as **Demandadas** por período com base na **última movimentação**. Dependendo da opção selecionada os campos **Data início** e **Data fim** são preenchidos automaticamente.

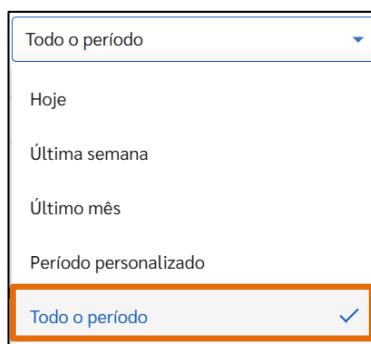


Figura 16 - Opções de seleção de período.

Na busca por período, é possível selecionar um período específico disponível na lista ou definir um período personalizado utilizando os campos **Data início** e **Data fim**.



Figura 17 - Filtragem de listagem.

Também é possível definir as datas manualmente utilizando o ícone de calendário diretamente nos campos mencionados. Ao selecioná-lo, o sistema habilita um calendário para a escolha da data desejada.

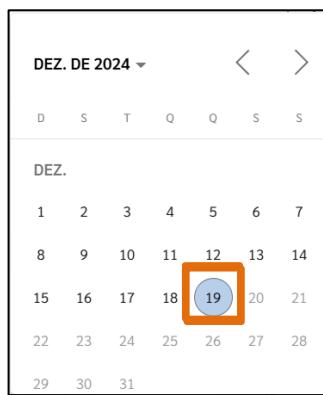


Figura 18 - Calendário.

Para remover todos os filtros aplicados, clique em **Limpar filtros** e a tabela retornará ao estado inicial.

Para **Exportar** as **Demandas** para uma planilha, selecione o botão correspondente. A planilha é gerada no formato padrão **CSV** e baixada automaticamente para sua área local de arquivos.

Por fim, o botão **Atualizar** permite atualizar a tabela sem precisar recarregar a página no navegador, mantendo os filtros previamente selecionados.

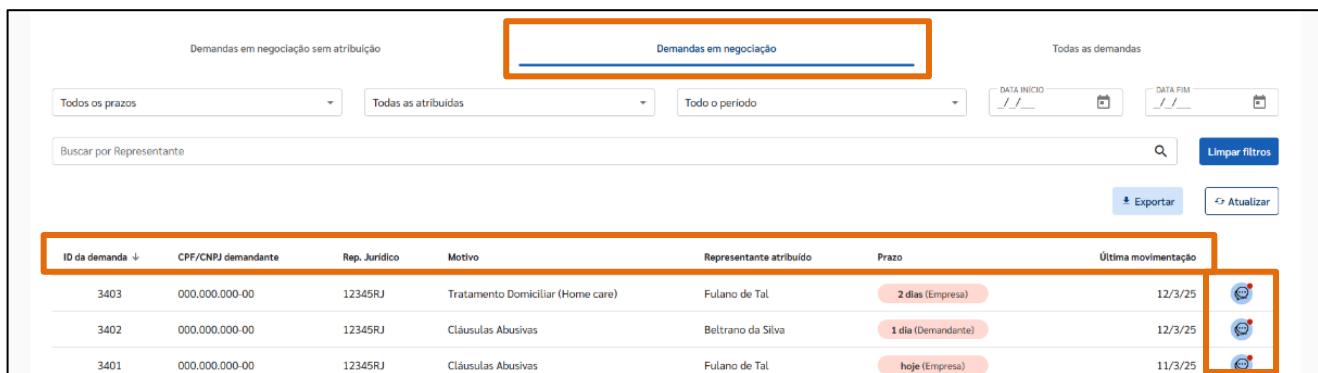


Figura 19 - Botões de ação.

## 7.2 Aba Demandas em Negociação

A aba **Minhas Demandas em Negociação** exibe as **Demandas** da empresa que estão em negociação, facilitando o gerenciamento dessas **Demandas**, permitindo um panorama dos **Representantes atuantes** e dos **Prazos** vigentes para a atuação da parte responsável.

Por meio da listagem é possível identificar o **ID da Demanda** (coluna Número), o **CPF** do **Demandante** (coluna **Demandante**), o número da **OAB** do **Advogado** atuante pelo **Demandante** que criou a **Demandada** (coluna **Rep. Jurídico**), o **Motivo** ao qual se refere a **Demandada**, o nome do **Representante da empresa** que atuou pela última vez na **Demandada** (coluna **Representante atribuído**), o **Prazo** para atuar na negociação e de quem é o turno, a data em que foi realizada a **Última movimentação** na **Demandada** e o **Chat da Demanda**.



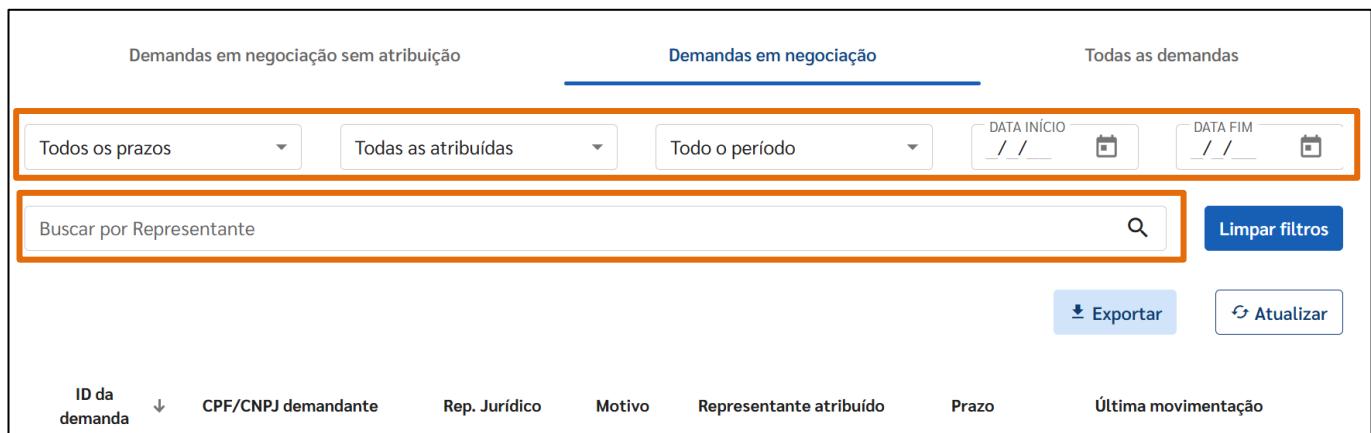
ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Representante atribuído	Prazo	Última movimentação
3403	000.000.000-00	12345RJ	Tratamento Domiciliar (Home care)	Fulano de Tal	2 dias (Empresa)	12/3/25
3402	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	Beltrano da Silva	1 dia (Demandante)	12/3/25
3401	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	Fulano de Tal	hoje (Empresa)	11/3/25

Figura 20 - Aba Demandas em negociação.

## 7.2.1 Filtrar listagem

Na aba **Demandas em negociação**, é possível filtrar as **Demandas** por **Responsável** pelo **Prazo** vigente, por **Demandas atribuídas** ao usuário, por **Período** com base na **última movimentação** e por **Representante**.

Dependendo do **Período** selecionado, os campos **Data Início** e **Data fim** são preenchidos automaticamente. Mas também é possível definir as datas manualmente, ao selecionar o ícone de **calendário** nos referidos campos.



Demandas em negociação sem atribuição      Demandas em negociação      Todas as demandas

Todos os prazos      Todas as atribuídas      Todo o período      DATA INÍCIO / /      DATA FIM / /

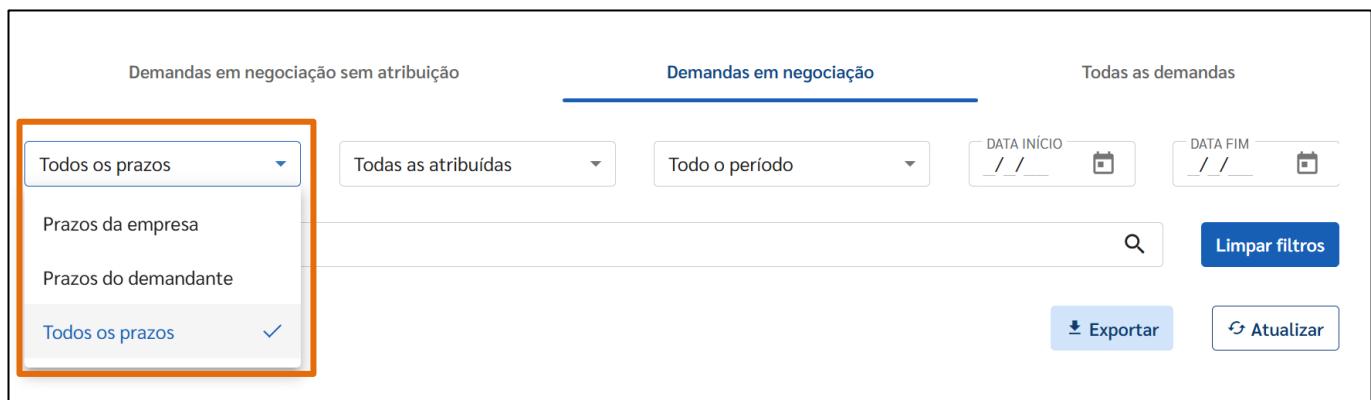
Buscar por Representante      Limpar filtros

ID da demanda      CPF/CNPJ demandante      Rep. Jurídico      Motivo      Representante atribuído      Prazo      Última movimentação

Exportar      Atualizar

Figura 21 - Campos de filtros.

Inicialmente, é possível filtrar as **Demandas** cujo **Prazo vigente da negociação** é responsabilidade da **Parte** selecionada. No campo previamente preenchido com a opção **Todos os prazos**, existem também as opções **Prazos da empresa** e **Prazo do demandante**. Conforme a opção é selecionada, a listagem de **Demandas** é filtrada, apresentando as **Demandas** que estão com **Prazo para atuação da Empresa**, do **Demandante** ou todas as Demandas com Prazo vigente para atuação de uma das Partes.



Demandas em negociação sem atribuição      Demandas em negociação      Todas as demandas

Todos os prazos      Todas as atribuídas      Todo o período      DATA INÍCIO / /      DATA FIM / /

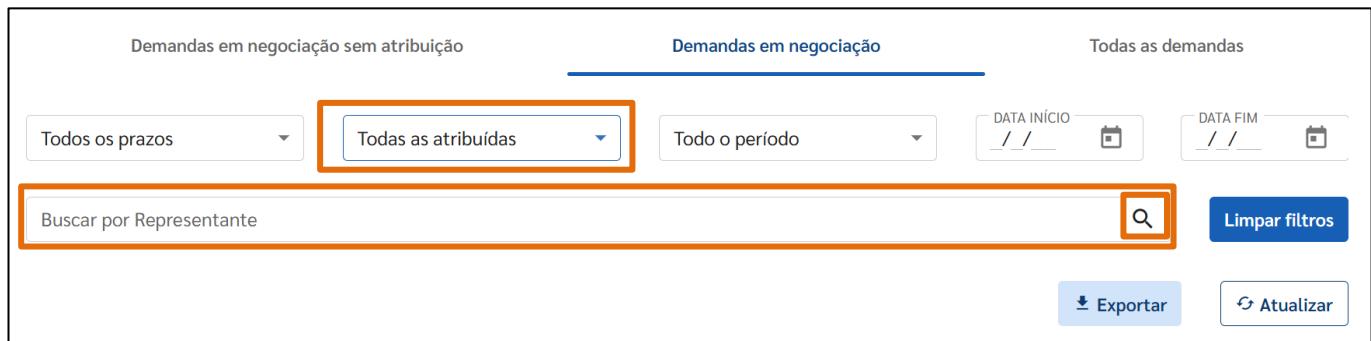
Limpar filtros

Exportar      Atualizar

Figura 22 - Filtrar por Prazo.

No campo, previamente preenchido com a opção **Todas as atribuídas**, permite filtrar as **Demandas por atribuição ao Gestor logado** ou por aqueles que já tiveram atuação de algum **Representante**.

Ao manter a opção **Todas as atribuídas**, o sistema lista todas as **Demandas** que tiverem atuação de qualquer **Representante da Empresa** e habilita o campo **Busca por Representante**, permitindo inserir o nome de um **Representante** e visualizar apenas as **Demandas** dessa pessoa.



The screenshot shows a user interface for managing negotiations. At the top, there are three tabs: 'Demandas em negociação sem atribuição', 'Demandas em negociação' (which is selected), and 'Todas as demandas'. Below the tabs are several filter options: 'Todos os prazos' (dropdown), 'Todas as atribuídas' (dropdown, highlighted with an orange box), 'Todo o período' (dropdown), 'DATA INÍCIO / /' (date input), 'DATA FIM / /' (date input), 'Buscar por Representante' (text input field), a magnifying glass icon (search button), 'Limpar filtros' (clear filters button), 'Exportar' (export button), and 'Atualizar' (refresh button). The 'Buscar por Representante' field and its associated search button are both highlighted with orange boxes.

Figura 23 - Demandas atribuídas.

Ao selecionar a opção **Atribuídas a mim**, são listadas apenas as **Demandas** em que o **Gestor logado** atuou pela última vez. Essa atuação pode ser o envio de mensagem, o salvamento de um rascunho de proposta ou o envio de uma proposta para análise da outra parte.

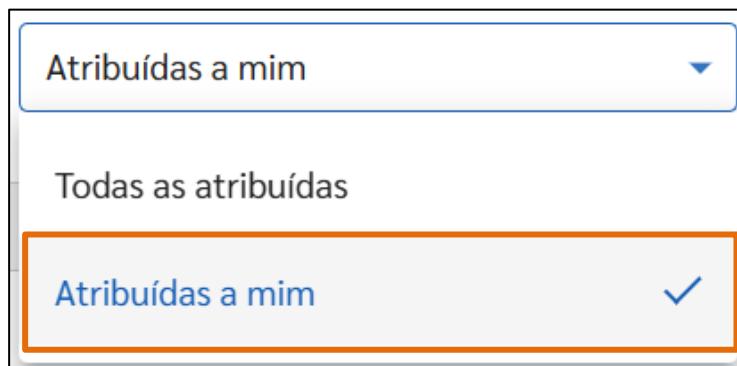


Figura 24 – Filtro por atribuição.

É possível filtrar as **Demandas** por **Período** conforme a última movimentação realizada na **Demandas**. No campo previamente preenchido com a opção **Todo o período**, existem também as opções **Hoje**, **Última semana**, **Último mês**, **Período personalizado**. Dependendo do **Período** selecionado, os campos **Data início** e **Data fim** são preenchidos automaticamente.

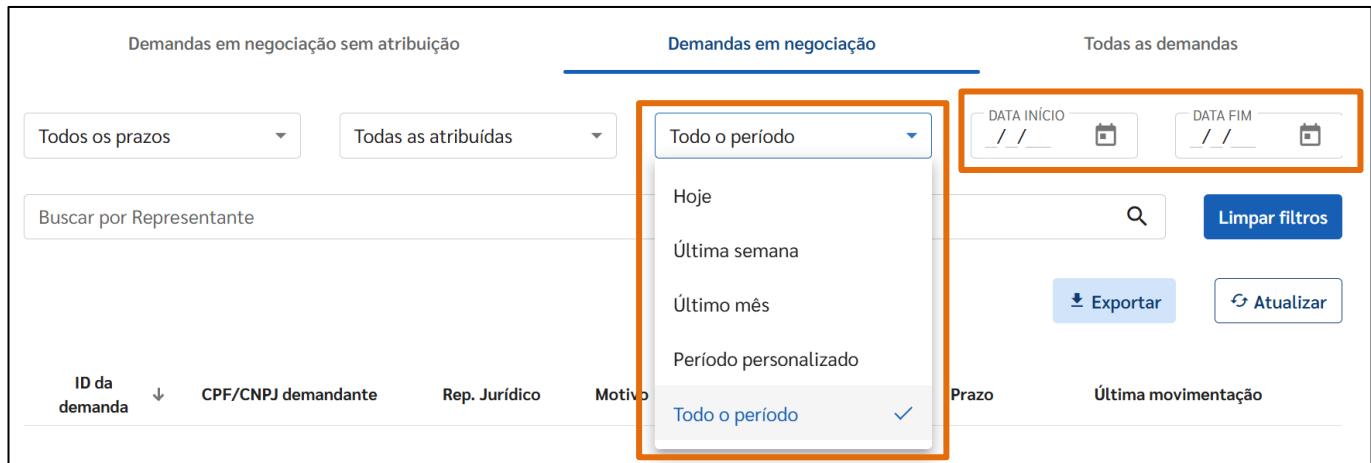


Figura 25 - Opções de Períodos.

