



Dica de Sistema

Cadastro de Indicação de Conciliadores

Conciliador WEB



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
1.1	Acesso ao Sistema	3
2.	Cadastrar Indicação	5
2.1	Consultar Cadastro	6
2.2	Incluir Cadastro	7
2.3	Editar e encaminhar Cadastro	10
2.4	Aprovação	11
3.	Histórico de Versões.....	13

Cadastro de Indicações

1. Introdução

Este manual tem como objetivo demonstrar o procedimento de Cadastramento de Indicações no **Sistema de Controle de Conciliadores Web**.

1.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é realizado através do Portal do TJRJ - <https://portaltj.tjrj.jus.br/>. Para isso, no menu superior, selecione a aba **Servidor** e, em seguida, a opção **Sistemas para Magistrados e Servidores**.

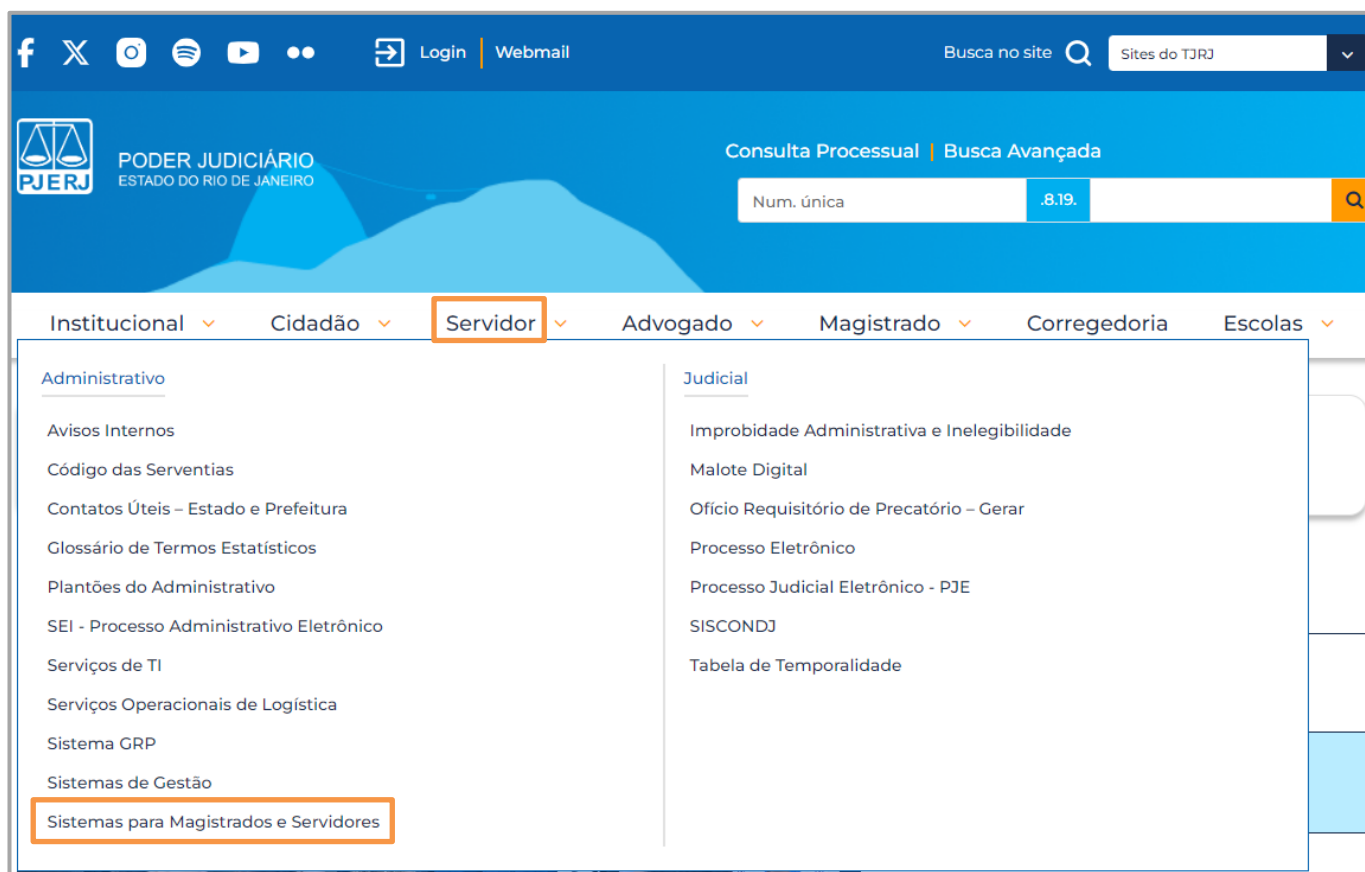
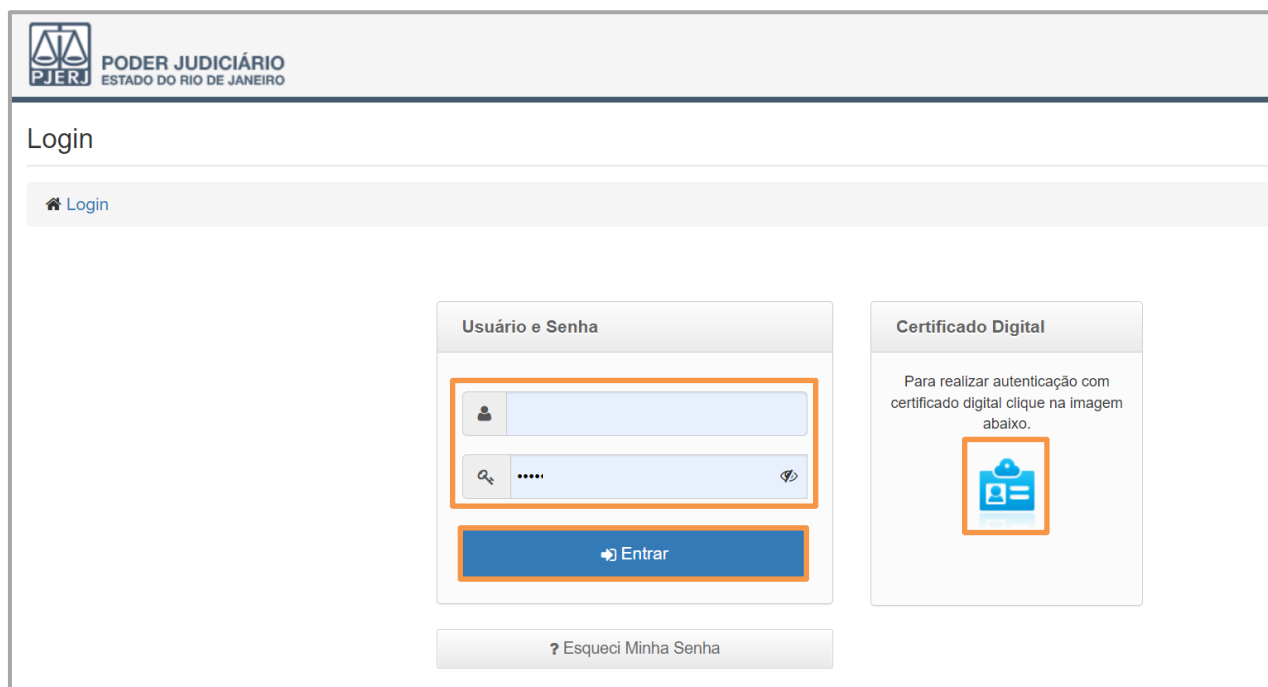


