

	REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES		
	Proposto por: Chefe do Serviço de Administração de Colaboradores (SEADM)	Analisado por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos referentes à designação, prorrogação e dispensa de conciliadores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), e prevê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar em 13/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Portaria de Designação	Instrumento de aprovação e ratificação da indicação para o exercício da função de conciliador, assinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
Portaria de Dispensa	Instrumento pelo qual cessa a designação do conciliador.
Portaria de Prorrogação	Instrumento de renovação da designação.
Estagiário-conciliador	Estagiário que também atua como conciliador.
SIS-Conciliador	Sistema informatizado de cadastramento de conciliadores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) e E-PROT	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei 9099, de 26/09/1995 – Dispõe sobre a criação dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 07/1996 – Institui os Juizados Informais de Conciliação nos Juízos Cíveis e de Família;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Lei 2.556, de 21/05/1996 – Dispõe sobre a criação dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do RJ e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 01/1998 – Dispõe sobre o impedimento de servidor atuar como Conciliador;
- Aviso TJ nº 35/2000 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do curso de Conciliadores nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Comarca da Capital;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 24/2003 – Dispõe sobre normatização dos juizados Informais;
- Resoluções nº 06/2003 e nº 06/2007 do Conselho da Magistratura – Regulamentam e padronizam a atuação dos Conciliadores dos Juizados Informais;
- Resoluções nº 01/2004 e nº 01/2007 do Conselho da Magistratura – Regulamentam e padronizam a atuação dos Conciliadores dos Juizados Especiais;
- Resolução nº 07/2004 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de crachá de identificação pelo conciliador e a emissão da certidão sobre o período de atuação;
- Lei 4.578, de 12/07/2005 – Dispõe sobre os Conciliadores e Juízes Leigos;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008;
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ;
- Resolução 11/2009 do Conselho da Magistratura – Regulamenta e padroniza prazo de atuação do Conciliador nos Juizados Informais;
- Lei 5.781, de 01/07/2010 – Dispõe sobre conciliadores, cria os Juizados Especiais da Fazenda Pública e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução Nº 125, de 29 de novembro de 2010 - Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2015 – Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado no Poder Judiciário do RJ;
- Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015 – art. 165 a 175;
- Resolução TJ/OE/RJ Nº 07/2016 – Altera a Resolução TJ/OE 16/2014 e cria Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSCs;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ Nº 73/2016 – Dispõe sobre o cadastro dos conciliadores, mediadores e das câmaras privadas de conciliação e mediação bem como a remuneração que farão jus;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 154/2016 – Regulamenta a capacitação e o cadastro de conciliadores e mediadores judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ Nº 09/2017 – Altera o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ Nº 154, de 10 de outubro de 2016.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Auxiliar da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça a portaria de designação, prorrogação ou dispensa de conciliadores, bem como a carteira crachá, dos designados, para a assinatura.
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processos de trabalho, que envolvem a designação, prorrogação ou exoneração de conciliadores, bem como a carteira crachá, dos designados, ao juiz auxiliar da presidência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 3 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades realizadas pela Divisão de Captação;• encaminhar os autos à DGPES, com o encaminhamento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, para apreciação.
Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao Serviço de Administração de Colaboradores;• garantir a consistência das informações que instruem os autos.
Chefe de Serviço de Administração de Colaboradores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, de forma eficiente e eficaz, as atividades relacionadas ao recebimento, análise e encaminhamento dos documentos;• realizar o atendimento dos usuários, prestando as informações pertinentes;• conferir e fiscalizar a instrução dos processos de designação, prorrogação ou exoneração de conciliadores, bem como a confecção da carteira crachá, dos designados.
Serviço de Administração de Colaboradores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar os documentos;• realizar o atendimento dos usuários, prestando as informações pertinentes;• instruir os processos de designação, prorrogação ou exoneração de conciliadores, bem como o pedido de emissão da carteira crachá.• <u>manter atualizado o cadastro no SIS-Conciliador de designação, prorrogação ou exoneração de conciliadores.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Nos juzados especiais e informais, os conciliadores são designados para atuação pelo período de 2 anos, permitida a prorrogação, cabendo ao magistrado titular, ou em exercício, solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça.

6.2 O conciliador pode atuar em até dois juízos, desde que exista anuência expressa dos magistrados, com exceção do estagiário conciliador.