Para remover todos os filtros aplicados, clique em **Limpar filtros** e a listagem retornará ao estado inicial.

Para **Exportar** as **Demandas** para uma planilha, selecione o botão correspondente. A planilha é gerada no formato padrão **CSV** e baixada automaticamente para sua área local de arquivos.

Por fim, o botão **Atualizar** permite atualizar a listagem sem precisar recarregar a página no navegador, mantendo os filtros previamente selecionados.



Figura 26 - Botões de ação.

## 7.3 Aba Todas as Demandas

A aba **Todas as demandas** apresenta todas as **Demandas** direcionadas à **Empresa**, independente dos **Status** ou de quem atuou em cada uma, proporcionando uma visão geral de todas as **Demandas** vinculadas à **Empresa** representada pelo usuário.

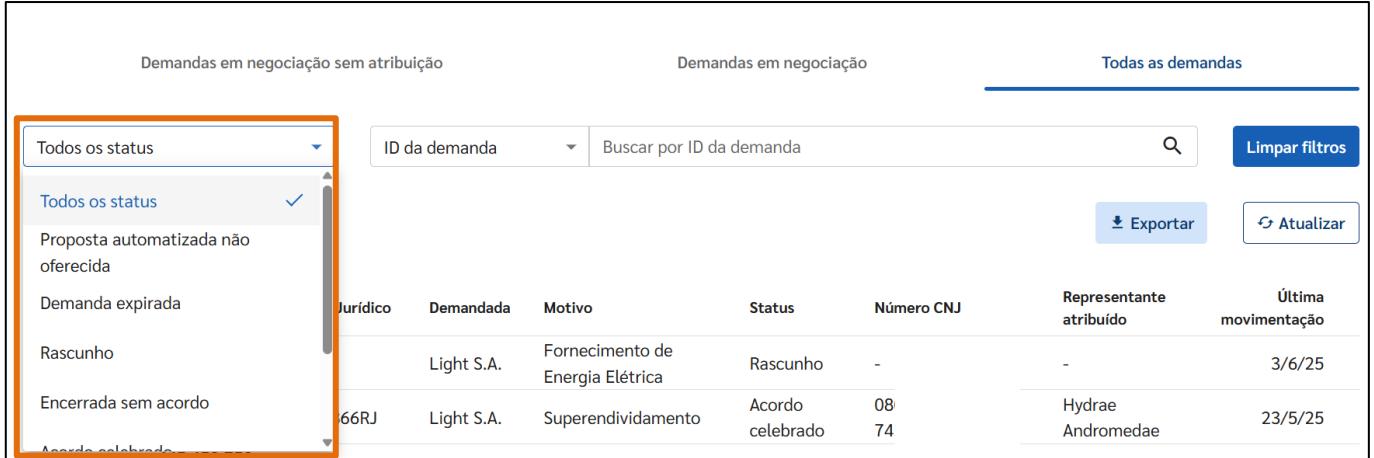
Por meio da listagem é possível identificar o **ID** da **Demandada** (coluna Número), o **CPF** do **Demandante** (coluna **Demandante**), o número da **OAB** do **Advogado** atuante pelo **Demandante** que criou a **Demandada** (coluna **Rep. Jurídico**), empresa **Demandada**, o **Motivo** ao qual se refere a **Demandada**, o **Status** em que se encontra a **Demandada**, o **Nº CNJ** do processo caso a **Demandada** seja encaminhada para homologação, o nome do **Representante da empresa** que atuou pela última vez na **Demandada** (coluna **Representante atribuído**) e a **Data da última movimentação** na **Demandada**.

Demandas									
Demandas em negociação sem atribuição				Demandas em negociação			Todas as demandas		
Todos os status		ID da demanda		Buscar por ID da demanda			<input type="button" value="Exportar"/>		<input type="button" value="Limpar filtros"/>
ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Demandada	Motivo	Status	Número CNJ	Representante atribuído	Última movimentação	
9946	000.000.000-00	1 RJ	Light S.A.	Cláusulas Abusivas	Demandada em negociação	-	Renan Bernardo Joaquim Nascimento	25/3/25	
9944	000.000.000-00	1 RJ	Light S.A.	Cláusulas Abusivas	Demandada em negociação	-	Renan Bernardo Joaquim Nascimento	25/3/25	
9943	000.000.000-00	1 RJ	Light S.A.	Cláusulas Abusivas	Acordo celebrado	61 19	Joaquim Heitor Lucas Araújo	21/3/25	
9941	000.000.000-00	1 RJ	Light S.A.	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	Acordo celebrado	89 50	-	21/3/25	
9918	000.000.000-00	1 RJ	Light S.A.	Cláusulas Abusivas	Encerrada sem acordo	-	Caroline Camila Ana Teixeira	21/3/25	
9917	000.000.000-00	2 RJ	Light S.A.	Cláusulas Abusivas	Encerrada sem acordo	-	Caroline Camila Ana Teixeira	24/3/25	

Figura 27 - Colunas.

### 7.3.1 Filtrar listagem

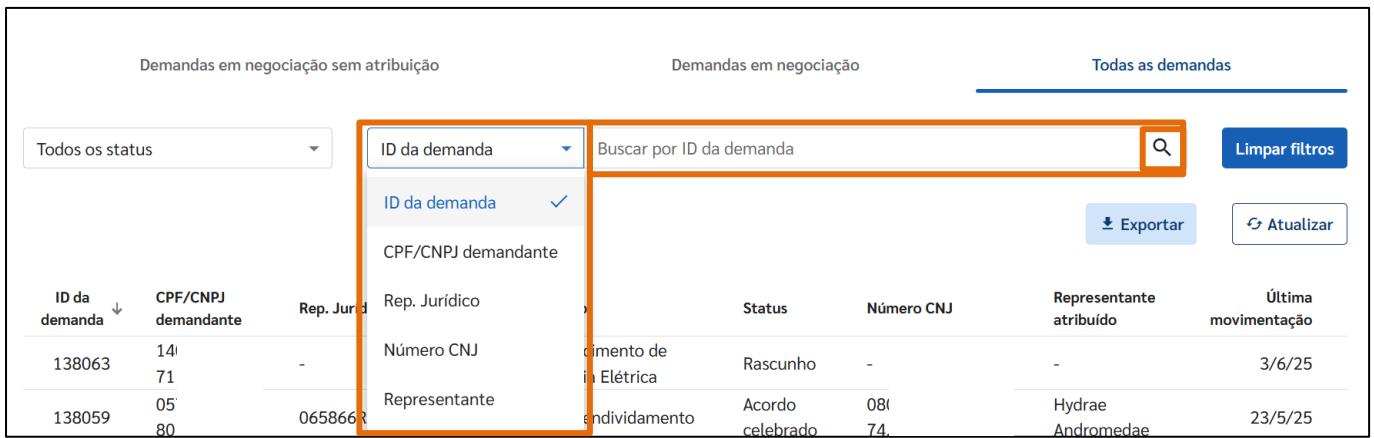
É possível filtrar as **Demandas** por **Status**, fazendo com que só as **Demandas** na situação selecionada sejam exibidas na lista. Para isso, no campo previamente preenchido com a opção **Todos os status**, selecione o **Status** desejado. Apenas os **Status** que estiverem com **Demandas** disponíveis aparecem como opção para seleção



The screenshot shows a table of demands with various columns: ID da demanda, Demandada, Motivo, Status, Número CNJ, Representante atribuído, and Última movimentação. Above the table, there are three tabs: 'Demandas em negociação sem atribuição', 'Demandas em negociação', and 'Todas as demandas'. Below the tabs is a search bar for 'ID da demanda' and a button to 'Buscar por ID da demanda'. To the right of the search bar are buttons for 'Exportar' and 'Atualizar'. On the far left, a dropdown menu titled 'Todos os status' is open, showing options like 'Todos os status' (selected), 'Proposta automatizada não oferecida', 'Demanda expirada', 'Rascunho', and 'Encerrada sem acordo'. The entire dropdown menu is highlighted with an orange border.

Figura 28 - Filtro por Status.

Além disso, pode ser feita a busca por **ID da demanda**, **CPF/CNPJ do Demandante**, **Demandada**, **Rep. Jurídico**, **Número CNJ** e **Representante**, bastando selecionar a opção correspondente, digitar no campo de busca o texto ou número e clicar em .



The screenshot shows a table of demands with columns: ID da demanda, CPF/CNPJ demandante, Rep. Jurídico, Motivo, Status, Número CNJ, Representante atribuído, and Última movimentação. Above the table are three tabs: 'Demandas em negociação sem atribuição', 'Demandas em negociação', and 'Todas as demandas'. Below the tabs is a search bar for 'ID da demanda' and a button to 'Buscar por ID da demanda'. To the right of the search bar are buttons for 'Exportar' and 'Atualizar'. On the far left, there are dropdown menus for 'ID da demanda' (selected) and 'CPF/CNPJ demandante'. The entire search bar area is highlighted with an orange border.

Figura 29 - Filtro por informações.

Para remover todos os filtros aplicados, clique em **Limpar filtros** e a tabela retornará ao estado inicial.

Para **Exportar** as **Demandas** para uma planilha, selecione o botão correspondente. A planilha é gerada no formato padrão **CSV** e baixada automaticamente para sua área local de arquivos.

Por fim, o botão **Atualizar** permite atualizar a tabela sem precisar recarregar a página no navegador, mantendo os filtros previamente selecionados.



ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Demandada	Motivo	Status	Número CNJ	Representante atribuído	Última movimentação
---------------	---------------------	---------------	-----------	--------	--------	------------	-------------------------	---------------------

Figura 30 – Filtros.

## 8. Chat da Demanda

As **Demandas** que estão em **processo de negociação** contam com um **chat** disponível em todas as suas páginas. Esse **chat** pode ser acessado a qualquer momento por meio do **ícone**, na lateral inferior à direita, das páginas da **Demandada**.



Figura 31 – Chat.

Ao selecioná-lo, são disponibilizados os arquivos anexados no **Formulário** da **Demandada** para ambas as **Partes**, bem como notificações que sinalizam proximidades de **Prazos** ou alterações no **Status da Demanda**. Além disso, o **Chat** conta com duas abas: uma com o ícone de **Mensagens do chat**, que disponibiliza o histórico completo da conversa, e outra com o ícone de **Arquivo**, que lista todos os arquivos da demanda.



Figura 32 – Chat.

## 8.1 Aba Mensagens

O **chat** permite que as **Partes** envolvidas troquem **Mensagens** e **Arquivos** de forma ágil durante a **negociação**. Para enviar uma **Mensagem**, escreva no campo de texto e clique no botão **enviar**.



Figura 33 – Mensagem Chat.

Para enviar um arquivo, clique em **Anexos** e selecione o arquivo que deseja disponibilizar.

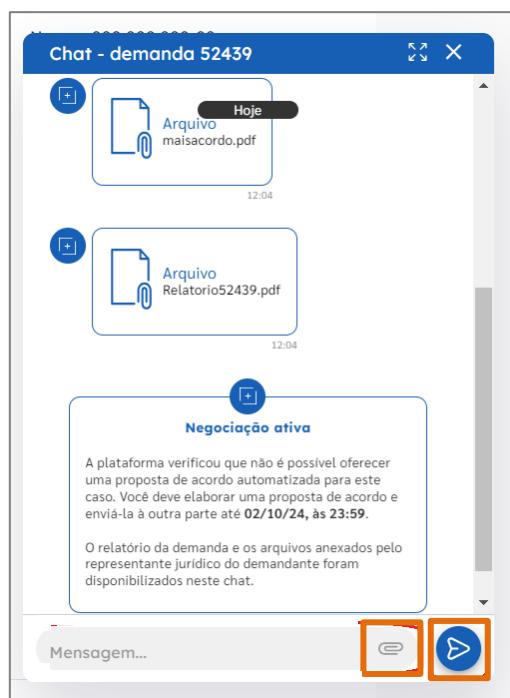


Figura 34 - Ícone de anexo.

As **Demandas** encerradas ainda contam com o **chat da Demanda**, mas em estado inativo. É possível visualizar seu **histórico**, porém não é possível enviar novas **Mensagens**.

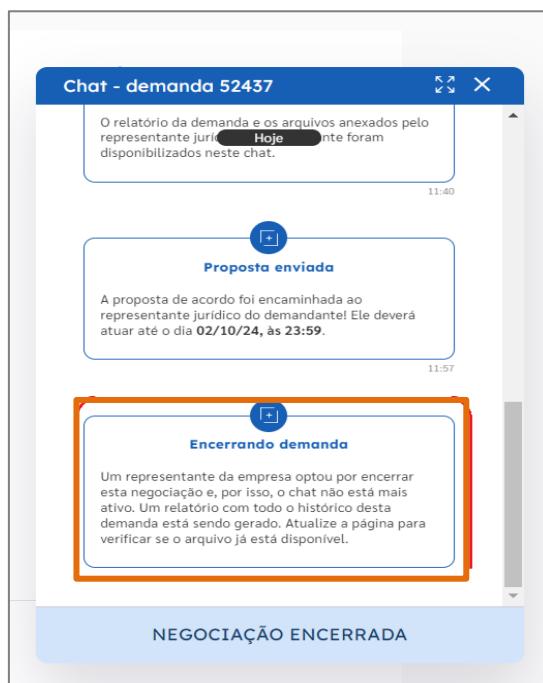


Figura 35 – Chat.

## 8.2 Aba Arquivos

Por meio da aba **Arquivos**, é exibida uma lista com todos os **arquivos** enviados no **chat da Demanda**. Essa lista pode ser visualizada em ordem decrescente, contendo o **nome do arquivo**, a **data de disponibilização** e opção de download.

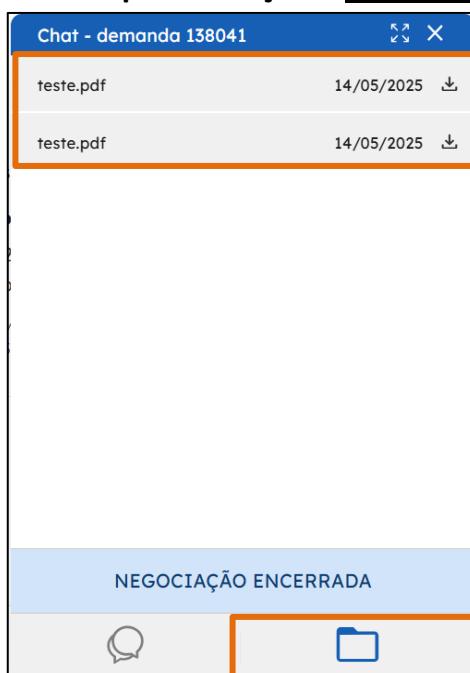


Figura 36 - Aba Arquivos.

## 8.3 Notificação

Conforme **Propostas** ou **Contrapropostas** são enviadas e disponibilizadas, **notificações** são geradas automaticamente no chat.