Figura 1 - Acesso ao sistema

A tela será atualizada para a seção de **Login**. Insira seu **Usuário e Senha** nos campos correspondentes e clique em **Entrar**.

Para realizar o login com certificado digital, clique na imagem para validação do usuário.



The screenshot shows the 'Login' page of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The page has a header with the PJRJ logo and the text 'PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. Below the header, the word 'Login' is displayed. A navigation bar contains a home icon and the text 'Login'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Usuário e Senha', contains a form with two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon). Below these fields is a blue button labeled 'Entrar'. At the bottom of this column is a link that says '? Esqueci Minha Senha'. The right column, titled 'Certificado Digital', contains text explaining that to authenticate with a digital certificate, the user should click on the image below. Below the text is an icon representing a digital certificate, which is highlighted with an orange border.

Figura 2 - Login do Usuário

Será direcionado para a **Seleção de Sistema**. Em **Sistema**, selecione **Sistema de Controle de Conciliadores** e clique em **Enviar**.



The screenshot shows the 'Seleção de Sistema' page. The header includes the PJRJ logo and the text 'PODER JUDICIÁRIO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. Below the header, the word 'Seleção de Sistema' is displayed. A navigation bar contains a home icon and the text 'Login / Seleção de Sistema'. The main content area features a form titled 'Usuário:'. Inside this form, there are two radio buttons for 'Abrir em:': 'Nova Janela' (selected) and 'Nova Aba'. Below these are three dropdown menus: 'Sistema:*' (with 'SISTEMA DE CONTROLE DE CONCILIADORES - [v]' selected), 'Orgão:*' (empty), and 'Enviar' (highlighted with an orange border). At the bottom of the form are two buttons: 'Trocar Senha' and 'Logout'.

