



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**.

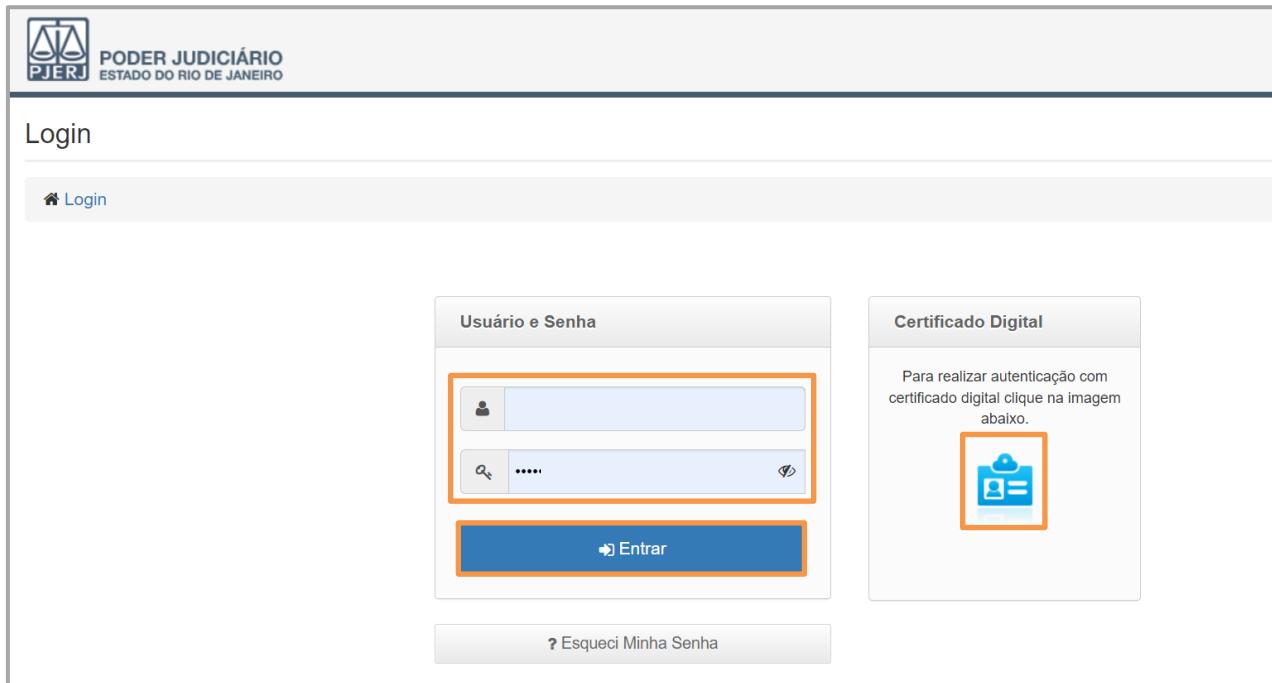
A imagem é uma captura de tela do site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ). No topo, há uma barra azul com ícones de redes sociais (Facebook, Twitter, etc.), uma barra de busca "Busca no site" e uma barra "Sites do TJRJ". O logo do Poder Judiciário RJ está no topo esquerdo. No topo central, há links para "Login" e "Webmail". Abaixo, uma barra azul com o logotipo do Poder Judiciário RJ e links para "Consulta Processual" e "Busca Avançada". O menu principal inclui "Institucional", "Cidadão", "Servidor" (destacado com um caixa laranja), "Advogado", "Magistrado", "Corregedoria" e "Escolas". O submenu "Sistemas para Magistrados e Servidores" (também destacado com um caixa laranja) contém seções para "Administrativo" (Avisos Internos, Código das Serventias, etc.) e "Judicial" (Impropriedade Administrativa e Inelegibilidade, Malote Digital, Ofício Requisitório de Precatório – Gerar, etc.).

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.