6.3 A designação do servidor e do estagiário – conciliador pode ser requerida pelo juiz de Direito, desde que seja para atuar no juízo em que estiver lotado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 4 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.4 A dispensa do conciliador pode ser requerida pelo próprio, pelo juiz de Direito ou, ainda, providenciada automaticamente, pelo Serviço de Administração de Colaboradores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADM), quando o conciliador atuar por 2 (dois) anos na mesma serventia e não houver solicitação de prorrogação.

7 DESIGNAR CONCILIADOR

7.1 O SEADM recebe do juiz de Direito, o FRM-DGPES-036-01 para designação de conciliador, atuado.

7.1.1 Caso não esteja atuado, encaminha ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para atuar, recebendo-o após.

7.2 Verifica se o candidato atende aos requisitos:

- a) Cópia do documento de identidade e do CPF;
- b) Servidor do PJERJ (consultar o sistema SIS – Conciliador) proveniente da mesma unidade organizacional em que estiver lotado ou estagiário do PJERJ (consultar o sistema UNIV) proveniente da mesma unidade organizacional em que estiver lotado, considerando o Núcleo de Primeiro Atendimento, Distribuição, Autuação e Citação (NADAC–e Juizado Especial Adjunto, cumulativamente com o juízo do qual integre;
- c) Conclusão do Curso de Conciliador (consultar o sistema ESAJ).

7.2.1 Caso o candidato indicado já seja estagiário ou servidor no PJERJ e esteja lotado em serventia diversa da solicitante, informa a serventia e encaminha os autos ao SERAU para arquivamento.

7.2.2 No caso de não atendimento a algum requisito, entra em contato com a serventia solicitando providências.

7.2.3 Recebe documentação regularizada.

7.3 Cadastra o indicado no sistema SIS Conciliador.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.4 Caso o indicado não tenha curso de Conciliação, cadastra os dados na planilha da ESAJ para providenciar o curso de Conciliação e suas técnicas e guarda o processo no armário até a conclusão do curso.
- 7.5 Caso não tenha concluído o curso, comunicar a serventia e encaminhar os autos ao SERAU para arquivamento.
- 7.6 Lança o andamento processual no Sistema E-PROT.
- 7.7 Caso esteja com a documentação completa e o curso concluído.
- 7.8 Elabora portaria de designação.
- 7.9 Encaminha o processo ao diretor da DICAP, com sugestão de envio à diretora do DEDEP e à DGPES e posterior remessa à Presidência para assinatura da portaria.
- 7.10 Recebe o processo com a portaria assinada.
- 7.11 Encaminha a portaria à publicação pelo Sistema SPEDONET.
- 7.12 Registra a publicação da portaria no sistema SIS Conciliador.
- 7.13 Emite guia de remessa e encaminha os autos ao SERAU para arquivamento.

8 PRORROGAR DESIGNAÇÃO DE CONCILIADOR

- 8.1 O SEADM recebe do juiz de Direito o FRM-DGPES-036-01, com a prorrogação da designação de conciliador.
- 8.1.1 Caso não esteja atuado, encaminha ao SERAU para autuar, recebendo-o após.
- 8.2 Verifica a data do término da designação do conciliador por meio do histórico de lotação.
- 8.3 Caso o indicado não tenha curso de Conciliação, cadastra os dados na planilha da ESAJ para providenciar o curso de Conciliação e suas técnicas e guarda o processo no armário até a conclusão do curso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 6 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.4** Caso não tenha concluído o curso, comunicar a serventia e encaminhar os autos ao SERAU para arquivamento.
- 8.5** Elabora portaria de prorrogação a contar da data do término da designação.
- 8.5.1** Caso o conciliador já tenha sido dispensado automaticamente, elabora portaria de designação a contar do dia posterior a data da dispensa automática.
- 8.6** Encaminha o processo à diretora do DEDEP, com sugestão de envio à DGPES e posterior remessa à Presidência para assinatura da portaria.
- 8.7** Recebe o processo com a portaria assinada.
- 8.8** Encaminha a portaria à publicação pelo Sistema SPEDONET.
- 8.9** Registra a publicação da portaria no sistema SIS Conciliador.
- 8.10** Emite guia de remessa e encaminha os autos ao SERAU para arquivamento.