Figura 3 - Seleção de sistema

2. Cadastrar Indicação

Nesta funcionalidade serão cadastradas as indicações de conciliadores e os conciliadores em fase de formação ou estágio.

Para visualizar ou incluir o cadastro, no menu de funcionalidades, clique na opção **Cadastro** e, posteriormente, selecione a opção **Indicação**.

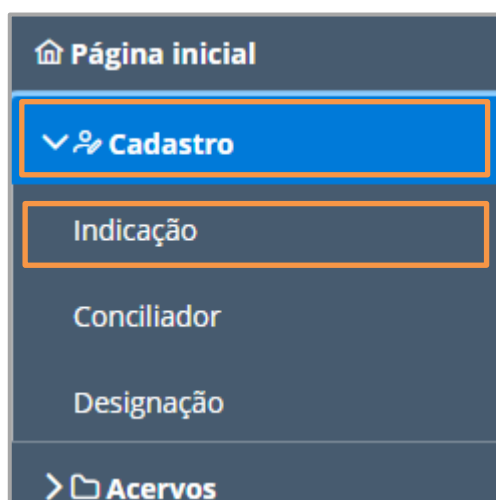
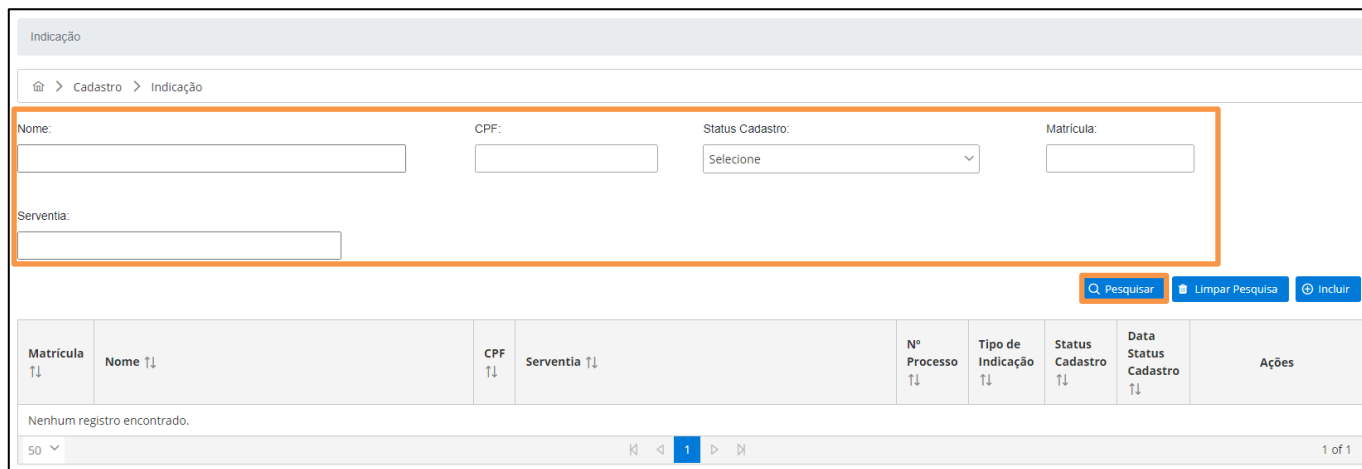


Figura 4 - Opção Indicação.

2.1 Consultar Cadastro

Será habilitada a tela **Indicação**, exibindo os filtros disponíveis. Preencha os filtros desejados e, para que seja exibida a listagem de cadastros, clique no botão **Pesquisar**. Caso deseje desconsiderar a busca, selecione o botão **Limpar Pesquisa**.



Indicação

🏠 > Cadastro > Indicação

Nome: CPF: Status Cadastro: Matrícula:

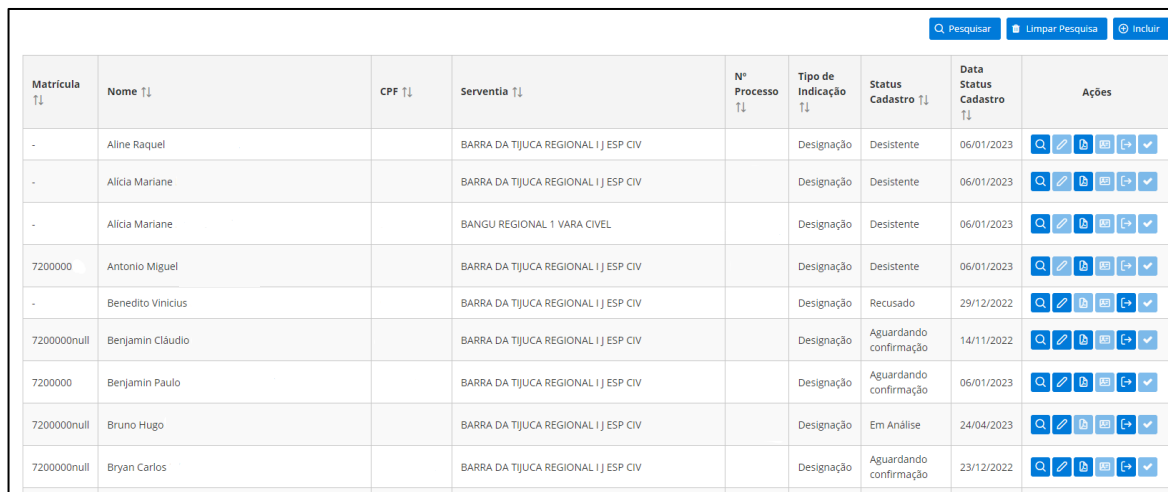
Serventia:

Matrícula ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Serventia ↑↓	Nº Processo ↑↓	Tipo de Indicação ↑↓	Status Cadastro ↑↓	Data Status Cadastro ↑↓	Ações
Nenhum registro encontrado.								

50 1 1 of 1

Figura 5 - Tela indicação.

Serão tabelados os cadastros condizentes com os filtros especificados.

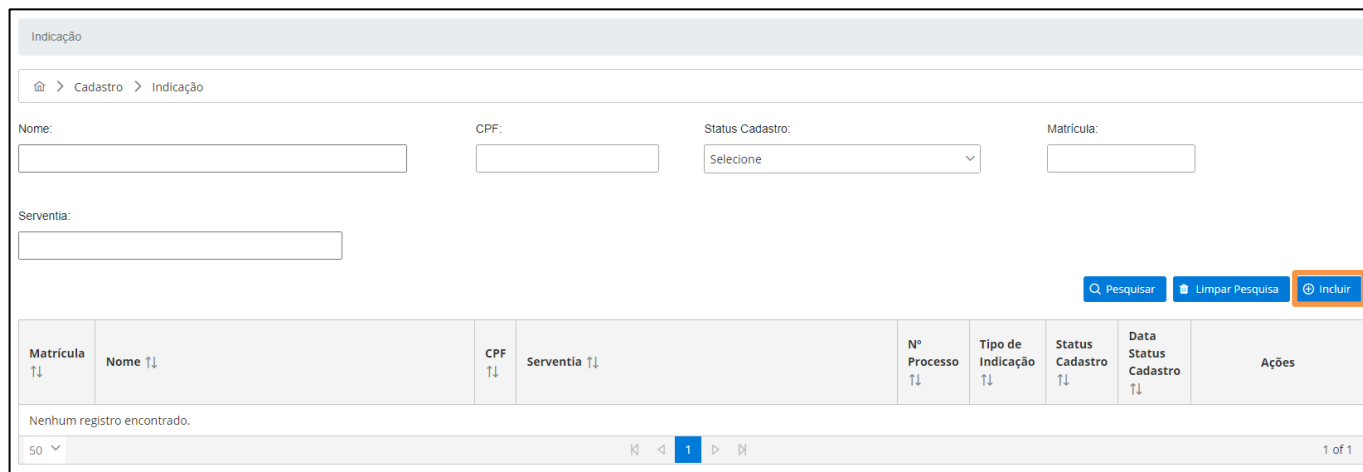


Matrícula ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Serventia ↑↓	Nº Processo ↑↓	Tipo de Indicação ↑↓	Status Cadastro ↑↓	Data Status Cadastro ↑↓	Ações
-	Aline Raquel		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
-	Alicia Mariane		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
-	Alicia Mariane		BANGU REGIONAL 1 VARA CIVEL		Designação	Desistente	06/01/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
7200000	Antonio Miguel		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
-	Benedito Vinicius		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Recusado	29/12/2022	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
7200000null	Benjamin Cláudio		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Aguardando confirmação	14/11/2022	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
7200000	Benjamin Paulo		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Aguardando confirmação	06/01/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
7200000null	Bruno Hugo		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Em Análise	24/04/2023	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>
7200000null	Bryan Carlos		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Aguardando confirmação	23/12/2022	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Pesquisa"/> <input type="button" value="Incluir"/>

Figura 6 - Tabela de cadastros.

2.2 Incluir Cadastro

Para que seja incluída uma indicação de conciliador, na tela **Indicação**, selecione o botão **+ Incluir**.