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Login

[Login](#)

**Usuário e Senha**

Usuário:  Senha:

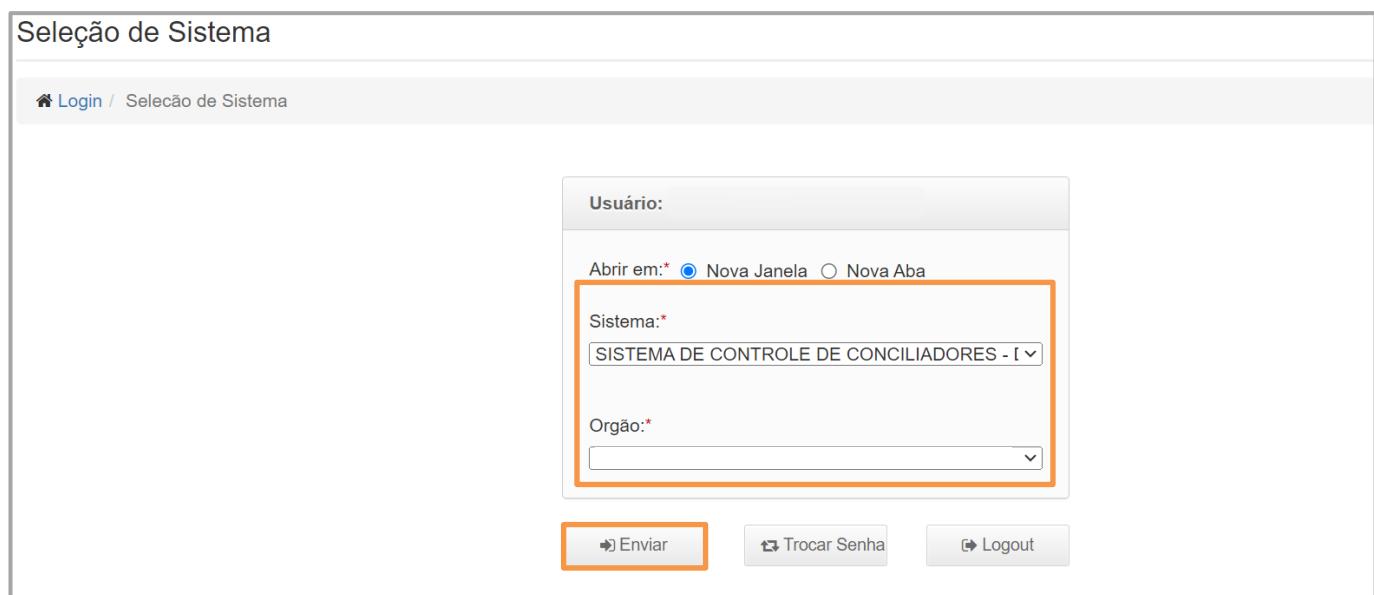
[? Esqueci Minha Senha](#)

**Certificado Digital**

Para realizar autenticação com certificado digital clique na imagem abaixo.

*Figura 2 - Login do Usuário*

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



Seleção de Sistema

[Login](#) / Selecão de Sistema

Usuário:

Abrir em: \*  Nova Janela  Nova Aba

Sistema: \*

SISTEMA DE CONTROLE DE CONCILIADORES - [▼]

Orgão: \*

*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**.