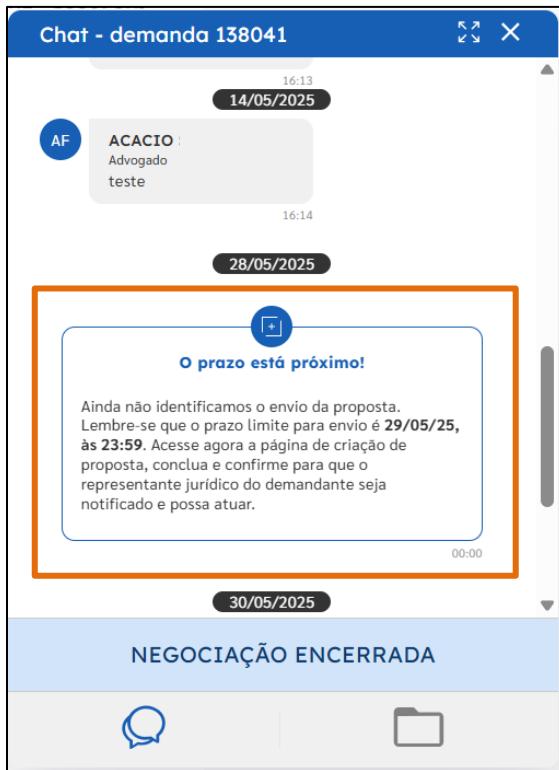
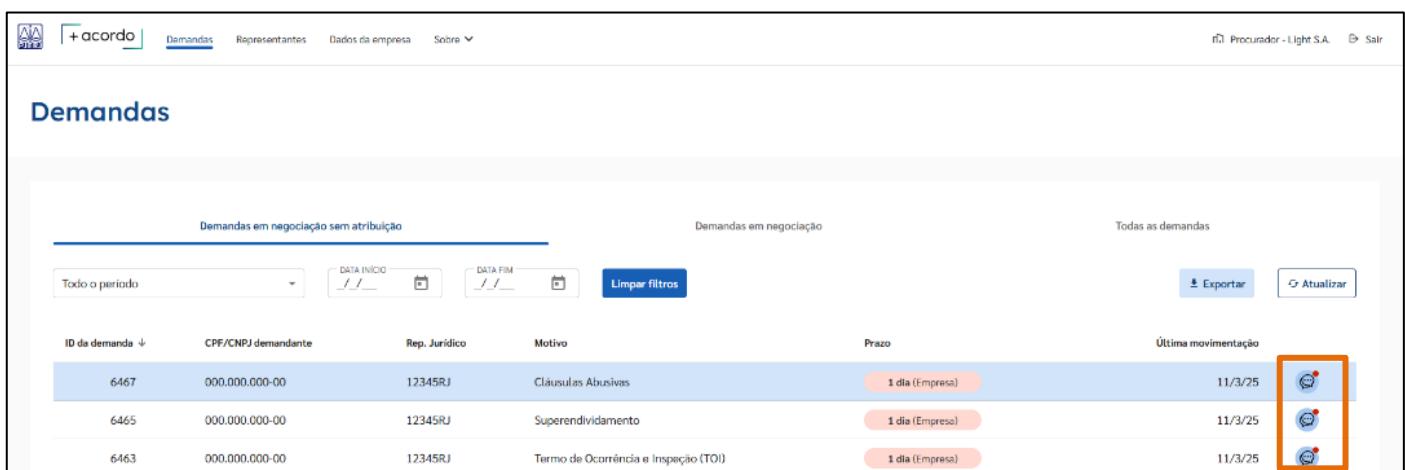


Figura 37 - Notificação.

Nas abas **Demandas em negociação sem atribuição** e **Demandas em negociação**, há uma coluna específica que indica a existência de mensagens ou notificações não lidas no **Chat** daquela **Demandada**. Isso permite identificar se há mensagens ou alertas pendentes sem a necessidade de acessar individualmente cada **Demandada**.



The screenshot shows the "Demandas" section of the application. At the top, there are three tabs: "Demandas em negociação sem atribuição", "Demandas em negociação", and "Todas as demandas". Below the tabs, there are filters for "Todo o período", "DATA INÍCIO" and "DATA FIM", "Limpar filtros", "Exportar", and "Atualizar". The main table lists three demands:

ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Prazo	Última movimentação
6467	000.000.000-00	12345RJ	Cláusulas Abusivas	1 dia (Empresa)	11/3/25
6465	000.000.000-00	12345RJ	Superendividamento	1 dia (Empresa)	11/3/25
6463	000.000.000-00	12345RJ	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	1 dia (Empresa)	11/3/25

In the last column, there are three small icons with red dots, each enclosed in a red box, indicating unread messages in the chat for each demand.

Figura 38 - Indicação se há novas mensagens no chat.

O ícone preto e branco indica que não há novas mensagens. Já o ícone destacado em azul, com um alerta vermelho, sinaliza que há mensagens não lidas relacionadas àquela **Demand**a específica.

Prazo	Última movimentação
1 dia (Empresa)	10/3/25
1 dia (Empresa)	10/3/25

Figura 39 - Diferença entre os ícones.

## 9. Negociar com o Representante Jurídico do Demandante

Atualmente, uma **Demand**a Pré-Processual pode ser negociada em duas situações:

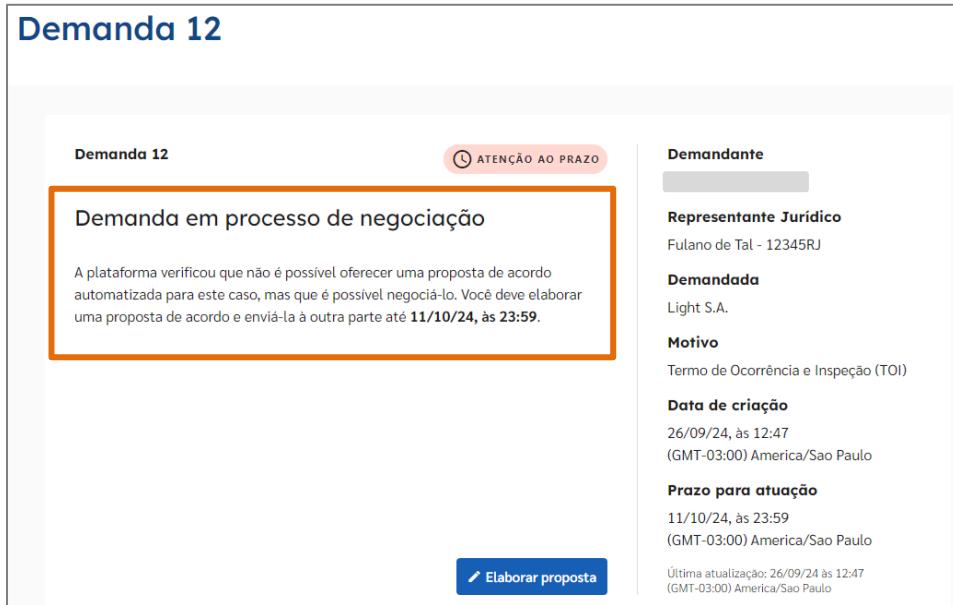
- Quando a **Demand**a é direcionada à **Empresa Light**, com o **Motivo TOI/Light**, onde passou pela análise da **Inteligência Artificial** e foi considerada negociável de acordo com as regras de negócio da **Empresa**.
- Quando a **Demand**a foi direcionada à **Light** ou a qualquer outra Empresa, e o **Motivo** for diferente de **TOI/Light**. Neste caso, haverá sempre a etapa de negociação direta entre **Representante Jurídico** do **Demandante** e **Representante da Empresa**.

Quando a **Demand**a é listada em **Demand**a em Processo de Negociação ([item 7.2](#)), a interação direta já pode ser iniciada. Caso deseje visualizar os detalhes da **Demand**a, selecione a linha correspondente à **Demand**a desejada.

Demandas em negociação sem atribuição				Demandas em negociação			Todas as demandas	
Todos os status	ID da demanda	Buscar por ID da demanda					Exportar	Atualizar
ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Advogado	Motivo	Status	Nº CNJ	Representante atribuído	Última movimentação	
59551	000.000.000-00	12345RJ	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	Demand em negociação	-	-	6/1/25	
59550	000.000.000-00	12345RJ	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	Demand em negociação	-	-	6/1/25	
59549	000.000.000-00	12345RJ	Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	Demand em negociação	-	Fulano de Tal	6/1/25	

Figura 40 - Seleção de Demand.

A página principal da **Demanda** exibe os detalhes e informações da negociação.



The screenshot shows a web-based application interface for managing legal demands. At the top left, it says "Demanda 12". To the right, there's a button with a clock icon labeled "ATENÇÃO AO PRAZO". The main content area has a yellow border and contains the following text:  
**Demanda em processo de negociação**  
A plataforma verificou que não é possível oferecer uma proposta de acordo automatizada para este caso, mas que é possível negociá-lo. Você deve elaborar uma proposta de acordo e enviá-la à outra parte até **11/10/24, às 23:59**.

On the right side, there are several sections with details:  
**Demandante**: Representante Jurídico, Fulano de Tal - 12345RJ  
**Demandada**: Light S.A.  
**Motivo**: Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)  
**Data de criação**: 26/09/24, às 12:47 (GMT-03:00) America/Sao Paulo  
**Prazo para atuação**: 11/10/24, às 23:59 (GMT-03:00) America/Sao Paulo  
Última atualização: 26/09/24 às 12:47 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

At the bottom center is a blue button labeled "Elaborar proposta".

Figura 41 – Detalhes.

 **OBSERVAÇÃO:** A negociação direta acontece por meio de troca de Propostas (item [9.5](#) e [9.6](#)) e interação por meio do **Chat da demanda** ([item 8](#)). Esse processo de negociação deve ocorrer conforme os prazos estabelecidos pela plataforma.

## 9.1 Prazos para negociação da Demanda

Iniciada a negociação da **Demand**a, as partes têm um **Prazo Total de 60 dias** para chegar a um **Acordo**. Esse **Prazo Total** pode ser estendido caso ambas as partes concordem explicitamente com esta extensão ([item 9.1.1](#)).

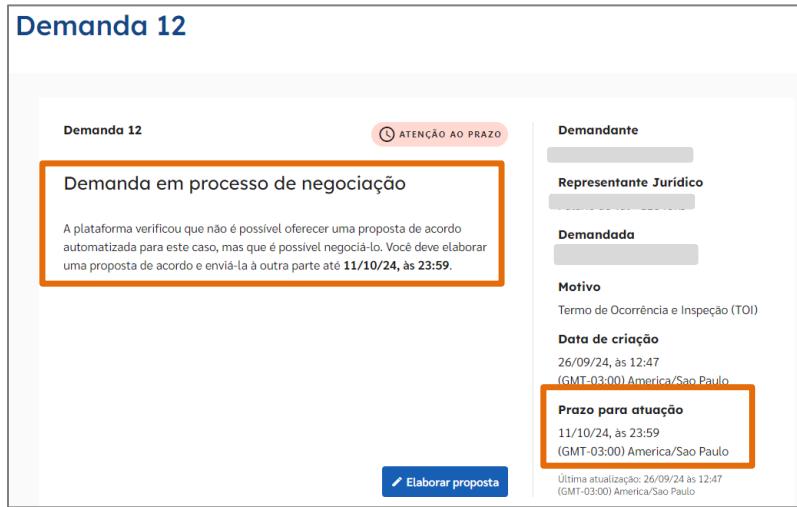
Além do **Prazo Total** para negociação da **Demand**a, é necessário se atentar aos **Prazos das partes**. A partir do momento em que a negociação da **Demand**a é iniciada:

- Gerada a **Demand**a, a **Proposta Inicial** sempre deve ser elaborada pelo **Representante da empresa Demandada**. Para o envio da **Proposta Inicial**, é concedido um **Prazo de 15 dias corridos**.
- Após o **Representante da empresa Demandada** enviar a **Proposta Inicial**, o **Representante Jurídico** do **Demandante** tem o **Prazo de 15 dias corridos** para atuar em relação à **Proposta** ou enviar sua primeira Contraproposta.
- Caso o **Representante Jurídico** do **Demandante** apresente uma **Contraproposta**, a plataforma +**Acordo** entende que cada **Parte** já apresentou uma **Proposta**. Com isso, todos os **Prazos para atuação** passam a ser de 10 dias corridos.

 **ATENÇÃO:** Caso o **Prazo Total (60 dias)** para se chegar a um **Acordo** seja atingido, mas um **Prazo para atuação** esteja vigente, se não houver extensão do Prazo final e nenhuma outra Proposta for oferecida:

- Até a data final do Prazo Total - é possível trocar **Contrapropostas**.
- O período após o término do Prazo Total e a data final do Prazo das Partes – é possível **aceitar** ou **recusar** a **Proposta disponível**.

A data para atuação da Parte responsável é especificada na página principal da **Demanda**, no campo **Prazo para atuação** e na descrição do estado da **Demand**a.



**Demanda 12**

**Demandante**  
Representante Jurídico

**Motivo**  
Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)

**Data de criação**  
26/09/24, às 12:47  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

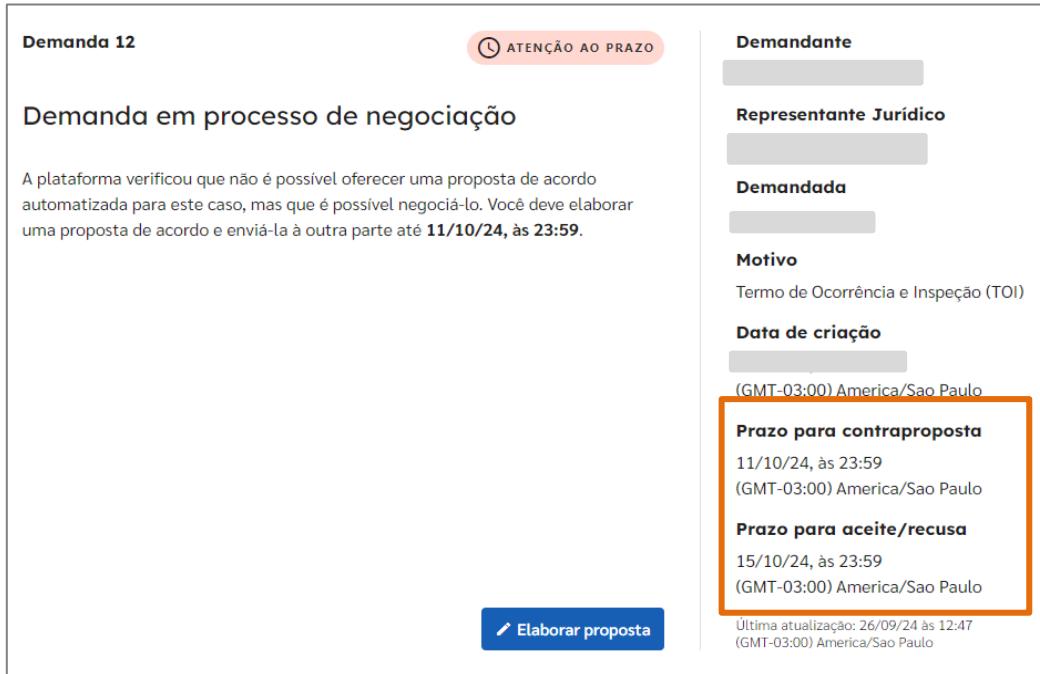
**Prazo para atuação**  
11/10/24, às 23:59  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

Última atualização: 26/09/24 às 12:47  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Elaborar proposta**

Figura 42 – Prazo para Atuação.

O caso explicitado no item **ATENÇÃO**, anteriormente, também é especificado nesta área, nos campos **Prazo para contraproposta** e **Prazo para aceite/recusa**.