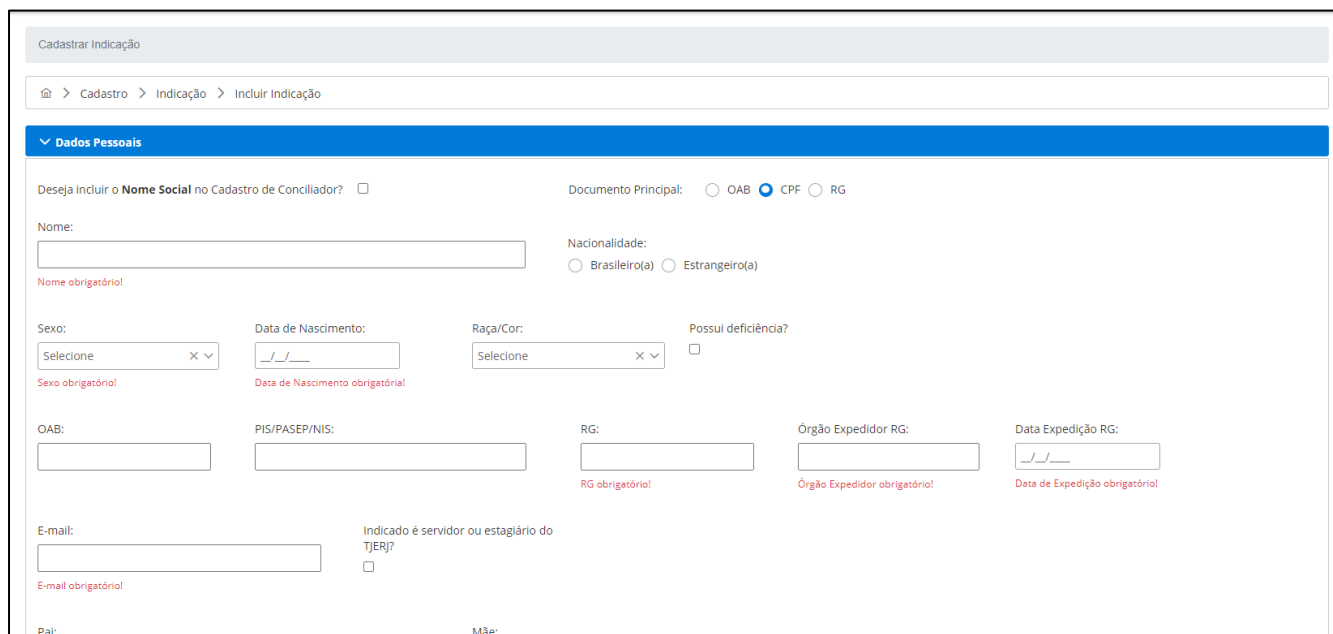


The screenshot shows the 'Indicação' screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Indicação' > 'Cadastro' > 'Indicação'. Below this, there are input fields for 'Nome:', 'CPF:', 'Status Cadastro:' (a dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Matrícula:'. There is also a 'Serventia:' field. On the right side, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar Pesquisa', and '+ Incluir' (highlighted with an orange border). Below the buttons is a table with columns: 'Matricula', 'Nome', 'CPF', 'Serventia', 'Nº Processo', 'Tipo de Indicação', 'Status Cadastro', 'Data Status Cadastro', and 'Ações'. The table is currently empty, with the message 'Nenhum registro encontrado.' displayed. At the bottom, there is a pagination bar showing '50' items per page and '1 of 1' pages.

Figura 7 - Botão Incluir.

Será habilitada a tela **Cadastrar Indicação**, exibindo as seções de cadastramento.

Para iniciar o cadastramento, insira na seção **Dados Pessoais** as informações do candidato a ser indicado.



The screenshot shows the 'Cadastrar Indicação' screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cadastrar Indicação' > 'Cadastro' > 'Indicação' > 'Incluir Indicação'. Below this, there is a blue header bar with the text 'Dados Pessoais'. The main form area contains several fields and options: 'Deseja incluir o Nome Social no Cadastro de Conciliador?' (checkbox), 'Documento Principal:' (radio buttons for OAB, CPF, and RG, with CPF selected), 'Nome:' (text field), 'Nacionalidade:' (radio buttons for Brasileiro(a) and Estrangeiro(a)), 'Sexo:' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Data de Nascimento:' (date field), 'Raça/Cor:' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Possui deficiência?' (checkbox), 'OAB:' (text field), 'PIS/PASEP/NIS:' (text field), 'RG:' (text field), 'Órgão Expedidor RG:' (text field), 'Data Expedição RG:' (date field), 'E-mail:' (text field), 'Indicado é servidor ou estagiário do TJERJ?' (checkbox), 'Pai:' (text field), and 'Mãe:' (text field). Red text labels 'Nome obrigatório!', 'Sexo obrigatório!', 'Data de Nascimento obrigatório!', 'RG obrigatório!', 'Órgão Expedidor obrigatório!', and 'Data de Expedição obrigatório!' are visible below their respective fields.