9 DISPENSAR CONCILIADOR

- 9.1** O SEADM recebe do juiz de direito ou do próprio conciliador, o FRM-DGPES-036-01 de dispensa.
- 9.1.1** Caso não esteja autuado, encaminha ao SERAU para autuar, recebendo-o após.
- 9.1.2** No caso de dispensa automática, emite mensalmente relatório de conciliadores com tempo excedido.
- 9.1.3** Encaminha o relatório ao SERAU para autuar, recebendo-o após.
- 9.2** Elabora portaria de dispensa.
- 9.3** Encaminha o processo à diretora do DEDEP, com sugestão de envio à DGPES e posterior remessa à Presidência para assinatura da portaria.
- 9.4** Recebe o processo com a portaria assinada.
- 9.5** Encaminha a portaria à publicação pelo Sistema SPEDONET.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 7 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.6 Registra a publicação da portaria no sistema SIS Conciliador.

9.7 Emite guia de remessa e encaminha os autos ao SERAU para arquivamento.

10 EXPEDIR CRACHÁ DE CONCILIADOR

10.1 O SEADM recebe do juiz de Direito ou do próprio conciliador, solicitação de crachá, sempre acompanhada de duas (2) fotos 3x4.

10.1.1 Caso não esteja autuada, encaminha ao SERAU para autuar, recebendo-a após.

10.2 Confecciona o crachá com base nos dados do sistema corporativo.

10.3 Encaminha o crachá para assinatura do Presidente.

10.4 Recebe o crachá assinado pelo Presidente.

10.5 Envia o crachá, via malote, à serventia para ser entregue e assinada pelo conciliador.

10.6 Emite guia de remessa e envia o processo ao SERAU para arquivamento.

11 EXPEDIR CERTIDÃO

11.1 O SEADM recebe do juiz de Direito ou do próprio conciliador, solicitação de expedição de certidão.

11.1.1 Caso não esteja protocolada, encaminha ao SERAU para protocolizar, recebendo-a após.

11.2 Expede a certidão com base nos dados do sistema corporativo.

11.3 Colhe as assinaturas.

11.4 Se não houver solicitação para que seja enviada à serventia, encaminha certidão ao CEAPE, visando à entrega da certidão ao conciliador e posterior arquivamento do processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 8 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.5 Se for solicitado, emite guia de remessa e encaminha a certidão à serventia e posterior arquivamento do expediente.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Congestionamento	[1-(Procedimentos Arquivados/(Procedimentos Novos + Procedimentos pendentes))] X 100	Trimestral

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de designação/ prorrogação/ dispensa de Conciliador	0-2-9-5-1b	SEADM	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Guia de remessa processo/expediente de malote enviado	0-6-2-2c	SEADM	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto/ Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Designar Conciliador;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 9 de 15
---	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Prorrogar Designação de Conciliador;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Dispensar Conciliador;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Expedir Crachá de Conciliador;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento de Trabalho Expedir Certidão.