**Demandante**  
Representante Jurídico

**Motivo**  
Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)

**Data de criação**  
26/09/24, às 12:47  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para contraproposta**  
11/10/24, às 23:59  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para aceite/recusa**  
15/10/24, às 23:59  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

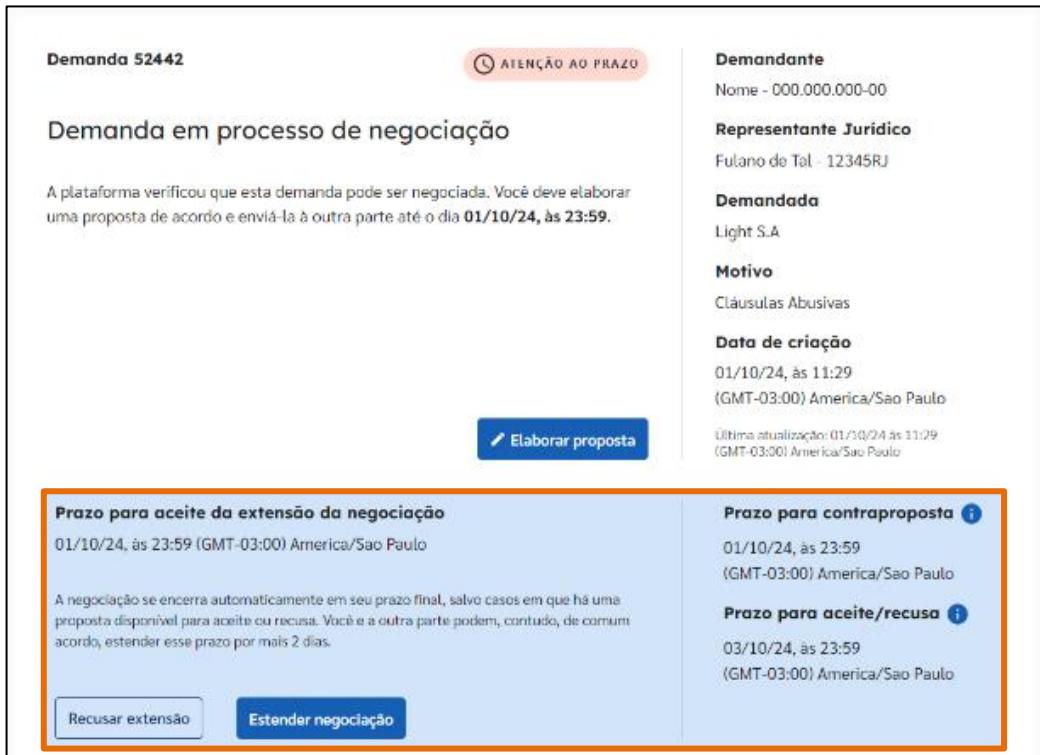
Última atualização: 26/09/24 às 12:47  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Elaborar proposta**

Figura 43 – Demanda.

## 9.1.1 Extensão do prazo total da negociação

Quando faltam 10 dias para o **Prazo Total** ser atingido e a negociação ainda está em curso, a plataforma habilita a opção para as **Partes** estenderem aquela interação por mais 60 dias.



**Demandante**  
Nome - 000.000.000-00  
**Representante Jurídico**  
Fulano de Tel - 12345RJ  
**Demandada**  
Light S.A.  
**Motivo**  
Cláusulas Abusivas  
**Data de criação**  
01/10/24, às 11:29  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo  
Última atualização: 01/10/24 às 11:29  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para aceite da extensão da negociação**  
01/10/24, às 23:59 (GMT-03:00) America/Sao Paulo  
A negociação se encerra automaticamente em seu prazo final, salvo casos em que há uma proposta disponível para aceite ou recusa. Você e a outra parte podem, comum acordo, estender esse prazo por mais 2 dias.

**Prazo para contraproposta** ⓘ  
01/10/24, às 23:59 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para aceite/recusa** ⓘ  
03/10/24, às 23:59 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Elaborar proposta**

**Recusar extensão** **Estender negociação**

Figura 44 - Prazo para extensão.

Se ambas as **Partes** confirmarem a extensão, 60 dias são adicionados ao **Prazo Total** e a negociação passa a ter o **Prazo Total de 120 dias corridos**. A alteração da data final do **Prazo Total** é notificada no **Chat da Demanda**.



Chat - demanda 3

26/09/2024

Fulano de Tel  
Advogado do demandante  
Olá! Podemos estender a negociação?

Quer estender a negociação?  
Você e a outra parte podem, de comum acordo, estender o prazo por mais 60 dias. A opção está disponível na página da demanda.

Negociação estendida!  
Ambas as partes, em comum acordo, aceitaram a extensão da negociação. Foram adicionados 60 dias ao prazo total.

Mensagem...

Figura 45 - Aceite da Extensão.

A possibilidade de extensão ocorrerá pela segunda vez, faltando 10 dias para o **Prazo Total** ser atingido. Novamente, caso ambas as **Partes** confirmem a extensão, o **Prazo de negociação** é ampliado para 180 dias corridos.



**ATENÇÃO:** Extensão do **Prazo** só pode ocorrer duas vezes.

Caso uma das **Partes** opte pela extensão e a outra recuse ou não responda, o **Prazo Final da negociação** se manterá e não ocorrerá a **extensão do Prazo**.

## 9.2 Descrição do Caso

Uma vez que a **Demanda** entra em negociação, para acessar as informações que foram inseridas no **Formulário de criação** da **Demandada**, na página principal da **Demandada**, clique no botão **Ver descrição do caso**.

**Demandada 11**

**ATENÇÃO AO PRAZO**

**Demandante**: [REDACTED]

**Representante Jurídico**: [REDACTED]

**Demandada**: [REDACTED]

**Motivo**: Cláusulas Abusivas

**Data de criação**: 26/09/24, às 12:22  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Prazo para atuação**: 11/10/24, às 23:59  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Última atualização**: 26/09/24 às 12:22  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Elaborar proposta**

**Histórico da demanda**

**Entrou em negociação**: 26/09/24, às 12:22 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Encerrar negociação**

**Ver descrição do caso**

Figura 46 – Ver Descrição do Caso.

A janela suspensa **Descrição do caso** é apresentada, exibindo os detalhes da **Demandado**.

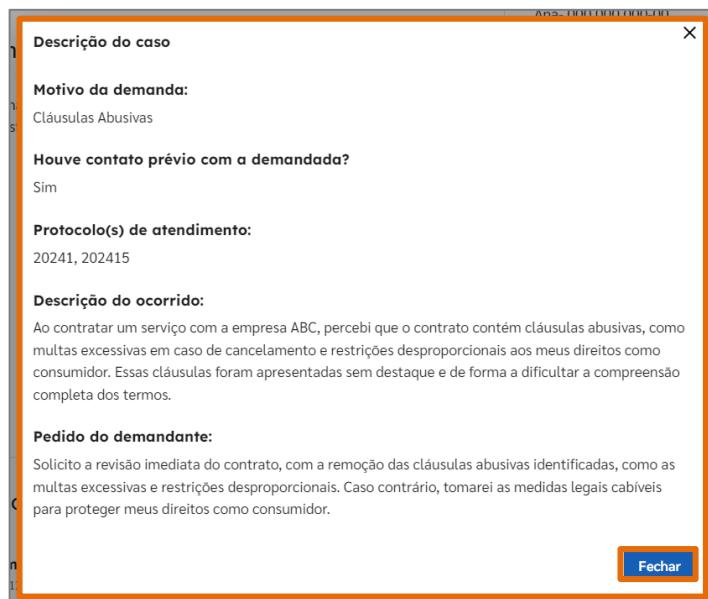


Figura 47 – Detalhes.

## 9.3 Encerrar ativamente uma Negociação

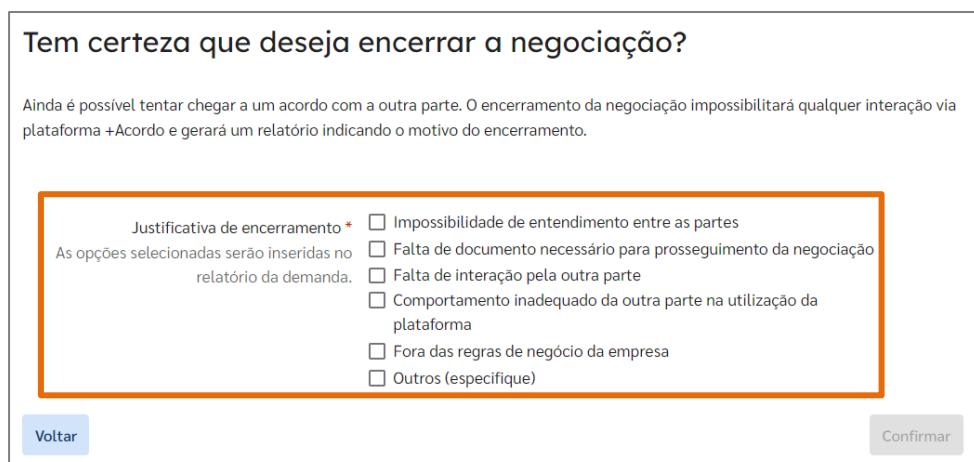
Ambas as **Partes** podem optar por **encerrar ativamente** uma **negociação** a qualquer momento, exceto quando a **Parte** enviou uma **proposta** ou **contraproposta** e a **Parte contrária** já tenha **visualizado o conteúdo**.

Para encerrar uma negociação ativamente, acesse a **página da Demanda**. Ao lado do título **Histórico da demanda**, clique no botão **Encerrar negociação**.



Figura 48 – Encerrar Negociação.

Para prosseguir com o encerramento, é necessário informar pelo menos uma **Justificativa**. Marque a opção que mais se encaixe ou clique em **Outros**.



The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it asks 'Tem certeza que deseja encerrar a negociação?' (Are you sure you want to close the negotiation?). Below this is a note: 'Ainda é possível tentar chegar a um acordo com a outra parte. O encerramento da negociação impossibilitará qualquer interação via plataforma +Acordo e gerará um relatório indicando o motivo do encerramento.' (It is still possible to reach an agreement with the other party. Closing the negotiation will prevent any interaction via the +Agreement platform and will generate a report indicating the reason for closure.)

In the center, there is a list of checkboxes for reasons to close the negotiation, all of which are currently unchecked:

- Justificativa de encerramento \*
- As opções selecionadas serão inseridas no relatório da demanda.
- Impossibilidade de entendimento entre as partes
- Falta de documento necessário para prosseguimento da negociação
- Falta de interação pela outra parte
- Comportamento inadequado da outra parte na utilização da plataforma
- Fora das regras de negócio da empresa
- Outros (especifique)

At the bottom are two buttons: 'Voltar' (Back) on the left and 'Confirmar' (Confirm) on the right.

Figura 49 – Seleção da Justificativa.

Caso a justificativa não conste na lista, ao selecionar a opção **Outros**, um campo de texto livre é disponibilizado.

Tem certeza que deseja encerrar a negociação?

Ainda é possível tentar chegar a um acordo com a outra parte. O encerramento da negociação impossibilitará qualquer interação via plataforma +Acordo e gerará um relatório indicando o motivo do encerramento.

Justificativa de encerramento \*  Impossibilidade de entendimento entre as partes  
 As opções selecionadas serão inseridas no relatório da demanda. Falta de documento necessário para prosseguimento da negociação  
 Falta de interação pela outra parte  
 Comportamento inadequado da outra parte na utilização da plataforma  
 Fora das regras de negócio da empresa  
 Outros (especifique)  

Até 280 caracteres

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 50 – Justificativa.

**⚠️ ATENÇÃO:** A(s) opção(ões) selecionada(s) consta(m) no **Relatório da Demanda** – documento PDF gerado com todo o histórico do caso na plataforma e disponibilizado para ambas as partes. A informação inserida no campo livre de texto da opção **Outros** reflete no **Relatório**.

A opção **Fora das regras de negócio da empresa** é uma exceção. Ao selecionar esta opção, uma nova lista é disponibilizada para indicar, obrigatoriamente, a razão daquele caso estar fora das **regras de negócio**. Após a seleção, clique em **Confirmar**.



**OBSERVAÇÃO:** O que é selecionado nesta seção não é exibido para a outra parte e não é transposto para o **Relatório da Demanda**. A seleção fica disponível apenas para o **Comitê Supervisor da plataforma** para fins gerenciais, métricos e controle do uso.

Tem certeza que deseja encerrar a negociação?

Ainda é possível tentar chegar a um acordo com a outra parte. O encerramento da negociação impossibilitará qualquer interação via plataforma +Acordo e gerará um relatório indicando o motivo do encerramento.

Justificativa de encerramento \*  Impossibilidade de entendimento entre as partes  
 As opções selecionadas serão inseridas no relatório da demanda.  
 Falta de documento necessário para prosseguimento da negociação  
 Falta de interação pela outra parte  
 Comportamento inadequado da outra parte na utilização da plataforma  
 Fora das regras de negócio da empresa  
 Outros (especifique)

Selecione ao menos um dos motivos que expliquem por que este caso deve ser classificado como "fora das regras de negócio da empresa": \*  Litigante contumaz  
 Advogado captador  
 Alçada  
 Objeto não negociável  
 Outros

Estas opções não serão inseridas no relatório. Estarão disponíveis apenas para fins gerenciais e/ou para o Comitê Supervisor da plataforma.

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 51 – Fora das Regras de Negócio da Empresa.

Após **Justificar o Motivo do encerramento**, uma mensagem de sucesso é exibida e um **Relatório** completo com o **Histórico da demanda** para ambas as **Partes** é disponibilizado. Para acessá-lo, clique em **Ver demanda**.

A negociação está sendo encerrada

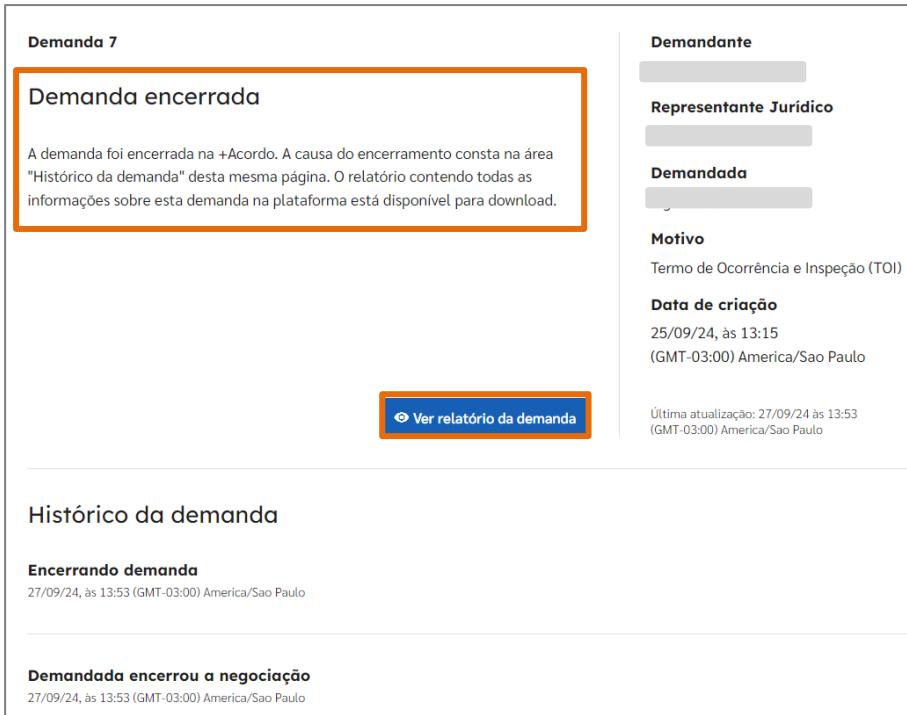
Você encerrou a negociação! Um arquivo PDF com o histórico completo desta demanda será gerado e estará disponível na página principal da demanda.

[Demandas](#) [Ver demanda](#)

Figura 52 – Mensagem.