Figura 8 - Seção Dados Pessoais.

Ao rolar a página, serão exibidas as seções **Endereço** e **Registro**. Insira as informações de habitação do candidato na seção **Endereço**. Já na seção **Registro**, os campos **Serventia**, **Juiz de Direito**, **Comarca** e **NUR**, constarão preenchidos com as informações da serventia lotada pelo usuário, selecione o **Tipo de Conciliador** no referido campo.

Endereço

CEP:

CEP obrigatório!

Tipo Logradouro:

Selecione

Tipo de Logradouro obrigatório!

Logradouro:

Logradouro obrigatório!

Complemento:

Número:

Bairro:

Bairro obrigatório!

UF:

Selecione

Unidade Federativa obrigatório!

Município:

Selecione

Município obrigatório!

Tel. Residencial:

Tel. Celular:

☒ Declaro, sob as penas da lei, que resido no endereço acima, bem como não sou estagiário ou servidor do TJERJ em serventia diversa da qual pretendo atuar.

Registro

Serventia :

Incluir Serventia

Serventia obrigatório!

E-mail da serventia:

Tipo de conciliador:

Selecione

Tipo de conciliador obrigatório!

Juiz de direito:

Comarca:

NUR:

Estou de acordo com a atuação de Conciliador em serventia diversa:

☐ Sim ☐ Não

☒ Estou de acordo que o estagiário conciliador ou servidor somente irá exercer atividade de conciliação apenas no juízo onde estiver lotado (Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ N°154/2016, Art. 3º e 5º).

Figura 9 – Campo Tipo de Conciliador.

Ao rolar a página, serão exibidas as seções **Observação** e **Anexo**. Preencha o campo **Observação**, se necessário. Na seção **Anexo**, são listados os documentos necessários para o cadastramento do conciliador. Para anexar um documento, clique no botão **Selecione**.

Observação

Observação:


Motivo da recusa:

Anexo

Adicionar outros documentos

Documento Anexo	Arquivo	Ações
Diploma de graduação ou declaração de matrícula, no 3º ano ou 5º semestre, em curso de ensino superior de instituição reconhecido pelo Ministério da Educação	+ Selecione	
Certidão de quitação eleitoral	+ Selecione	
Título de Eleitor	+ Selecione	










Figura 10 - Seção Anexo.

Para anexar documentos que não constam na listagem, selecione o botão **Adicionar Outros Documentos**, ou para apagar um documento anexado, clique no ícone .

Após finalizar o preenchimento e a anexação, clique no botão **Salvar** para validar o cadastro da indicação ou clique em **Voltar** para retornar à tela anterior, desconsiderando a operação.

Anexo

Adicionar outros documentos

Documento Anexo	Arquivo	Ações
Diploma de graduação ou declaração de matrícula, no 3º ano ou 5º semestre, em curso de ensino superior de instituição reconhecido pelo Ministério da Educação	+ Selecione	
Certidão de quitação eleitoral	+ Selecione	
Título de Eleitor	+ Selecione	
Certidão de distribuição cíveis e criminais	+ Selecione	
Cópia do RG	+ Selecione	
Cópia do CPF	+ Selecione	
Número de PIS, PASEP ou NIS	+ Selecione	
Certidão Civil	+ Selecione	
Certidão Criminal	+ Selecione	

Voltar

Salvar

Figura 11 - Seção Anexo.



OBSERVAÇÃO: Ao salvar o cadastro, o referido passará a constar na listagem, tendo o status **Aguardando Envio** vinculado ao cadastro.

2.3 Editar e encaminhar Cadastro

Para realizar a edição e o encaminhamento de um cadastro de indicação salvo no sistema, na **Tabela de Cadastros** selecione o botão **Editar**, localizado na coluna **Ações**.







<div>Pesquisar Limpar Pesquisa Incluir</div>								
Matrícula ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Serventia ↑↓	Nº Processo ↑↓	Tipo de Indicação ↑↓	Status Cadastro ↑↓	Data Status Cadastro ↑↓	Ações
-	Aline Raquel		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	    
-	Alicia Mariane		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	    

Figura 12 - Botão Editar.

Será habilitada a Tela **Alterar Indicação**, exibindo todos os campos de cadastramento para que seja efetuada a alteração do cadastro em questão.

Alterar Indicação

[Home](#) > [Alterar](#) > [Indicação](#) > [Alterar Indicação](#)

▼ Dados Pessoais

Deseja incluir o **Nome Social** no Cadastro de Conciliador? ☐ Documento Principal: ☐ OAB ☒ CPF ☐ RG

Figura 13 - Tela Alterar Indicação.