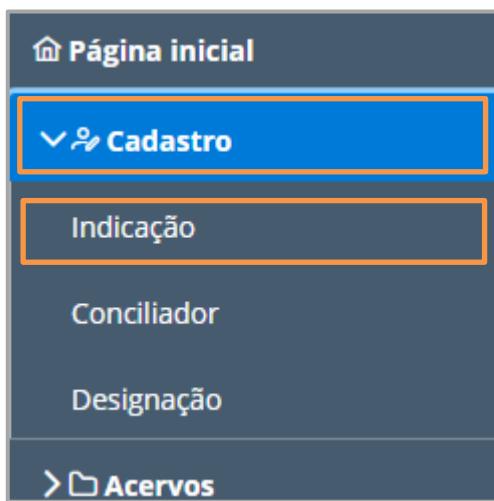
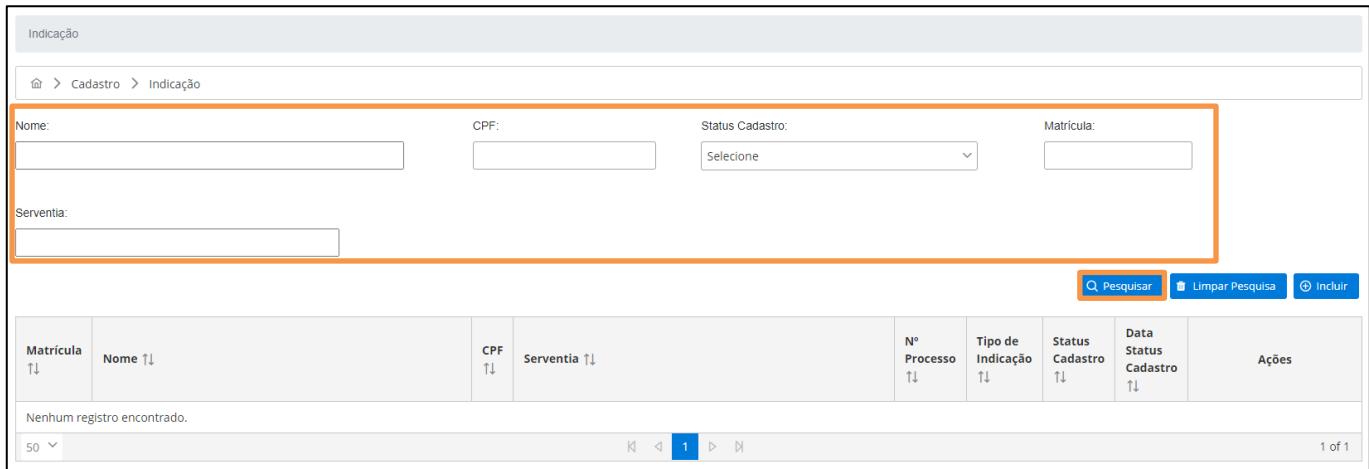


Figura 4 - Opção Indicação.



## 2.1 Consultar Cadastro

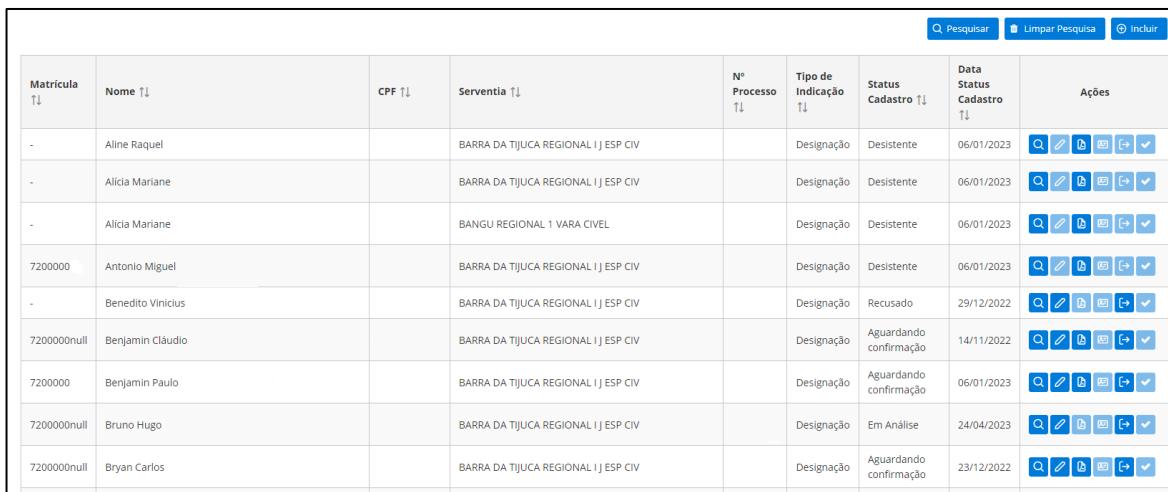
Será habilitada a tela **Indicação**, exibindo os filtros disponíveis. Preencha os filtros desejados e, para que seja exibida a listagem de cadastros, clique no botão **Pesquisar**. Caso deseje desconsiderar a busca, selecione o botão **Limpar Pesquisa**.