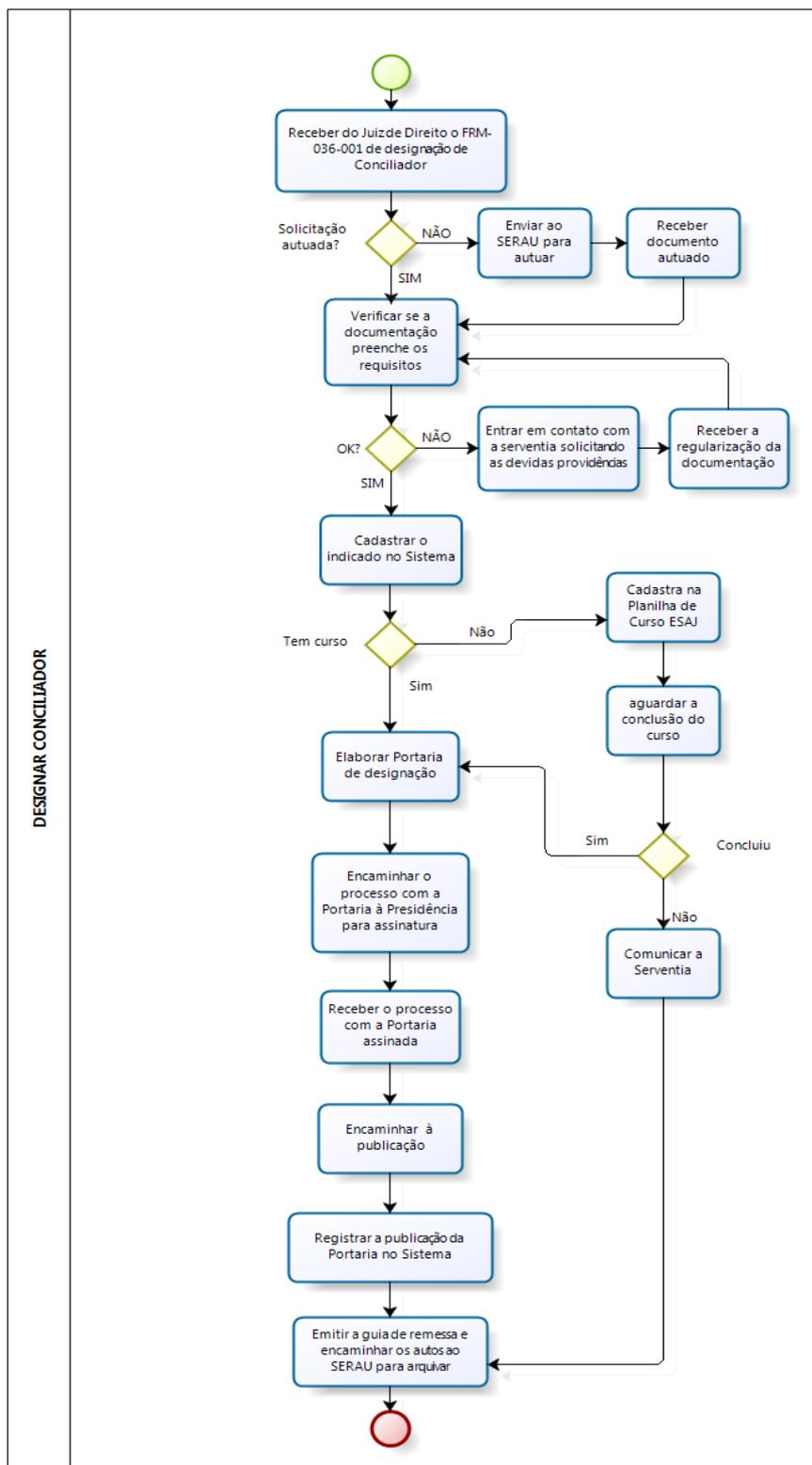
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-036	Revisão: 11	Página: 10 de 15
---	--------------------------	----------------	---------------------

REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

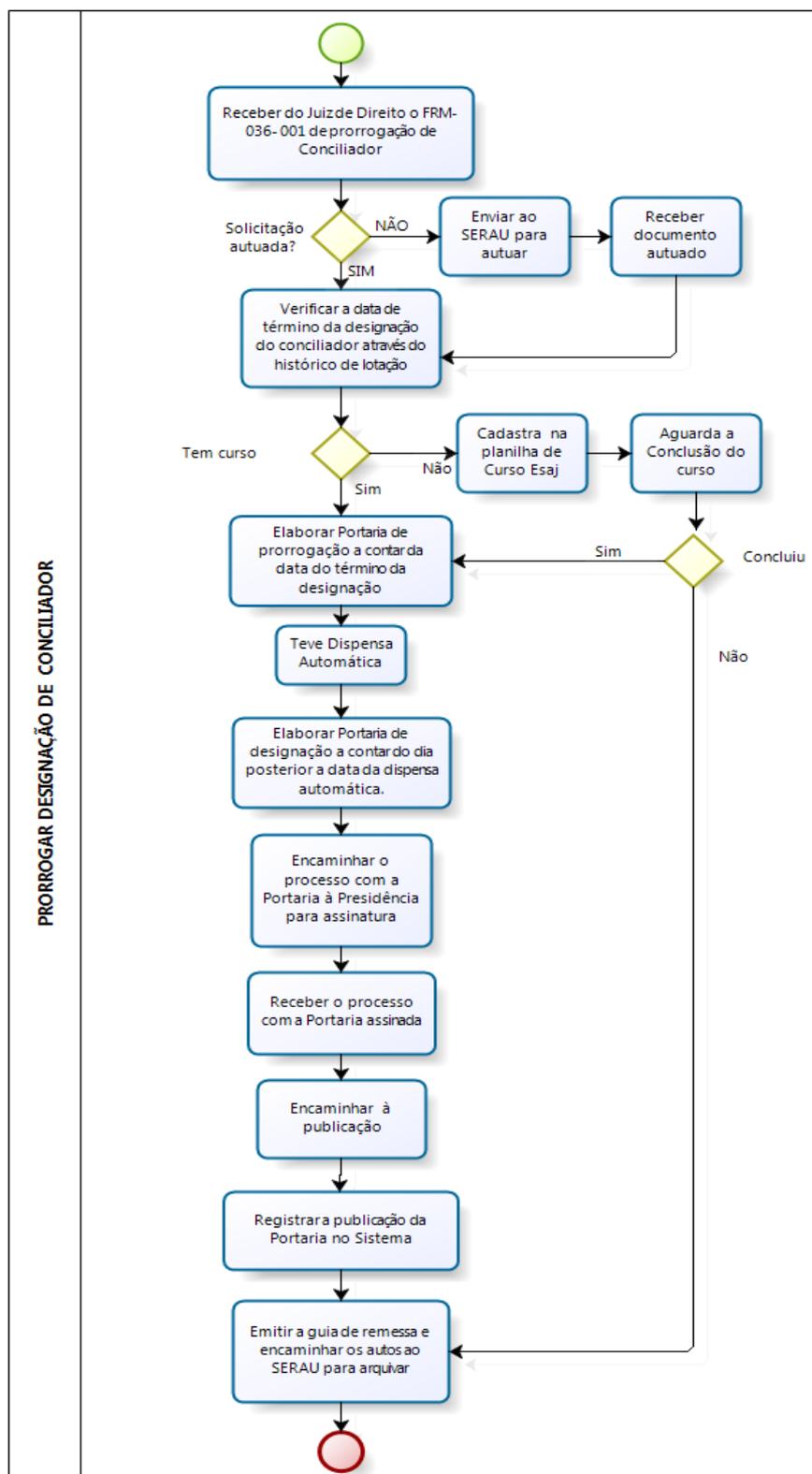
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESIGNAR CONCILIADOR



