

	<b>REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

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

## 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 30 março de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Designação	Ato de aprovação e ratificação da indicação para o exercício da função de conciliador, exarado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.
Dispensa	Ato pelo qual cessa a designação do conciliador.
Prorrogação	Ato de renovação da designação.

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei 2.556, de 21/05/1996 – Dispõe sobre competência e dá outras providências.
- Lei 4.578, de 12/07/2005 – Dispõe sobre os Conciliadores e Juízes Leigos.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Resolução 11/2009 do Conselho da Magistratura – Regulamenta e padroniza prazo de atuação do Conciliador nos Juizados Informais;
- Aviso TJ nº 35/2000 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do curso de Conciliadores.
- Ato Normativo nº 17/2006 – Dispõe sobre o Programa de Estágio em Direito.
- Aviso TJ nº 01/1998 – Dispõe sobre o impedimento de servidor atuar como Conciliador.
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os processos à Comissão Estadual dos Juizados Especiais, quando se tratar de Juizado Especial e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência, no caso de Juizado Informal de Conciliação, para a devida apreciação;</li><li>• Encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça a listagem semestral com os nomes dos conciliadores em atuação nos Juizados Informais de Conciliação para apreciação e publicação no Diário da Justiça.</li></ul>
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar os processos relativos a Conciliadores.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Nos Juizados Informais de Conciliação instalados nas Varas Cíveis e de Família do Poder Judiciário do Rio o Conciliador é designado para atuação pelo período de 2

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

anos, podendo ser renovado, cabendo ao magistrado titular ou em exercício comunicar o fato à Presidência do Tribunal de Justiça.

**6.2** Nos Juizados Especiais o Conciliador é designado para atuação pelo período de 2 anos, prorrogáveis por mais 2 anos, com o prazo máximo de 4 anos na mesma serventia.

**6.3** A dispensa de 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 4 anos, na mesma serventia, no caso dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais e por 2 anos no caso dos Juizados Informais de Conciliação.

## 7 DESIGNAR, PRORROGAR E DISPENSAR CONCILIADOR

**7.1** O SEADM recebe do Juiz, via ofício, a solicitação de designação ou de prorrogação ou de dispensa.

**7.1.1** Caso a solicitação de dispensa tenha sido solicitada pelo próprio, verifica se está autuado.

**7.1.2** Caso não esteja, encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para autuar.

**7.1.3** Recebe o processo autuado e prepara Ato Executivo conforme item 7.8 em diante.

**7.1.4** Caso a solicitação de dispensa seja efetivada via ofício, verifica:

a) se está autuado;

b) se foi expedido pelo Juiz da serventia, consultando a Listagem de Movimentação de Magistrados enviada por e-mail.

**7.1.5** Caso não esteja autuado, encaminha à DIDOC, para autuar.

**7.1.6** Recebe o processo autuado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.1.7** Caso não tenha sido expedido pelo Juiz da serventia, entra em contato via telefone ou e-mail, solicitando providência.
- 7.1.8** Recebe novo ofício e entranha nos autos.
- 7.1.9** Procede conforme item 7.8 em diante.
- 7.1.10** Caso haja solicitação de emissão de certidão no pedido de dispensa, procede conforme Capítulo 10.
- 7.1.11** Caso a solicitação seja de designação, verifica se o ofício recebido cumpre as seguintes condições:
- a) se está autuado;
  - b) se foi expedido pelo Juiz da serventia, consultando a Listagem de Movimentação de Magistrados, solicitada pelo DEDEP e encaminhada através de e-mail.
  - c) se contém as informações relativas ao documento de identidade e CPF do indicado;
- 7.1.12** Caso não esteja autuado, providencia a autuação.
- 7.1.13** Recebe o processo autuado.
- 7.1.14** No caso de não ter sido expedido pelo Juiz da serventia, o SEADM entra em contato, via telefone ou e-mail, solicitando o envio de outro ofício, assinado pelo Juiz da serventia.
- 7.1.15** Recebe ofício do Juiz e entranha nos autos.
- 7.1.16** No caso de não conter as informações sobre a documentação, entra em contato com a serventia, via telefone ou e-mail, solicitando as devidas providências.
- 7.1.17** Registra no sistema PROT a informação de que está aguardando as informações referentes à documentação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**7.1.18** Recebe as informações referentes à documentação, dando baixa no Sistema PROT.

**7.2** Verifica se o indicado atende aos seguintes requisitos:

- a) ter realizado o Curso de Conciliador, quando se tratar de Juizado Especial da Capital (consulta o sistema ESAJ);
- b) não ser estagiário (consulta o Sistema de Estagiários – sistema ESTAG);
- c) não ser servidor do PJERJ (consulta o sistema SIS-Conciliador).

**7.2.1** No caso de não atender aos requisitos necessários para ser conciliador, informa à serventia a impossibilidade por telefone ou por e-mail.

**7.2.2** Certifica nos autos que a serventia foi comunicada.

**7.2.3** Encaminha o processo à DIDOC, para arquivar.

**7.3** Verifica no sistema SIS-Conciliador se existe vaga na lotação do Juizado, conforme se segue:

- a) Juizados especiais: 50 conciliadores.
- b) Juizados informais: 10 conciliadores.

**7.3.1** Caso não exista vaga, encaminha o processo à Comissão Estadual dos Juizados Especiais, quando se tratar de Juizado Especial, ou ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência, quando se tratar de Juizado Informal, para a decisão quanto à indicação.