A interface de usuário mostra uma barra superior com o link 'Indicação'. Abaixo, uma barra de navegação com os links 'Home > Cadastro > Indicação'. A área central contém campos de filtro: 'Nome', 'CPF', 'Status Cadastro' (que é um dropdown com opção 'Selecionar') e 'Matrícula'. Um campo 'Serventia' está vazio. Abaixo dos filtros, há três botões: 'Pesquisar' (azul), 'Limpar Pesquisa' (branco com ícone) e 'Incluir' (branco com ícone). Abaixo desses botões, uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Matrícula ↑↓, Nome ↑↓, CPF ↑↓, Serventia ↑↓, Nº Processo ↑↓, Tipo de Indicação ↑↓, Status Cadastro ↑↓, Data Status Cadastro ↑↓ e Ações. O resultado da pesquisa é 'Nenhum registro encontrado.' No rodapé, há uma barra com '50' e '1' (indicando a página atual), e uma barra com '1 of 1'.

Figura 5 - Tela indicação.

Serão tabelados os cadastros condizentes com os filtros especificados.



A interface de usuário mostra uma tabela com os seguintes cabeçalhos: Matrícula ↑↓, Nome ↑↓, CPF ↑↓, Serventia ↑↓, Nº Processo ↑↓, Tipo de Indicação ↑↓, Status Cadastro ↑↓, Data Status Cadastro ↑↓ e Ações. A tabela contém 9 linhas de dados, cada uma com uma ação de edição e exclusão.

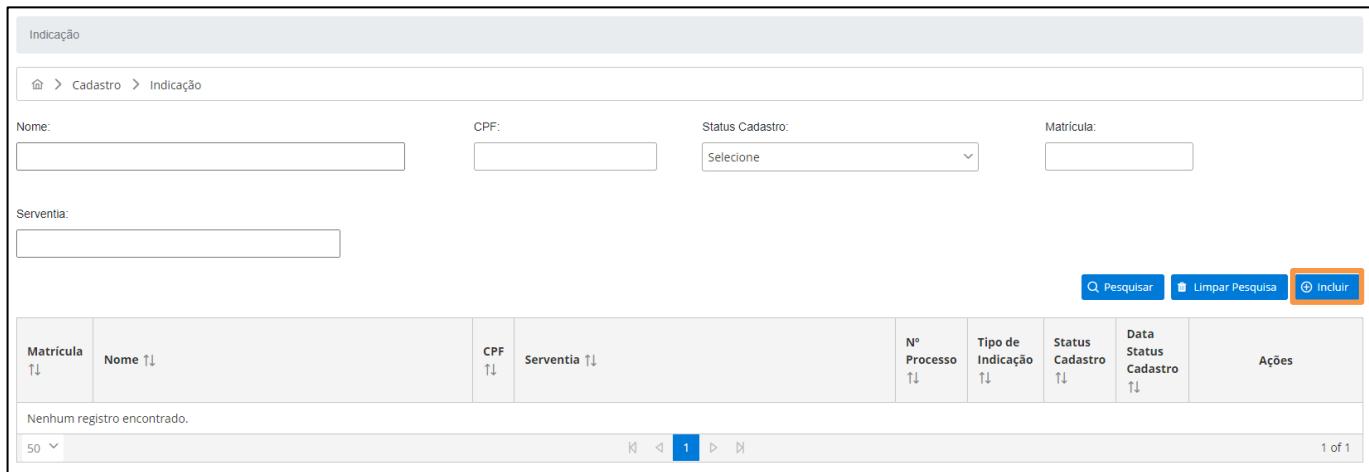
Matrícula ↑↓	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Serventia ↑↓	Nº Processo ↑↓	Tipo de Indicação ↑↓	Status Cadastro ↑↓	Data Status Cadastro ↑↓	Ações
-	Aline Raquel		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023	
-	Alicia Mariane		BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designação	Desistente	06/01/2023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

Figura 6 - Tabela de cadastros.