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

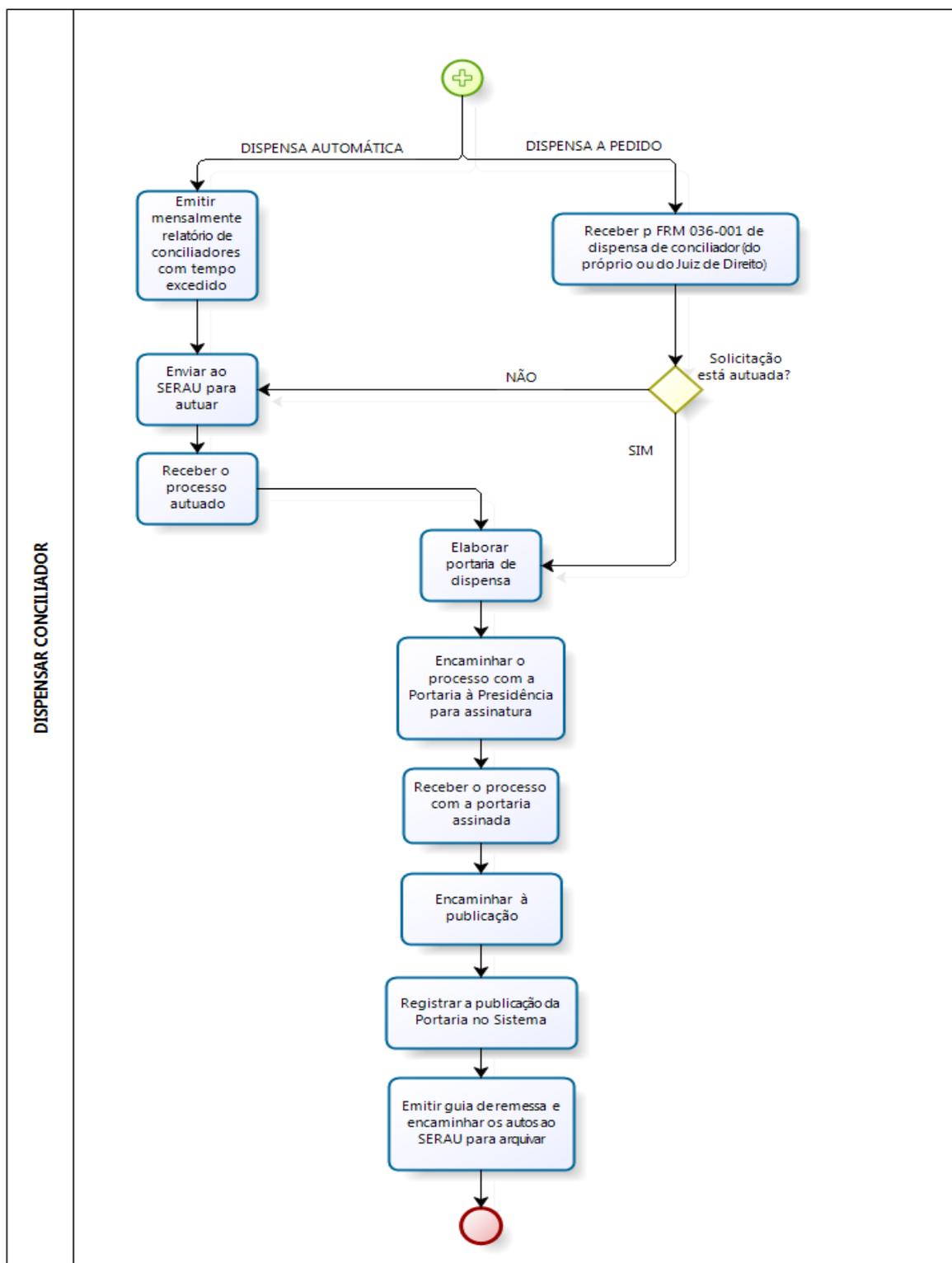
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRORROGAR DESIGNAÇÃO DE CONCILIADOR