### 9.3.1 Relatório do Histórico da Demanda

O relatório completo é juntado aos autos do processo para registro de que a demanda foi encerrada. Para acessá-lo, na **página da Demanda**, clique em **Ver relatório da demanda**.



**Demandante**  
[REDACTED]

**Representante Jurídico**  
[REDACTED]

**Demandada**  
[REDACTED]

**Motivo**  
Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)

**Data de criação**  
25/09/24, às 13:15  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

Última atualização: 27/09/24 às 13:53  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Ver relatório da demanda**

**Histórico da demanda**

**Encerrando demanda**  
27/09/24, às 13:53 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Demandada encerrou a negociação**  
27/09/24, às 13:53 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

Figura 53 – Relatório.

### 9.3.2 Impedimento de Encerramento Ativo

A única exceção para este encerramento é quando uma **Parte** enviou uma **Proposta** ou **Contraproposta** e a outra **Parte** já visualizou o conteúdo. Neste caso, a **Parte** que enviou a Proposta ou Contraproposta não pode realizar o **Encerramento Ativo**.

Sendo identificado pela plataforma a situação mencionada, é exibido um aviso indicando o impedimento.

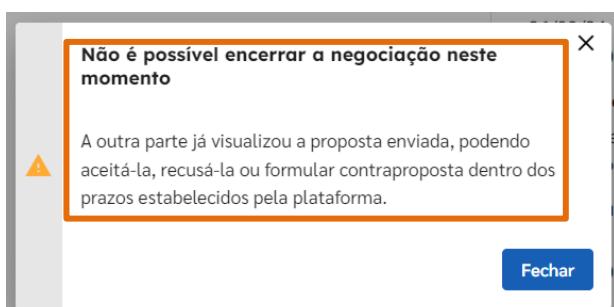


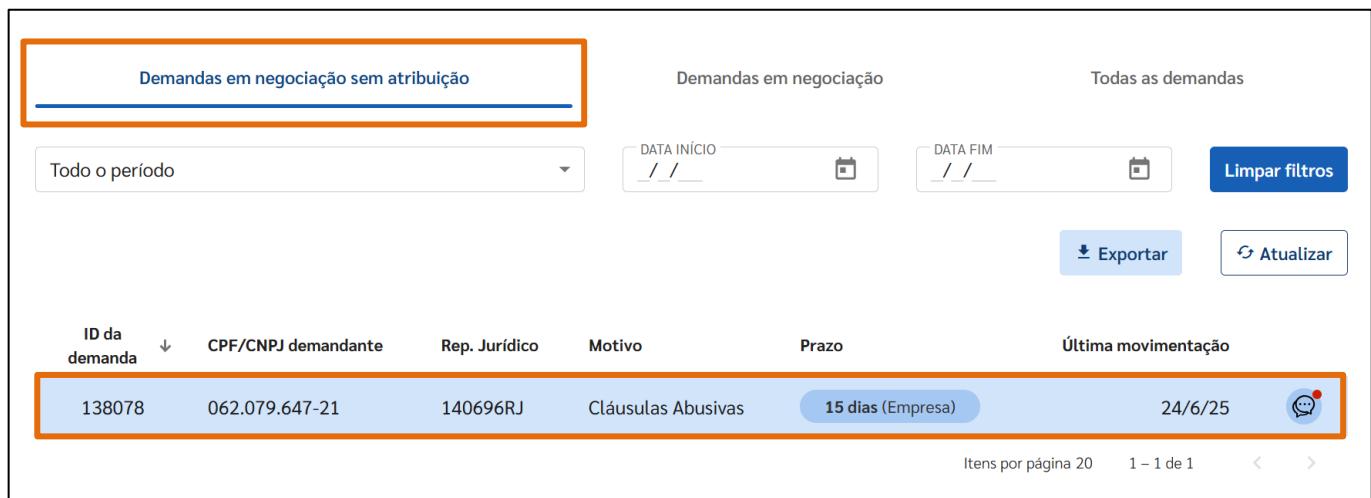
Figura 54 - Impedimento do encerramento.

## 9.4 Identificação de Demanda

Para iniciar a negociação, o **Representante da empresa** deve elaborar a **Proposta** dentro do prazo de 15 dias corridos, contados da criação da **Demand**a.

A **Demand**a é listada na aba **Demand**a em negociação sem atribuição, pois ainda não houve atuação do **Representante de empresa**. essa atuação ocorre com a elaboração da **Proposta**.

Desta forma, selecione a **Demand**a na listagem.



ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Prazo	Última movimentação
138078	062.079.647-21	140696RJ	Cláusulas Abusivas	15 dias (Empresa)	24/6/25

Figura 55 - *Aba Demanda em negociação sem atribuição*.

## 9.5 Elaboração e Envio de Proposta

A **página principal** da **Demand**a é apresentada, exibindo as informações e detalhes sobre a **Demand**a. Clique em **Elaborar proposta**.



Figura 56 – *Elaborar Proposta*.

A página **Elaboração da proposta de acordo** é habilitada, apresenta os **Detalhes da Demanda, Descrição do Caso pelo Demandante e o campo de texto livre para a Elaboração da Proposta.**

Caso seja o primeiro acesso à tela de **Elaboração de Proposta** e nenhum **Rascunho** tenha sido gerado, o campo de texto apresenta um modelo sugerido para elaborar a **Proposta**.

Este campo também conta com as funcionalidades de formatação de texto para utilização. É importante destacar que a **Proposta** confeccionada, sendo aceita, é gerado o **PDF de Termo de Acordo**.

Ao finalizar a edição, para armazenar as alterações realizadas, clique em **Salvar**.

**Elaboração da proposta de acordo**

**Redação do conteúdo**

Altere livremente o texto abaixo para elaborar a proposta que deseja, tendo cuidado para substituir as partes do texto que já estão preenchidas (valores, nomes e documentos). **ATENÇÃO!** As cláusulas de homologação judicial do acordo, execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e o pedido de homologação de acordo podem ser editados, no entanto, sugere-se que não sejam excluídos do termo.

**Detalhes da demanda**

**Descrição do caso pelo demandante**

**Cláusula de (livre preenchimento)**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Cláusula de honorários advocatícios**  
A demandada pagará os honorários advocatícios devidos ao patrono do demandante no valor de **R\$ XXX**, por meio de depósito judicial (ID depósito), no prazo de até **XX dia(s) úteis** a contar da data da intimação expressa ou tácita da empresa no portal do Processo Judicial Eletrônico.  
O levantamento dos valores devidos ao patrono do demandante ocorrerá por meio de alvará, mandado de pagamento ou transferência eletrônica própria e independente do valor principal do acordo.

**Cláusula de obrigação de pagar**  
A demandada pagará ao demandante o valor devido de **RSXXX** a título de (...) por meio de depósito judicial (ID depósito), no prazo de até **XX dia(s) úteis** a contar da data da intimação expressa ou tácita da empresa no portal do Processo Judicial Eletrônico - PJe.  
O levantamento dos valores devidos ao patrono do demandante ocorrerá por meio de alvará, mandado de pagamento ou transferência eletrônica própria e independente do valor principal do acordo.

**Cláusula penal para obrigações de pagar**  
Em caso de não cumprimento das obrigações de pagar pela demandada (inadimplemento total ou parcial), incidirá cláusula penal de **XX% (x por cento)** ao mês sobre o valor econômico do acordo, além de juros de **X% (x por cento)** ao mês e correção monetária com base nos valores do TJRJ.

**Cláusula de obrigação de fazer**  
A demandada procederá ao (...) em até **XX dia(s) úteis** a contar da data da intimação expressa ou tácita da empresa no portal do Processo Judicial Eletrônico.

**Salvar**

**Voltar**

**Prosseguir**

## 9.5.1 Rascunho

Uma vez que um **Rascunho** tenha sido salvo, será possível retomá-lo posteriormente mesmo que saia da página de **Elaboração da proposta de acordo** antes de **Prosseguir**. Para acessá-lo diretamente, na **página da Demanda**, clique em **Editar proposta**.

**Demandante**  
 amadna  
**Representante Jurídico**  
 ALLAN

**Demandada**  
 Light S.A.  
**Motivo**  
 Cláusulas Abusivas  
**Data de criação**  
 24/06/25, às 11:30 (GMT-03:00)  
 America/Sao Paulo

A plataforma verificou que esta demanda pode ser negociada. Você deve elaborar uma proposta de acordo e enviá-la à outra parte até o dia **09/07/25, às 23:59**.

[Editar proposta](#)

Histórico da demanda
Encerrar negociação

Figura 58 - Botão *Edita proposta*.

Ao acessar a página de **Elaboração da proposta de acordo** é possível verificar a **Última atualização**.

Elaboração da proposta de acordo

**Redação do conteúdo**

Última atualização: Dorado Gemini Aquila - 24/06/25, às 11:51

Altere livremente o texto abaixo para elaborar a proposta que deseja, tendo cuidado para substituir as partes do texto que já estão preenchidas (valores, nomes e documentos). **ATENÇÃO!** As cláusulas de execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e o pedido de homologação de acordo podem ser editados, no entanto, sugere-se que não sejam excluídas do termo.

Detalhes da demanda ▾

Descrição do caso pelo demandante ▾

---

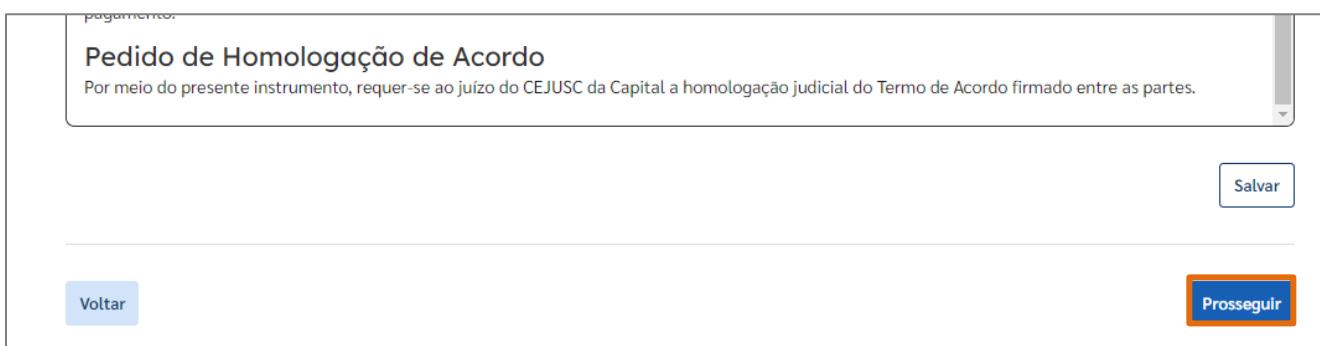
Título • B U ≡ ≡

**Cláusula de obrigação de não fazer -Rascunho**

A demandada deverá se abster de (...) em até XX dia(s) úteis, contados a partir de XX/XX/XXXX.

Figura 59 - Data de atualização.

Para finalizar a **Elaboração da proposta de acordo**, clique em **Prosseguir**.



Pagamento.

**Pedido de Homologação de Acordo**

Por meio do presente instrumento, requer-se ao juízo do CEJUSC da Capital a homologação judicial do Termo de Acordo firmado entre as partes.

**Salvar**

**Voltar**

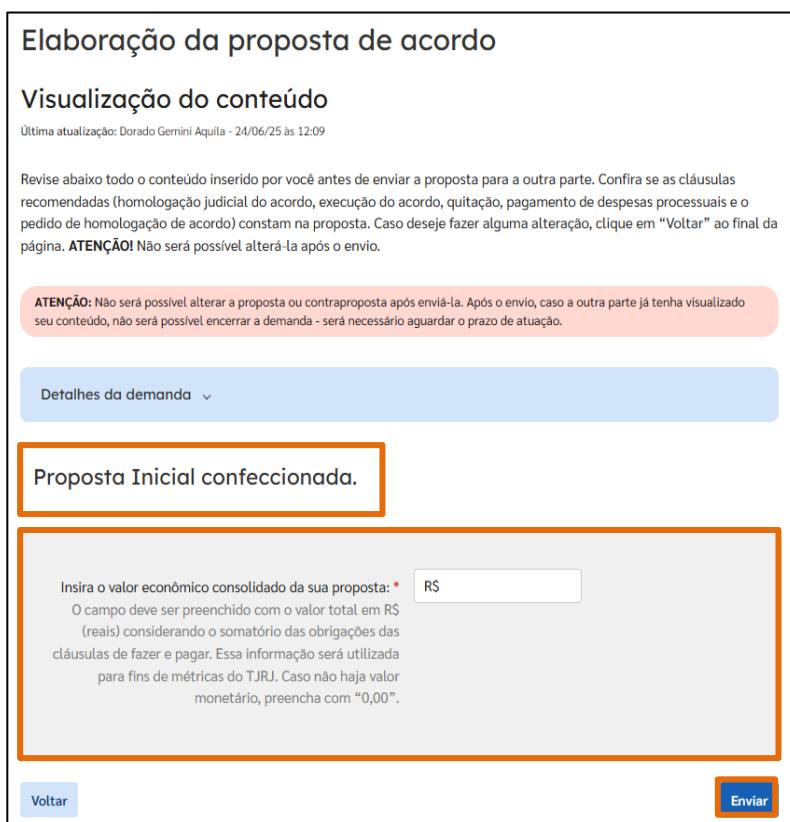
**Prosseguir**

Figura 60 – Salvar.

A **Proposta** elaborada é apresentada e permite consultar os detalhes da **Demand**a. Ainda nesta página, **Insira o valor econômico consolidado da sua Contraposta** no campo correspondente. Essa informação é obrigatória e será usada apenas para fins de métricas internas do TJRJ.

**OBSERVAÇÃO:** Além disso, conforme indicado na própria página, não será possível realizar alterações após o envio para a outra parte. Se aceita, ela será encaminhada exatamente como está para a **homologação do Magistrado**.

Após conferir todos os detalhes, para submeter à análise da outra parte, clique no botão **Enviar**



**Elaboração da proposta de acordo**

**Visualização do conteúdo**

Última atualização: Dorado Gemini Aquila - 24/06/25 às 12:09

Revise abaixo todo o conteúdo inserido por você antes de enviar a proposta para a outra parte. Confira se as cláusulas recomendadas (homologação judicial do acordo, execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e pedido de homologação de acordo) constam na proposta. Caso deseje fazer alguma alteração, clique em "Voltar" ao final da página. **ATENÇÃO!** Não será possível alterá-la após o envio.

**ATENÇÃO:** Não será possível alterar a proposta ou contraproposta após enviá-la. Após o envio, caso a outra parte já tenha visualizado seu conteúdo, não será possível encerrar a demanda - será necessário aguardar o prazo de atuação.

**Detalhes da demanda**

**Proposta Inicial confeccionada.**

Insira o valor econômico consolidado da sua proposta: \* R\$

O campo deve ser preenchido com o valor total em R\$ (reais) considerando o somatório das obrigações das cláusulas de fazer e pagar. Essa informação será utilizada para fins de métricas do TJRJ. Caso não haja valor monetário, preencha com "0,00".

**Voltar**

**Enviar**

Figura 61 – Conteúdo.

**⚠️ ATENÇÃO:** Enviada a **Proposta**, esta é disponibilizada para a outra **Parte**. Se a outra Parte visualizar a Proposta enviada, não é possível **Encerrar ativamente a negociação** naquele turno ([Item 9.3](#))

Uma mensagem de sucesso no envio é exibida e, a partir deste momento, o **prazo** de atuação da outra parte é iniciado. O representante do **Demandado** pode aceitar, recusar ou elaborar uma contraproposta, que retornará para análise.

Ao clicar em **Ver demanda**, a **página inicial** da **Demandada** é exibida. Optando por selecionar a opção **Demandas pré-processuais**, a **página principal** com todas as **Demandadas** é apresentada.