## 2.2 Incluir Cadastro

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



Indicação

Nome: CPF: Status Cadastro: Matrícula:

Serventia:

Pesquisar Limpar Pesquisa Incluir

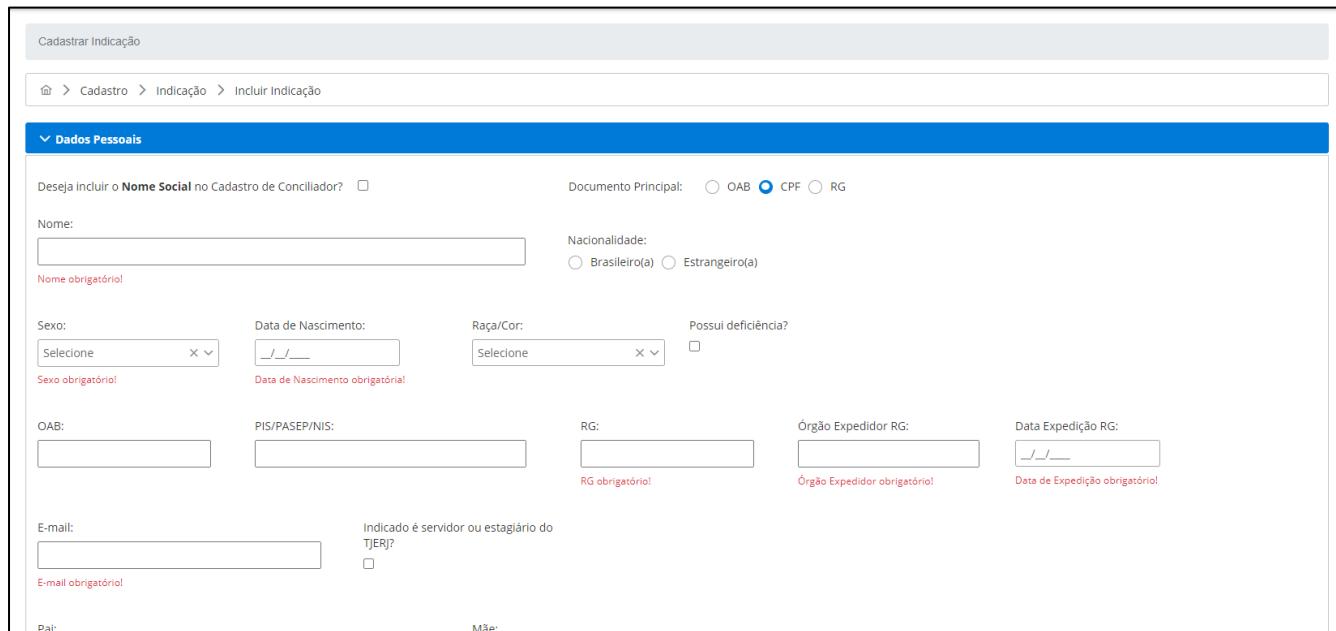
Matrícula	Nome ↑↓	CPF ↑↓	Serventia ↑↓	Nº Processo ↑↓	Tipo de Indicação ↑↓	Status Cadastro ↑↓	Data Status Cadastro ↑↓	Ações
Nenhum registro encontrado.								

50 ▲ 1 ▷ 1 of 1

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.



Cadastrar Indicação

Indicação > Incluir Indicação

**Dados Pessoais**

Deseja incluir o **Nome Social** no Cadastro de Conciliador?

Documento Principal:  OAB  CPF  RG

Nome:  Nacionalidade:  Brasileiro(a)  Estrangeiro(a)

Sexo:  Data de Nascimento:  Raça/Cor:  Possui deficiência?