Ao rolar a página, no rodapé serão exibidos os botões **Voltar**, **Encaminhar** e **Salvar**.

Caso tenha realizado alguma alteração do cadastro, clique em **Salvar** para validar as alterações, ou clique em **Voltar**, para desconsiderar a operação e retornar a tela indicação.

Para encaminhar o cadastro para verificação do NUPMEC, clique no botão **Encaminhar**.

▼ Anexo

[Adicionar outros Documentos](#)

Documento Anexo	Arquivo	Ações
<div>Voltar Encaminhar Salvar</div>		

Figura 14 - Botão Encaminhar.

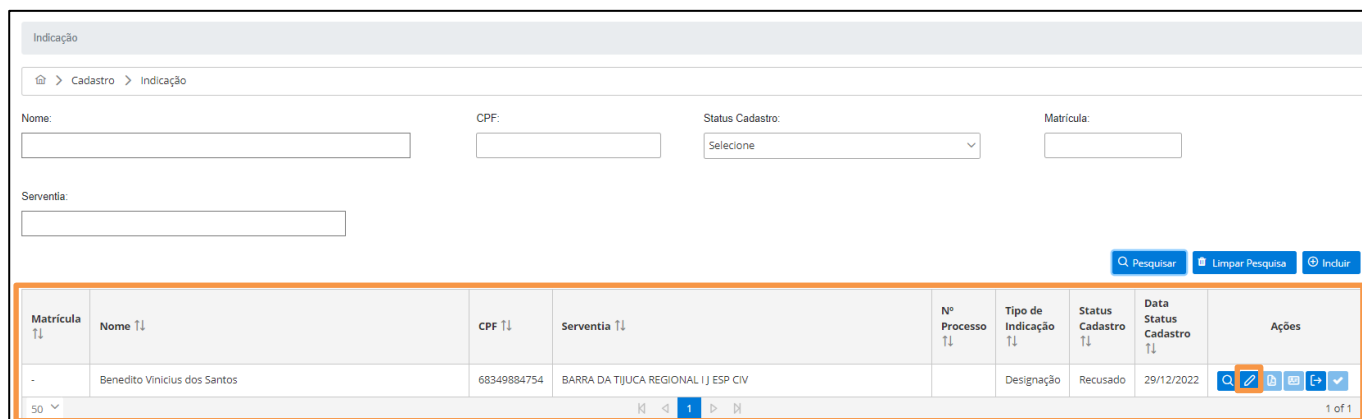


OBSERVAÇÃO: Ao Encaminhar o cadastro, o referido passará a constar na listagem com o status **Em análise** vinculado.

2.4 Aprovação

O NUPEMEC irá efetuar a verificação do cadastro. Se este for aceito, passará ser mostrado com o status **Documentação Aprovada**. Caso o cadastro seja recusado, o status constará como **Recusado** e o botão **Editar** será habilitado novamente.

Para regularizar o cadastro, clique no botão **Editar**.



Indicação

> Cadastro > Indicação

Nome: CPF: Status Cadastro: Matrícula:

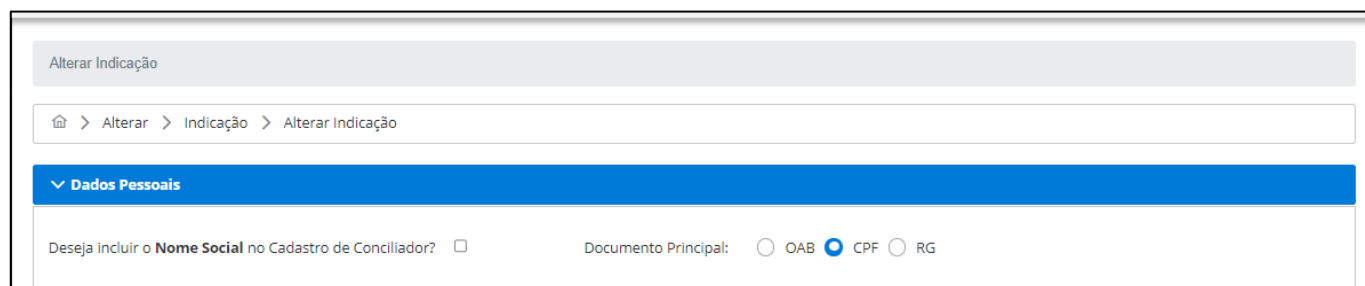
Serventia:

Matrícula	Nome	CPF	Serventia	Nº Processo	Tipo de Indicação	Status Cadastro	Data Status Cadastro	Ações
-	Benedito Vinicius dos Santos	68349884754	BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Recusado	29/12/2022	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Compartilhar"/>

50 1 of 1

Figura 15 - Cadastro Recusado.