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

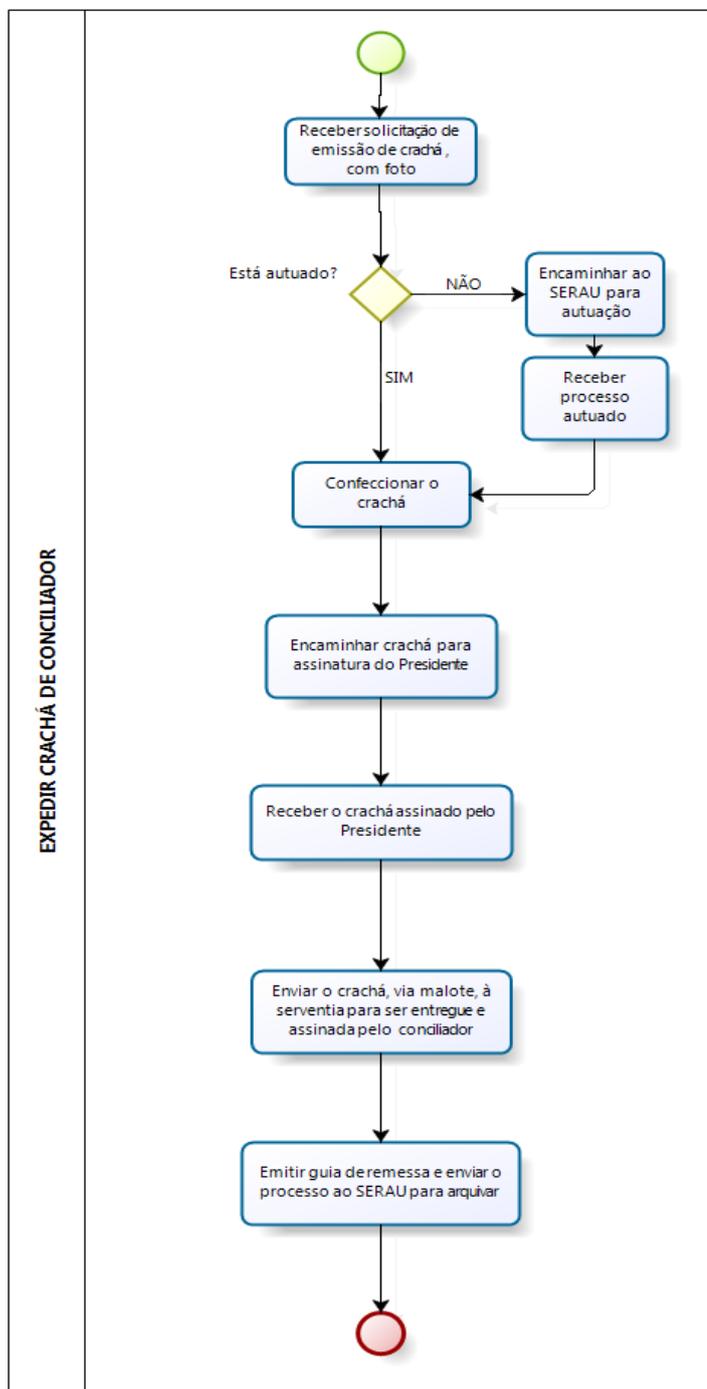
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DISPENSAR CONCILIADOR



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXPEDIR CRACHÁ DE CONCILIADOR



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXPEDIR CERTIDÃO