OAB:  PIS/PASEP/NIS:  RG:  Órgão Expedidor RG:  Data Expedição RG:

E-mail:  Indicado é servidor ou estagiário do TJERJ?

Mão:

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:	Tipo Logradouro:	Logradouro:	Complemento:	Número:
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEP obrigatório!				
Bairro:	UF:	Município:	Tel. Residencial:	Tel. Celular:
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro obrigatório!				
Unidade Federativa obrigatória!				
Município obrigatório!				
<input checked="" type="checkbox"/> 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 :	E-mail da serventia:	Tipo de conciliador:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>
Serventia obrigatória!		
Juiz de direito:	Comarca:	NUR:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estou de acordo com a atuação de Conciliador em serventia diversa:		
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
<input checked="" type="checkbox"/> Estou de acordo que o estagiário conciliador ou servidor somente irá exercer atividade de conciliação apenas no Juizo onde estiver lotado (Ato Normativo Conjunto TJ/CNJ 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 **Selecionar**.

**Observação**

Observação:

Motivo da recusa:

**Anexo**

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	<input type="button" value="Selecionar"/>	
Certidão de quitação eleitoral	<input type="button" value="Selecionar"/>	
Título de Eleitor	<input type="button" value="Selecionar"/>	

*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	+ Selecionar	
Certidão de quitação eleitoral	+ Selecionar	
Título de Eleitor	+ Selecionar	
Certidão de distribuição civis e criminais	+ Selecionar	
Cópia do RG	+ Selecionar	
Cópia do CPF	+ Selecionar	
Número de PIS, PASEP ou NIS	+ Selecionar	
Certidão Civil	+ Selecionar	
Certidão Criminal	+ Selecionar	

 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**.

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

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 NUPEMEC, clique no botão **Encaminhar**.

Figura 14 - Botão Encaminhar.



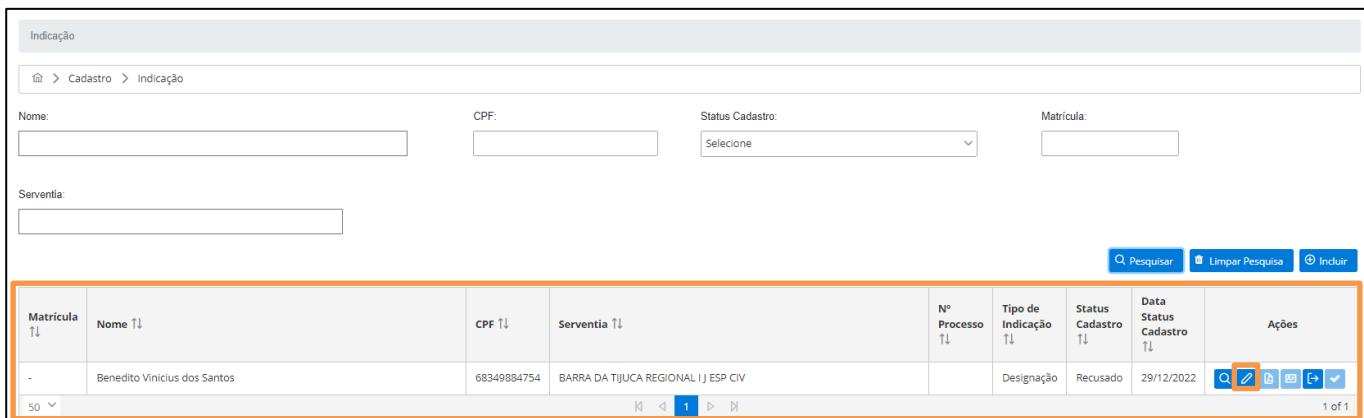
**OBSERVAÇÃO:** Ao Encaminhar o cadastro, o referido passará a constar na listagem com o status **Em análise** vinculado.



## 2.4 Aprovação

O NUPEMEC irá efetuar a verificação do cadastro. Se este for aceito, passará a 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**.