Será habilitada a Tela **Alterar Indicação**, exibindo todos os campos de cadastramento para que seja efetuada a alteração do cadastro em questão.



Alterar Indicação

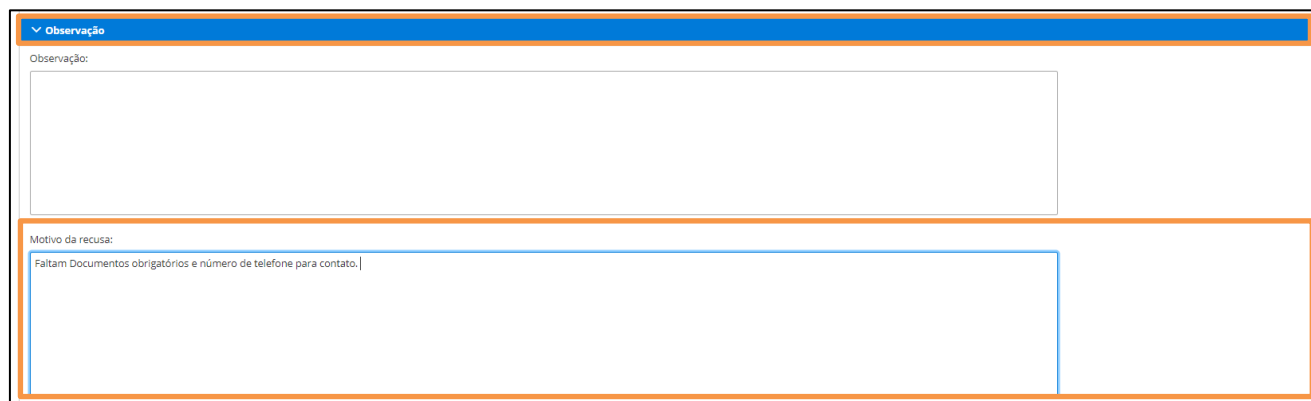
> Alterar > Indicação > Alterar Indicação

Dados Pessoais

Deseja incluir o **Nome Social** no Cadastro de Conciliador? ☐ Documento Principal: ☐ OAB ☒ CPF ☐ RG

Figura 16 - Tela Alterar Indicação.

Ao rolar a página, na seção **Observação**, os campos **Observação** e **Motivo da recusa**, conterão as informações da recusa da referida indicação.



Observação

Observação:

Motivo da recusa:

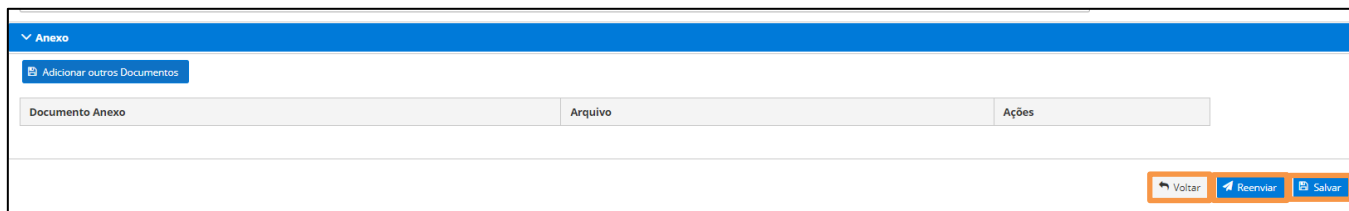
Faltam Documentos obrigatórios e número de telefone para contato.

Figura 17 - Campo Motivo da Recusa.

Após realizar os ajustes solicitados, é possível realizar o reenvio do Cadastro ao **NUPEMEC**, ao rolar a página, no rodapé serão exibidos os botões **Voltar**, **Reenviar** e **Salvar**.

Caso tenha realizado alguma alteração do cadastro, clique em **Salvar** para validar as alterações, ou clique em **Voltar**, para desconsiderar a operação e retornar à tela indicação.

Para reencaminhar o cadastro para verificação do NUPEMEC, clique no botão **Reenviar**.



Documento Anexo	Arquivo	Ações
-----------------	---------	-------

[Voltar](#) [Reenviar](#) [Salvar](#)

Figura 18 - Botão Encaminhar.



OBSERVAÇÃO: Após o reenvio do cadastro, o referido passará a constar na listagem com o status **Em análise** vinculado.



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	02/06/2023	Elaboração do Documento.	Matheus Rezende
1.0	14/06/2023	Revisão ortográfica e de template.	Yasminni Souza
1.0	27/06/2023	Aprovação.	Andrea Vanesa
1.1	24/01/2024	Ajuste de Template.	Gabriel Lugon
1.1	24/01/2024	Atualização de conteúdo.	Luciana A. Oliveira