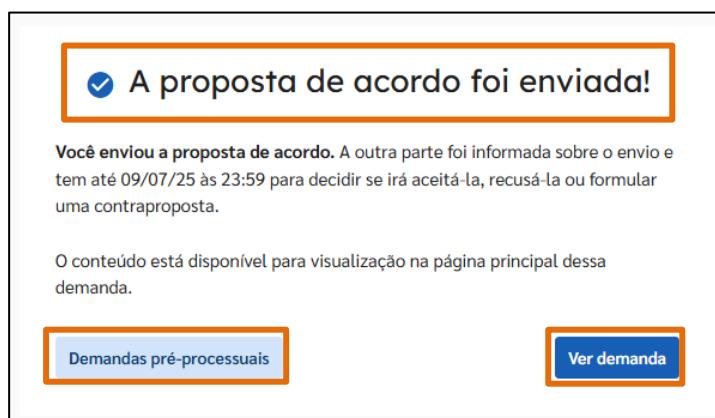


Figura 62 – Mensagem de Sucesso.

Vale ressaltar que, após o envio da **Proposta**, o **Status da Demanda** é atualizado para **Demandada em processo de negociação**.

Figura 63 - Status atualizado.

Sendo listada na aba **Demandas em negociação** até que seja encerrada a negociação.



ID da demanda	CPF/CNPJ demandante	Rep. Jurídico	Motivo	Representante atribuído	Prazo	Última movimentação
138078	062	96RJ	Cláusulas Abusivas	Dorado Gemini Aquila	15 dias (Demandante)	24/6/25

Figura 64 - Aba Demandas em negociação.

**⚠ ATENÇÃO:** Toda atualização referente a **Demandas** é sinalizada no **Chat da Demanda**, inclusive aceite, recusa ou envio de Contraproposta. Por meio do **Chat** é possível se orientar quanto à atuação na **Demandas**. Para entender como utilizar o **Chat**, acesse o [item 8](#) deste documento.

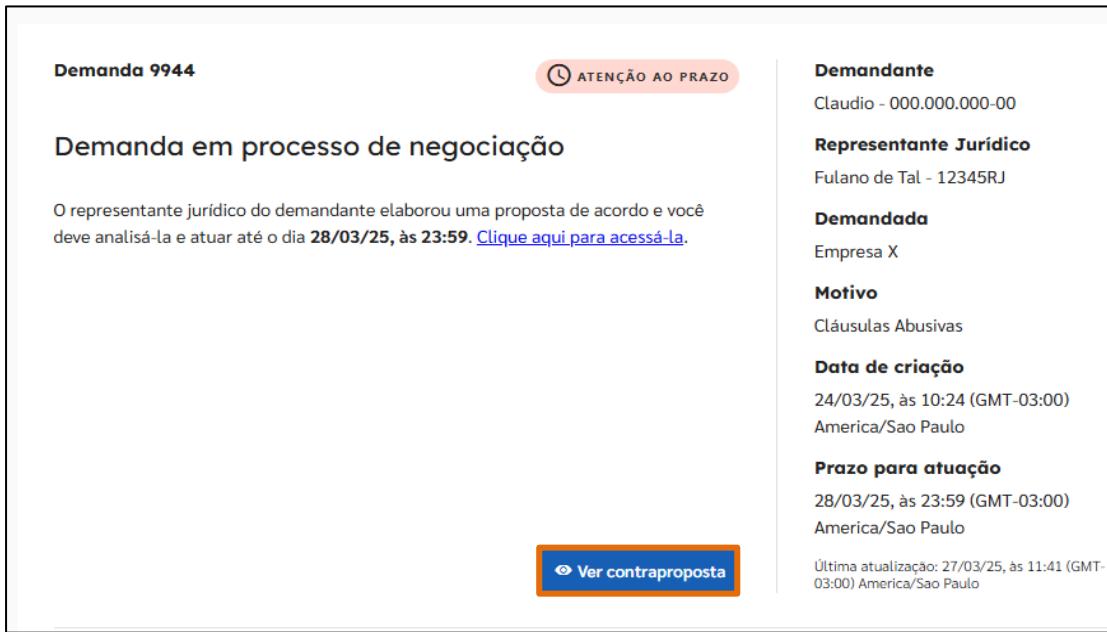
## 9.6 Visualizar Contraproposta

O que difere a **Proposta** da **Contraproposta** é que, a **Proposta** é realizada uma única vez no início da negociação da **Demand**a, enquanto a **Contraproposta** pode ser gerada múltiplas vezes.

Após o envio da **Proposta**, a outra **Parte** tem um **prazo** para atuar. Podendo optar em enviar uma **Contraproposta**. Uma vez que a **Proposta** recebida foi visualizada, é possível elaborar uma **Contraproposta**.

Da **Contraproposta** também é possível gerar outra **Contraproposta** e assim sucessivamente, até que seja aceita/recusada ou que o **Prazo total** para negociação se extinga, conforme as regras tratadas no [item 9.1](#).

Uma vez que a **Proposta** recebida foi visualizada, a outra **Parte** pode elaborar uma **Contraproposta**. Acesse a **página principal** da **Demand**a e clique em **Ver contraproposta**.



The screenshot shows a demand detail page for 'Demanda 9944'. At the top left, it says 'Demanda em processo de negociação'. In the top right, there is a red circular button with a clock icon and the text 'ATENÇÃO AO PRAZO'. On the right side, there is a sidebar with the following information:

<b>Demandante</b>	Claudio - 000.000.000-00
<b>Representante Jurídico</b>	Fulano de Tal - 12345RJ
<b>Demandada</b>	Empresa X
<b>Motivo</b>	Cláusulas Abusivas
<b>Data de criação</b>	24/03/25, às 10:24 (GMT-03:00) America/Sao Paulo
<b>Prazo para atuação</b>	28/03/25, às 23:59 (GMT-03:00) America/Sao Paulo
Última atualização: 27/03/25, às 11:41 (GMT-03:00) America/Sao Paulo	

At the bottom center of the main content area, there is a blue button with the text 'Ver contraproposta'.

Figura 65 -Botão Ver contraproposta.

A página **Contraproposta de acordo** apresenta quem confeccionou, o **Prazo** de disponibilidade, os **Dados da demanda** e o conteúdo da **Contraproposta**.

Ao final da página estão os botões de atuação na Demanda. Sendo possível recusar, aceitar ou elaborar uma contraproposta.

Contraproposta 1 27/09/24	Proposta 27/09/24	
<b>Contraproposta 1</b>		
<b>Elaborada por Fulano de Tal (Representante jurídico do demandante) em 27/09/24</b> Disponível até: 07/10/24		
<a href="#">Detalhes da demanda</a> ▾		
<b>Cláusula de Quitação</b> O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao <b>objeto XXX</b> em discussão na presente demanda.		
<b>Cláusula de Pagamento de despesas processuais</b> A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo, bem como à eventual expedição de mandados de pagamento.		
<b>Pedido de Homologação de Acordo</b> Por meio do presente instrumento, requer-se ao juízo do CEJUSC da Capital a homologação judicial do Termo de Acordo firmado entre as partes.		
<b>Deseja aceitar a Proposta de Acordo?</b>		
Após analisar com atenção a proposta acima, selecione uma das opções:		
<a href="#">Recusar proposta</a>	<a href="#">Elaborar contraproposta</a>	<a href="#">Aceitar proposta</a>

Figura 66 - Contraproposta.

## 9.7 Elaborar Contraproposta

Para elaborar uma **Contraproposta**, na página da **Contraproposta** recebida, clique em **Elaborar Contraproposta**.

Contraproposta 1  
27/09/24

Proposta  
27/09/24

### Contraproposta 1

Elaborada por Fulano de Tal (Representante jurídico do demandante) em 27/09/24  
Disponível até: 07/10/24

Detalhes da demanda ▾

---

**Cláusula de Quitação**  
O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

**Cláusula de Pagamento de despesas processuais**  
A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo, bem como à eventual expedição de mandados de pagamento.

**Pedido de Homologação de Acordo**  
Por meio do presente instrumento, requer-se ao juízo do CEJUSC da Capital a homologação judicial do Termo de Acordo firmado entre as partes.

---

Deseja aceitar a Proposta de Acordo?

Após analisar com atenção a proposta acima, selecione uma das opções:

[Recusar proposta](#) [Elaborar contraproposta](#) [Aceitar proposta](#)

Figura 67 - Elaborar Contraproposta.

O sistema apresentará a tela de **Elaboração da Contraproposta 2**, que conta com **Detalhes da Demanda, Descrição do Caso, a Proposta de Acordo Recebida** e o campo de texto livre para a elaboração da **Contraproposta** à direita.

Caso seja seu primeiro acesso na **Elaboração da Contraproposta 2** e nenhum **Rascunho** tenha sido salvo, o campo de texto livre estará, desta vez, preenchido com o conteúdo da **Proposta recebida**, para que trabalhe em alterações sobre o que foi proposto pela outra parte. Se necessário utilize as opções de formatação de texto disponíveis.

Este campo também conta com as funcionalidades de formatação de texto para utilização.

### Elaboração da contraproposta 2

**Redação do conteúdo**

Altere livremente o texto abaixo para elaborar a proposta que deseja, tendo cuidado para substituir as partes do texto que já estão preenchidas (valores, nomes e documentos). **ATENÇÃO!** As cláusulas de homologação judicial do acordo, execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e o pedido de homologação de acordo podem ser editados, no entanto, sugere-se que não sejam excluídos do termo.

Detalhes da demanda ▾

Descrição do caso pelo demandante ▾

**Proposta de acordo recebida**

**Cláusula de homologação judicial do acordo**  
O presente Termo de Acordo será enviado para homologação judicial ao competente Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, da Capital, serventia judicial na forma da Resolução CNJ nº 125/2010.

**Cláusula de execução do acordo**  
Dá-se conhecimento à Secretaria do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC da Capital, para fins de transferências automáticas ou expedição de mandados de pagamento distintos para o demandante e para o advogado, dos valores totais e de seus dados bancários.

Para o pagamento do demandante, o valor total é de **RSXX,XX** e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome (ou Razão Social) - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF (ou CNPJ) - XXX.XXX.XXX-XX.

Para o pagamento do advogado, o valor total é de **RSXX,XX** e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF - XXX.XXX.XXX-XX.

**Cláusula de Quitação**  
O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

**Cláusula de Pagamento de despesas processuais**  
A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo.

**Recusar** **Aceitar**

Normal **B** **U** **E** **≡**

**Cláusula de homologação judicial do acordo**  
O presente Termo de Acordo será enviado para homologação judicial ao competente Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, da Capital, serventia judicial na forma da Resolução CNJ nº 125/2010.

**Cláusula de execução do acordo**  
Dá-se conhecimento à Secretaria do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC da Capital, para fins de transferências automáticas ou expedição de mandados de pagamento distintos para o demandante e para o advogado, dos valores totais e de seus dados bancários.

Para o pagamento do demandante, o valor total é de **RSXX,XX** e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome (ou Razão Social) - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF (ou CNPJ) - XXX.XXX.XXX-XX.

Para o pagamento do advogado, o valor total é de **RSXX,XX** e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF - XXX.XXX.XXX-XX.

**Cláusula de Quitação**  
O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

**Cláusula de Pagamento de despesas processuais**  
A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo.

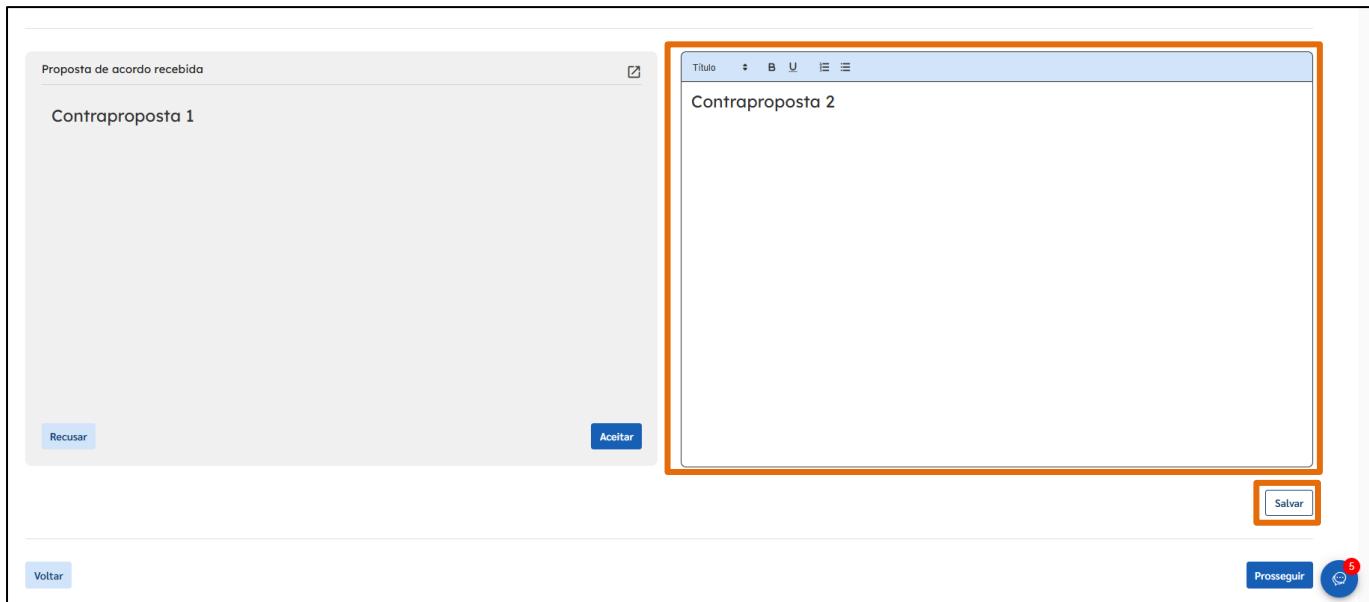
**Salvar**

**Voltar** **Prosseguir**

Figura 68 – Prosseguir.

 **OBSERVAÇÃO:** Ainda é possível, **aceitar** ou **recusar** a **Proposta**. Caso queira desistir da **edição da Contraproposta**, selecione **Aceitar** ou **Recusar**.

Após editar o campo de texto da **Contraposta**, é necessário clicar em **Salvar** para armazenar as alterações realizadas.



The screenshot shows a user interface for managing a 'Proposta de acordo recebida' (Received Agreement Proposal). On the left, there's a summary section with a checkbox, the title 'Contraproposta 1', and buttons for 'Recusar' (Reject) and 'Aceitar' (Accept). On the right, a larger window titled 'Contraproposta 2' contains a rich text editor toolbar with options like Título, B, U, and I. The main text area contains the placeholder 'Contraproposta 2'. At the bottom of this window are 'Salvar' (Save), 'Prosseguir' (Continue), and a notifications icon with a red '5'.

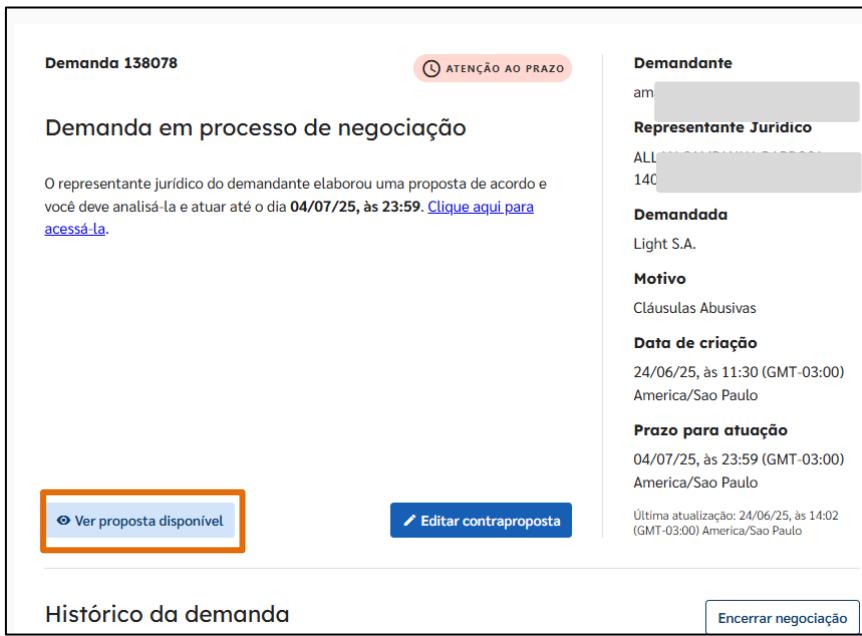
Figura 69 - Contraproposta 2.