Matriúla	Nome	CPF	Serventia	Nº Processo	Tipo de Indicação	Status Cadastro	Data Status Cadastro	Ações
-	Benedito Vinícius dos Santos	68349884754	BARRA DA TIJUCA REGIONAL I J ESP CIV		Designado	Recusado	29/12/2022	

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.

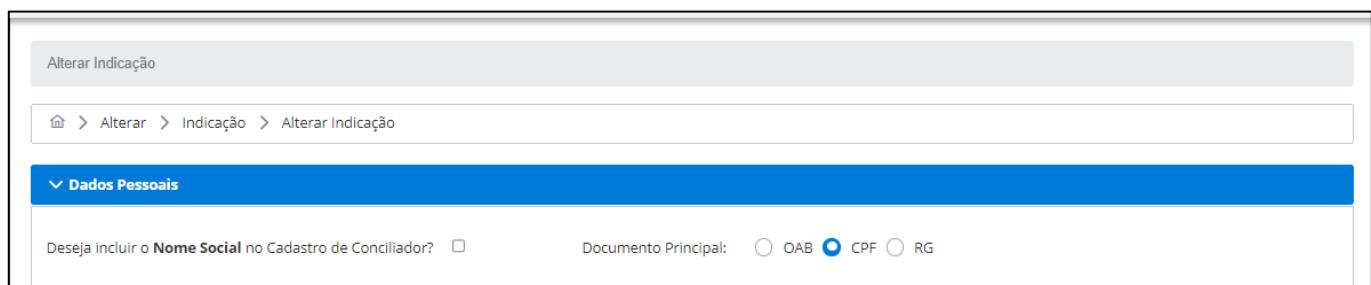


Figura 16 - Tela Alterar Indicação.

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

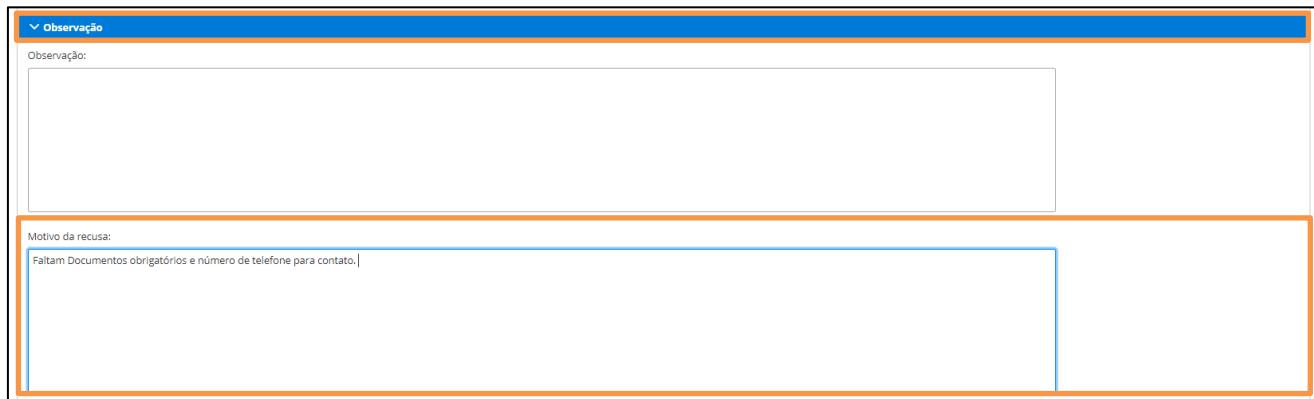


Figura 17 - Campo Motivo da Recusa.



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**.



A captura de tela mostra uma interface web com uma barra azul superior contendo o link "Anexo". Abaixo, há uma seção para adicionar documentos, com um botão "Adicionar outros Documentos". A seção é dividida em "Documento Anexo", "Arquivo" e "Ações". No final da página, na barra de rodapé, estão três botões laranja: "Voltar", "Reenviar" e "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