## 9.7.1 Rascunho

Uma vez que um rascunho tenha sido salvo, será possível retomá-lo posteriormente, mesmo que o usuário saia da página de **Elaboração da Proposta** antes de **Prosseguir**. Para acessá-lo diretamente, na página da **Demanda**, clique em **Editar proposta**.



**OBSERVAÇÃO:** Mesmo com **Rascunho** já confeccionado, ainda é possível, **aceitar** ou **recusar** a **Proposta**. Caso queira desistir da edição da **Contraproposta**, selecione **Ver proposta disponível**.



The screenshot shows the 'Demanda 138078' page. At the top right, there is a pink button labeled 'ATENÇÃO AO PRAZO'. On the left, it says 'Demanda em processo de negociação'. In the center, there is a message about a proposal being drafted and a deadline of 04/07/25. Below this, there are two buttons: 'Ver proposta disponível' (highlighted with an orange border) and 'Editar contraproposta'. On the right side, there are sections for 'Demandante' (redacted), 'Representante Jurídico' (ALL...), 'Demandada' (Light S.A.), 'Motivo' (Cláusulas Abusivas), 'Data de criação' (24/06/25, às 11:30 (GMT-03:00)), 'Prazo para atuação' (04/07/25, às 23:59 (GMT-03:00)), and 'Última atualização' (24/06/25, às 14:02 (GMT-03:00)). At the bottom, there are buttons for 'Histórico da demanda' and 'Encerrar negociação'.

Figura 70 - Botão **Editcar contraproposta**.

A página de **Elaboração da contraproposta** é apresentada e exibe a **última atualização**.



The screenshot shows the 'Elaboração da contraproposta 2' page. At the top, there is a header 'Redação do conteúdo' and a note about the last update by Dorado Gemini Aquila on 24/06/25, às 14:06. Below this, there is a note: 'Altere livremente o texto abaixo para elaborar a proposta que deseja, tendo cuidado para substituir as partes do texto que já estão preenchidas (valores, nomes e documentos). ATENÇÃO! As cláusulas de execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e o pedido de homologação de acordo podem ser editados, no entanto, sugere-se que não sejam excluídas do termo.' There are two main sections: 'Detalhes da demanda' (with a dropdown arrow) and 'Descrição do caso pelo demandante' (with a dropdown arrow). At the bottom, there is a table with two rows: 'Proposta de acordo recebida' (with a file icon) and 'Contraproposta 1' (with a file icon). To the right of the table, there is a rich text editor toolbar with buttons for Título, B, U, I, and other styling options. Below the toolbar, the text 'Contraproposta 2' is displayed.

Figura 71 - Página de elaboração.

Para finalizar a confecção da **Contraproposta**, clique em **Prosseguir**.

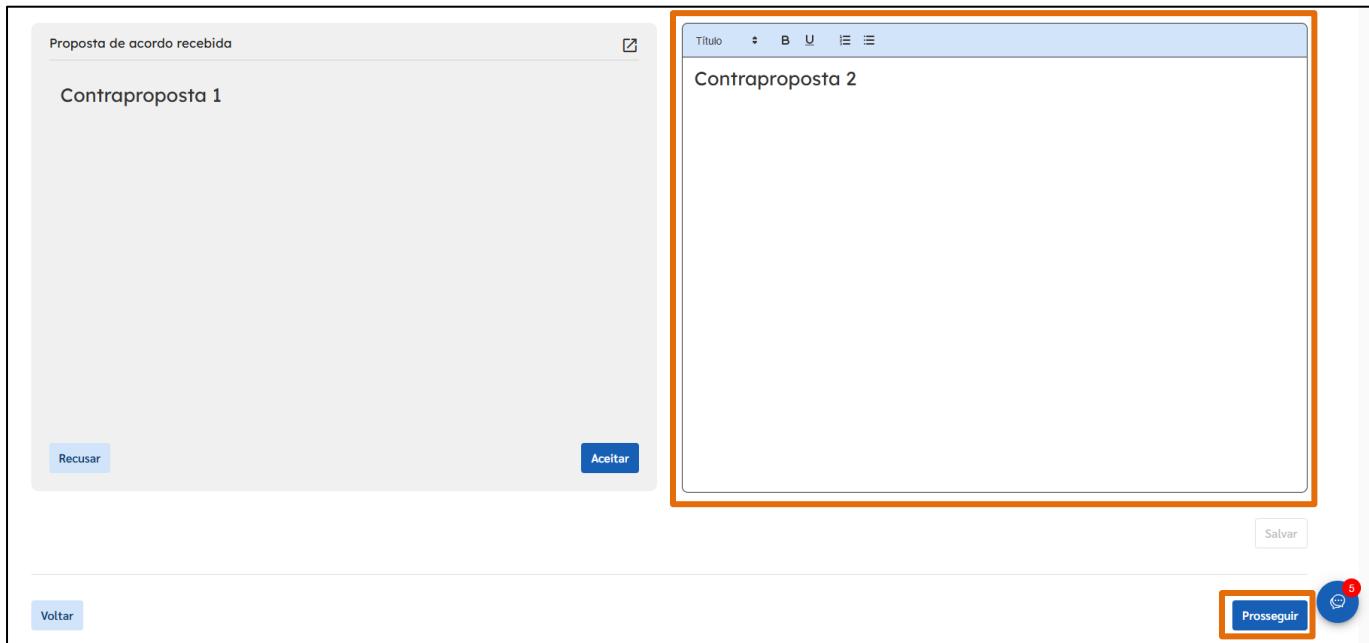


Figura 72 - Botão Prosseguir.

A **Contraproposta** elaborada é exibida para conferência.

Ainda nesta página, **Insira o valor econômico consolidado da sua Proposta** no campo correspondente. Essa informação é obrigatória e será usada apenas para fins de métricas internas do TJRJ.



**OBSERVAÇÃO:** Além disso, conforme indicado na própria página, não será possível realizar alterações após o envio para a outra parte. Se aceita, ela será encaminhada exatamente como está para a homologação do Magistrado.

Ao finalizar a conferência, clique em **Enviar**.

## Elaboração da contraproposta 2

### Visualização do conteúdo

Última atualização: Maria Julia Dias de Lima - 27/09/24 às 14:57

Revise abaixo todo o conteúdo inserido por você antes de enviar a proposta para a outra parte. Confira se as cláusulas recomendadas (homologação judicial do acordo, execução do acordo, quitação, pagamento de despesas processuais e o pedido de homologação de acordo) constam na proposta. Caso deseje fazer alguma alteração, clique em "Voltar" ao final da página. **ATENÇÃO!** Não será possível alterá-la após o envio.

Detalhes da demanda ▾

#### Cláusula de homologação judicial do acordo

O presente Termo de Acordo será enviado para homologação judicial ao competente Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, da Capital, serventia judicial na forma da Resolução CNJ nº 125/2010.

#### Cláusula de execução do acordo

Dá-se conhecimento à Secretaria do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC da Capital, para fins de transferências automáticas ou expedição de mandados de pagamento distintos para o demandante e para o advogado, dos valores totais e de seus dados bancários.

Para o pagamento do demandante, o valor total é de R\$XX,XX e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome (ou Razão Social) - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF (ou CNPJ) - XXX.XXX.XXX-XX.

Para o pagamento do advogado, o valor total é de R\$XX,XX e seus dados bancários são: Número do banco - XXXXXX; Agência - XXXX; Número da conta corrente - XXXX-X; Nome - XXXXXXXXXXXXXXX; CPF - XXX.XXX.XXX-XX.

#### Cláusula de Quitação

O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

Voltar

Enviar

Figura 73 - Enviar.

É exibida a mensagem confirmando o envio e, a partir deste momento, o **Prazo de atuação da Demandante** começa a ser contado. A **Demandante** poderá aceitar, recusar ou elaborar uma contraproposta.

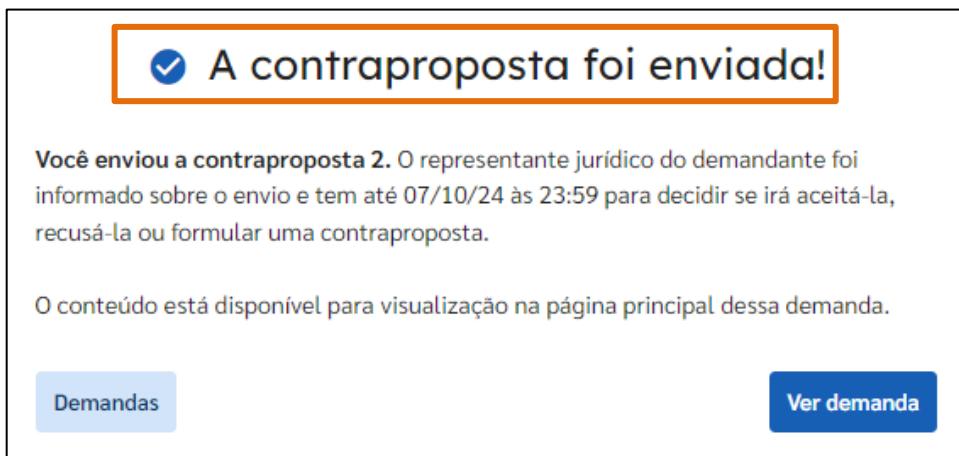


Figura 74 - Aviso de envio.

## 9.7.2 Histórico de Proposta e Contraproposta

Também é possível visualizar a **Proposta** e todas as versões de **Contrapropostas** oferecidas pelas **Partes**. No caso de várias versões terem sido trocadas, a página da **Contraproposta** contará com **abas** em sua parte superior, cada uma indicando a **Proposta e Contraproposta**.

A **Proposta/Contraproposta vigente**, que pode ser **aceita** ou **recusada**, sempre será a primeira do navegador. A parte responsável pela atuação terá acesso às opções correspondente ao final da tela. Clique na opção desejada.

**Demanda 3**

[Contraproposta 4](#) 27/09/24    [Contraproposta 3](#) 27/09/24    [Contraproposta 2](#) 27/09/24    [Contraproposta 1](#) 27/09/24    [Proposta](#) 27/09/24

**Contraproposta 4**

Elaborada por [REDACTED] em 27/09/24  
Disponível até: 07/10/24

Detalhes da demanda ▾

**Cláusula de honorários advocatícios**  
A demandada pagará os honorários advocatícios devidos ao patrono do demandante no valor de R\$ XXX, por meio de depósito judicial (ID depósito), no prazo de até XX dia(s) úteis a contar da data da intimação expressa ou tácita da empresa no portal do Processo Judicial Eletrônico.

Cláusula de obrigação de pagar 

Figura 75 – Propostas.

 **OBSERVAÇÃO:** As **Contrapropostas** estarão disponíveis para visualização, não sendo possível para nenhuma das partes atuar sobre elas.

## 9.8 Recusar Contraproposta

Ao receber uma **Contraproposta** da outra **Parte**, é possível aceitá-la, recusá-la ou elaborar uma contraproposta. Para recusá-la, na **página da Demanda**, clique no botão **Ver contraproposta**.

Demanda 9944
 ATENÇÃO AO PRAZO

**Demandado em processo de negociação**

O representante jurídico do demandante elaborou uma proposta de acordo e você deve analisá-la e atuar até o dia **28/03/25, às 23:59**. [Clique aqui para acessá-la.](#)

[Ver contraproposta](#)

**Demandante**  
Claudio - 000.000.000-00

**Representante Jurídico**  
Fulano de Tal - 12345RJ

**Demandada**  
Empresa X

**Motivo**  
Cláusulas Abusivas

**Data de criação**  
24/03/25, às 10:24 (GMT-03:00)  
America/Sao Paulo

**Prazo para atuação**  
28/03/25, às 23:59 (GMT-03:00)  
America/Sao Paulo

Última atualização: 27/03/25, às 11:41 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

Figura 76 - Botão Ver contraproposta.

Na página da **Contraproposta**, clique em **Recusar proposta**.

Contraproposta 1  
27/09/24
Proposta  
27/09/24

**Contraproposta 1**

Elaborada por [REDACTED] (Representante jurídico do demandante) em 27/09/24  
Disponível até: 07/10/24

Detalhes da demanda ▾

**Cláusula de Quitação**  
O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

**Cláusula de Pagamento de despesas processuais**  
A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo, bem como à eventual expedição de mandados de pagamento.

**Pedido de Homologação de Acordo**  
Por meio do presente instrumento, requer-se ao juiz do CEJUSC da Capital a homologação judicial do Termo de Acordo firmado entre as partes.

**Deseja aceitar a Proposta de Acordo?**

Após analisar com atenção a proposta acima, selecione uma das opções:

Recusar proposta
Elaborar contraproposta
Aceitar proposta

Figura 77 – Recusar Proposta.

Página 54 de 63

A página é atualizada e um aviso para confirmar a recusa é exibido, permitindo elaborar contraproposta. Para dar continuidade com a recusa, clique em **Prosseguir com a recusa**.

 **OBSERVAÇÃO:** A recusa de uma **Contraproposta** também pode ser feita durante a **elaboração da Contraproposta**. O botão de recusa está disponível junto ao conteúdo da **Proposta recebida** e, caso seja clicado, encaminha para a confirmação ser realizada.

 **ATENÇÃO:** Após confirmar a recusa da **Proposta** ou **Contraproposta**, não é possível reverter. Um **Relatório** é gerado e transferido para o sistema processual indicando a **Parte que recusou** e a negociação é encerrada.



Figura 78 – Prosseguir com a Recusa.

A página é atualizada, confirmando que a **Contraproposta** foi recusada. Para continuar, clique em **Ver demanda**.

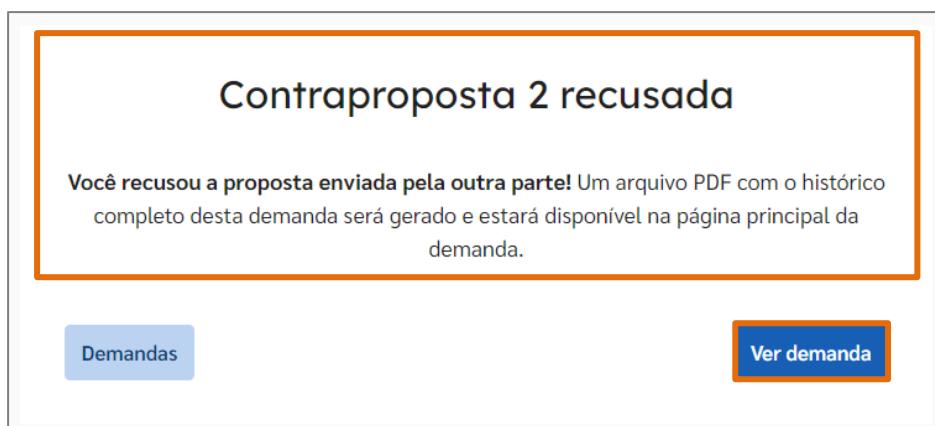


Figura 79 – Ver Demanda.

O **Relatório da Demanda** começa a ser gerado, sendo informado na **página principal da Demanda**, além do **Status** ser atualizado.



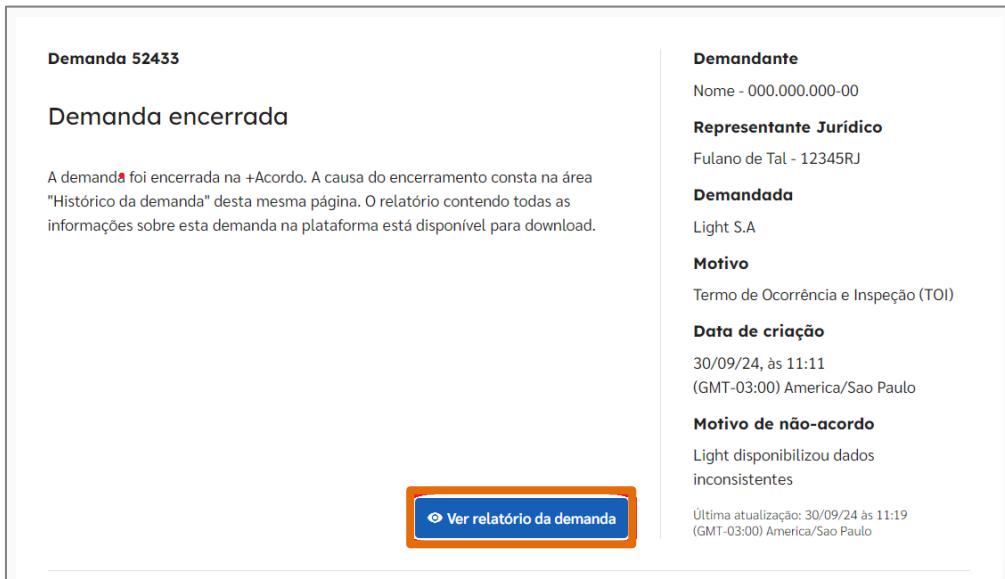
The screenshot shows the "Demandas" section with "Demanda 52409" selected. The main content area displays the following information:

- Demandante:** Nome - 000.000.000-00  
Representante Jurídico: Fulano de Tal - 12345RJ
- Demandada:** Light S.A.
- Motivo:** Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)
- Data de criação:** 24/09/24, às 13:01  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo
- Última atualização:** 25/09/24 às 15:03  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

In the center, there is a box with the heading "Encerrando demanda" and a message: "A demanda está sendo encerrada. Um relatório com todo o histórico desta demanda na plataforma está sendo gerado. [Clique aqui para atualizar a página](#) e checar se o arquivo já está disponível."

Figura 80 - Atualização de Status.

Quando o **Relatório da Demanda** estiver gerado, para acessá-lo, clique em **Ver relatório da demanda**.



**Demand 52433**

**Demanda encerrada**

A demanda foi encerrada na +Acordo. A causa do encerramento consta na área "Histórico da demanda" desta mesma página. O relatório contendo todas as informações sobre esta demanda na plataforma está disponível para download.

**Demandante**  
Nome - 000.000.000-00

**Representante Jurídico**  
Fulano de Tal - 12345RJ

**Demandada**  
Light S.A

**Motivo**  
Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)

**Data de criação**  
30/09/24, às 11:11  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Motivo de não-acordo**  
Light disponibilizou dados inconsistentes

Última atualização: 30/09/24 às 11:19  
(GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Ver relatório da demanda**

Figura 81 – Ver Relatório da Demanda.

## 9.9 Aceitar Contraproposta

Ao receber uma **Contraproposta** da outra **Parte**, é possível aceitá-la, recusá-la ou elaborar uma contraproposta. Para aceitá-la, na **página da Demanda**, clique no botão **Ver contraproposta**.



**Demand 9944** ATENÇÃO AO PRAZO

**Demanda em processo de negociação**

O representante jurídico do demandante elaborou uma proposta de acordo e você deve analisá-la e atuar até o dia **28/03/25, às 23:59**. [Clique aqui para acessá-la.](#)

**Demandante**  
Claudio - 000.000.000-00

**Representante Jurídico**  
Fulano de Tal - 12345RJ

**Demandada**  
Empresa X

**Motivo**  
Cláusulas Abusivas

**Data de criação**  
24/03/25, às 10:24 (GMT-03:00)  
America/Sao Paulo

**Prazo para atuação**  
28/03/25, às 23:59 (GMT-03:00)  
America/Sao Paulo

Última atualização: 27/03/25, às 11:41 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

**Ver contraproposta**

Figura 82 - Botão Ver contraproposta.

Na página da **Contraproposta**, clique em **Aceitar proposta**.

Contraproposta 1 27/09/24	Proposta 27/09/24
------------------------------	----------------------

## Contraproposta 1

Elaborada por [REDACTED] (Representante jurídico do demandante) em 27/09/24  
Disponível até: 07/10/24

Detalhes da demanda ▾

**Cláusula de Quitação**  
O demandante dá ampla, geral, irrestrita e irrevogável quitação para nada mais pleitear, a qualquer tempo e a que título for, quanto a todas as controvérsias jurídicas relacionadas ao **objeto XXX** em discussão na presente demanda.

**Cláusula de Pagamento de despesas processuais**  
A demandada arcará com as despesas processuais referentes à homologação do termo de acordo, bem como à eventual expedição de mandados de pagamento.

**Pedido de Homologação de Acordo**  
Por meio do presente instrumento, requer-se ao juízo do CEJUSC da Capital a homologação judicial do Termo de Acordo firmado entre as partes.

---

Deseja aceitar a Proposta de Acordo?

Após analisar com atenção a proposta acima, selecione uma das opções:

[Recusar proposta](#)   [Elaborar contraproposta](#)   [Aceitar proposta](#)

Figura 83 – Recusar Proposta.

 **OBSERVAÇÃO:** O aceite de uma **Contraproposta** também pode ser feito durante a **elaboração da contraproposta**. O botão de aceite está disponível junto ao conteúdo da proposta recebida e, caso seja clicado, encaminha para a confirmação ser realizada.

## 9.9.1 Confirmar Assinatura e Envio do Termo para Homologação

Após Aceitar a **Contraproposta do acordo**, é necessário confirmar a assinatura para que o **Termo de Acordo assinado** seja enviado ao **CEJUSC**. A página é atualizada e um aviso para confirmar o aceite é exibido. Para isso, clique em **Confirmar**.

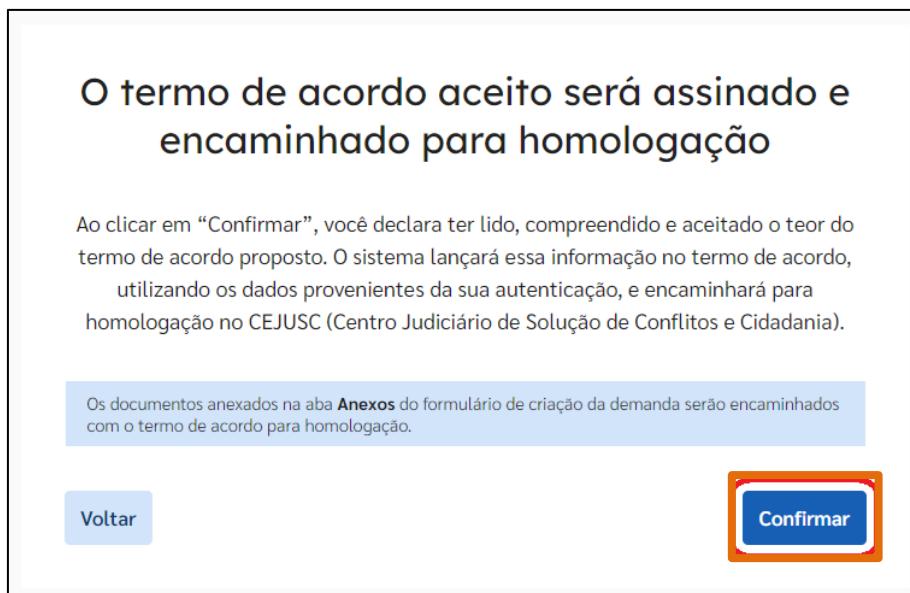


Figura 84 - Confirmar assinatura e envio do acordo para homologação.

Automaticamente é aberta a **página da Demanda**, informando o **Status: Termo de acordo em transferência para o Tribunal**.

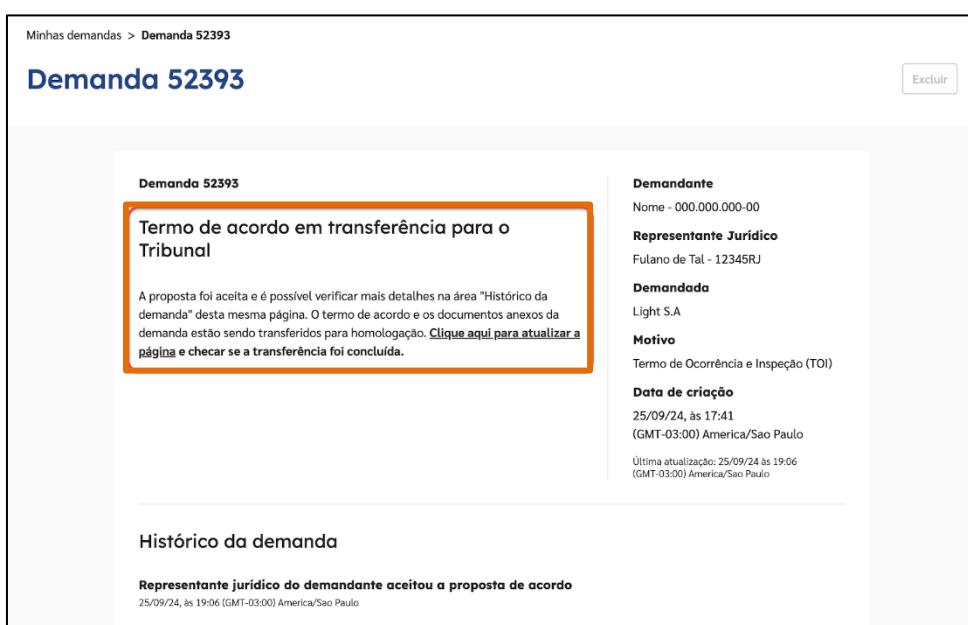


Figura 85 - Atualização de Status.

## 10. Acompanhar Homologação de um Acordo Transferido para o CEJUSC

Com a **Demanda** no estado **Termo em Transferência**, é possível atualizar a página para checar se o procedimento de transferência foi concluído. Quando este envio for concluído, um processo será aberto nos sistemas do Tribunal e este número estará disponível na página principal daquela **Demanda**, que terá seu ciclo na plataforma **+Acordo** encerrada. O número foi coberto por uma questão de proteção de dados.

Ainda na página principal da **Demanda**, o usuário poderá visualizar o **PDF** do termo de acordo assinado. Basta clicar no botão **Ver termo de acordo**.



The screenshot shows a demanda page with the following details:

- Demandante:** [REDACTED]
- Representante Jurídico:** [REDACTED]
- Demandada:** [REDACTED]
- Motivo:** Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)
- Data de criação:** 30/09/24, às 12:04 (GMT-03:00) America/Sao Paulo
- Motivo de não-acordo:** Light disponibilizou dados inconsistentes
- Última atualização:** 30/09/24 às 12:09 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

Key sections include:

- Demandante:** [REDACTED]
- Representante Jurídico:** [REDACTED]
- Demandada:** [REDACTED]
- Motivo:** Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)
- Data de criação:** 30/09/24, às 12:04 (GMT-03:00) America/Sao Paulo
- Motivo de não-acordo:** Light disponibilizou dados inconsistentes
- Última atualização:** 30/09/24 às 12:09 (GMT-03:00) America/Sao Paulo

Buttons:

- Ver relatório da demanda**
- Ver termo de acordo**

Figura 86 – Número.

Ao acessar o **Termo de Acordo**, é apresentado o número CNJ, o **PDF do Termo de Acordo** transferido e os dados inclusos na assinatura, na última página do **PDF**.

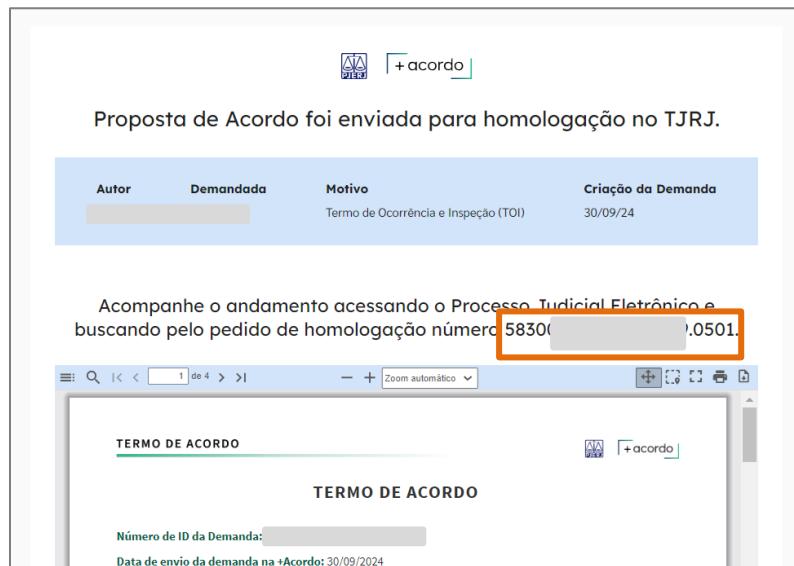


Figura 87 - Termo de Acordo.

O acompanhamento do andamento da homologação do **Termo de Acordo** transferido com sucesso para o **CEJUSC** deve ser realizado no **PJe** pelo endereço <https://tjrj.pje.jus.br/1g/ConsultaPublica/listView.seam>.

Ao logar no **PJe**, realize a **Consulta Processual** utilizando o **número CNJ** fornecido.



<b>Demandante</b>	
Nome - 000.000.000-00	
<b>Representante Jurídico</b>	
Fulano de Tal - 12972RJ	
<b>Demandada</b>	
Light S.A	
<b>Motivo</b>	
Termo de Ocorrência e Inspeção (TOI)	
<b>Data de criação</b>	
30/09/24, às 12:04 (GMT-03:00) America/Sao Paulo	
<b>Motivo de não-acordo</b>	
Light disponibilizou dados inconsistentes	

**Histórico da demanda**

**Termo de acordo em transferência para o Tribunal**

Figura 88 - Acesso aos sistemas do TJRJ.

## 11. Glossário

**Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC:** Unidades judiciárias de primeira instância, preferencialmente responsáveis pela realização e gestão das sessões de conciliação e mediação pré-processuais e judiciais, bem como pelo atendimento ao cidadão que busque orientação sobre suas causas, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010. ([Fonte: TJERJ](#))

**Demandas:** A **Demandas** é um caso que já conta com um identificador (**ID**) na plataforma **+Acordo**.

**Dados-chave:** Consideramos dados-chave para a plataforma +Acordo as informações que validam a relação do autor da demanda com a empresa demandada nos casos em que há integração com o sistema da demandada (atualmente, TOI/Light), além de confirmar que o autor está apto para criar uma demanda com o motivo que selecionou.

**Jurimetria:** Análise estatística automatizada com base em casos similares para predição de resultados possíveis do caso que está sendo colocado.

**Termo de Acordo:** Documento no formato PDF oferecido pelo sistema quando (1) a Inteligência Artificial considera que é possível oferecer um acordo para o caso TOI/Light, após análise de dados de todas as partes e consulta à jurimetria ou (2) as partes chegam a um acordo via negociação e o transferem para homologação. Este é o documento encaminhado para homologação por um magistrado.

**Relatório da Demanda:** Documento no formato PDF oferecido pelo sistema como fim de comprovação da tentativa de acordo via plataforma +Acordo. O usuário tem acesso a um Relatório da Demanda quando ela é encerrada, seja por resultar em um acordo que foi transferido para homologação ou por outro motivo.

# DÚVIDAS?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

 ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100