**7.3.2** Caso seja indeferido, informa, por ofício, a decisão ao Juiz solicitante.

**7.3.3** Entranha cópia do ofício no processo e encaminha à DIDOC para arquivamento.

**7.4** Caso seja deferido ou exista vaga no Juizado, procede ao cadastramento do indicado no sistema SIS-Conciliador, prepara Ato Executivo de designação e procede conforme item 7.9 em diante.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.5 Emite mensalmente, por meio do sistema SIS-Conciliador, o relatório de Conciliadores com tempo excedido e analisa se eles terão suas designações prorrogadas ou se serão dispensados.
- 7.6 Encaminha o relatório para autuação.
- 7.7 Recebe o relatório autuado.
- 7.8 Prepara Ato Executivo de prorrogação ou de dispensa, conforme o caso.
- 7.9 Confere o Ato Executivo e encaminha à Presidência, através da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), para a assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça, registrando no sistema PROT.
- 7.10 Recebe, via DGPES, o processo da Presidência do Tribunal de Justiça com o Ato Executivo devidamente assinado.
- 7.11 Copia o texto do Ato Executivo a ser publicado e grava em arquivo informatizado específico, para posterior acesso da Presidência e encaminhamento ao Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro.
- 7.12 Verifica, via intranet, a publicação do Ato Executivo no DJERJ e certifica a publicação do Ato.
- 7.13 Registra a publicação do Ato Executivo no sistema SIS-Conciliador.
- 7.14 Caso haja solicitação de emissão de crachá no ofício de indicação, procede conforme Capítulo 8.
- 7.15 Encaminha os autos à DIDOC para arquivamento.

## 8 EXPEDIR CRACHÁ DE CONCILIADOR

- 8.1 O SEADM recebe a solicitação de crachá de Conciliador, por meio de ofício expedido pelo Juiz do cartório solicitante ou pelo Conciliador, com cópia da identidade do Conciliador e duas fotos 3X4.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.2 Caso não esteja autuado, encaminha à DIDOC, para autuação.
- 8.3 Recebe o processo autuado.
- 8.4 Confecciona o crachá com base nos dados constantes do Sistema de Cadastro de Conciliadores.
- 8.5 Encaminha o crachá, via malote, para a serventia para assinatura do Conciliador.
- 8.6 Registra no Sistema PROT que o processo está aguardando o retorno do crachá.
- 8.7 Recebe o crachá da serventia assinado pelo Conciliador e dá baixa no Sistema PROT.
- 8.8 Encaminha ao Presidente para assinar o crachá, via DGPES e registra no Sistema PROT.
- 8.9 Recebe o processo com o crachá assinado pelo Presidente, via DGPES.
- 8.10 Envia o crachá à serventia, via malote, para entrega ao Conciliador.
- 8.11 Envia o processo à DIDOC para arquivar.

## 9 RECLAMAÇÃO CONTRA O CONCILIADOR

- 9.1 Recebe o processo com reclamação contra o Conciliador.
- 9.2 Elabora informação sobre a designação do Conciliador.
- 9.3 Encaminha à DGPES para envio à Comissão Estadual dos Juizados Especiais, caso o Conciliador atue em Juizado Especial, ou para envio ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência, caso o Conciliador atue em Juizado Informal para decisão.
- 9.4 Recebe o processo da DGPES com a decisão e procede conforme determinado.
- 9.5 Encaminha os autos à DIDOC, para arquivamento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 10 EXPEDIR CERTIDÃO

**10.1** O SEADM recebe de um Conciliador ou de um Juiz de Direito, solicitação de expedição de certidão do tempo de atuação do Conciliador na função, por meio de expediente ou processo.

**10.2** Caso o expediente não esteja protocolado, encaminha ao Protocolo Administrativo.

**10.3** Recebe o expediente devidamente protocolado.

**10.4** Expede a certidão com base nos dados constantes do sistema SIS-Conciliador.

**10.5** O servidor responsável pela emissão assina a certidão e encaminha ao Diretor da Divisão de Captação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIACO) para assinatura.

**10.6** Quando se tratar da Comarca da Capital, encaminha o expediente com a certidão para a Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE) para entrega da certidão ao Conciliador e posterior arquivamento do expediente.

**10.7** Quando se tratar de processo, encaminha somente a certidão, através de guia, à CEAPE para ser entregue ao conciliador.

**10.8** Encaminha o processo à DIDOC, para arquivar.

**10.8.1** Quando se tratar de Comarcas do Interior, o SEADM encaminha a certidão ao Juízo, via malote, e encaminha o expediente ou processo à DIDOC, para arquivar.

### 11 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Índice de Rotatividade dos Conciliadores	$\{[(\text{Total de designações no mês} + \text{total de dispensas no mês} / 2) / \text{Total de conciliadores no mês anterior}] \times 100\}$	Mensal

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DEDEP	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Autos de processo administrativo de designação/prorrogação/dispensa de Conciliador	0-2-9-5-1b	DEDEP	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de solicitação de crachá/certidão de Conciliador	0-2-9-5-1c	DEDEP	Armário	Assunto/ Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Designar, Prorrogar e Dispensar Conciliador.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Crachá de Conciliador.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Reclamação Contra o Conciliador.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Expedir Certidão.

=====

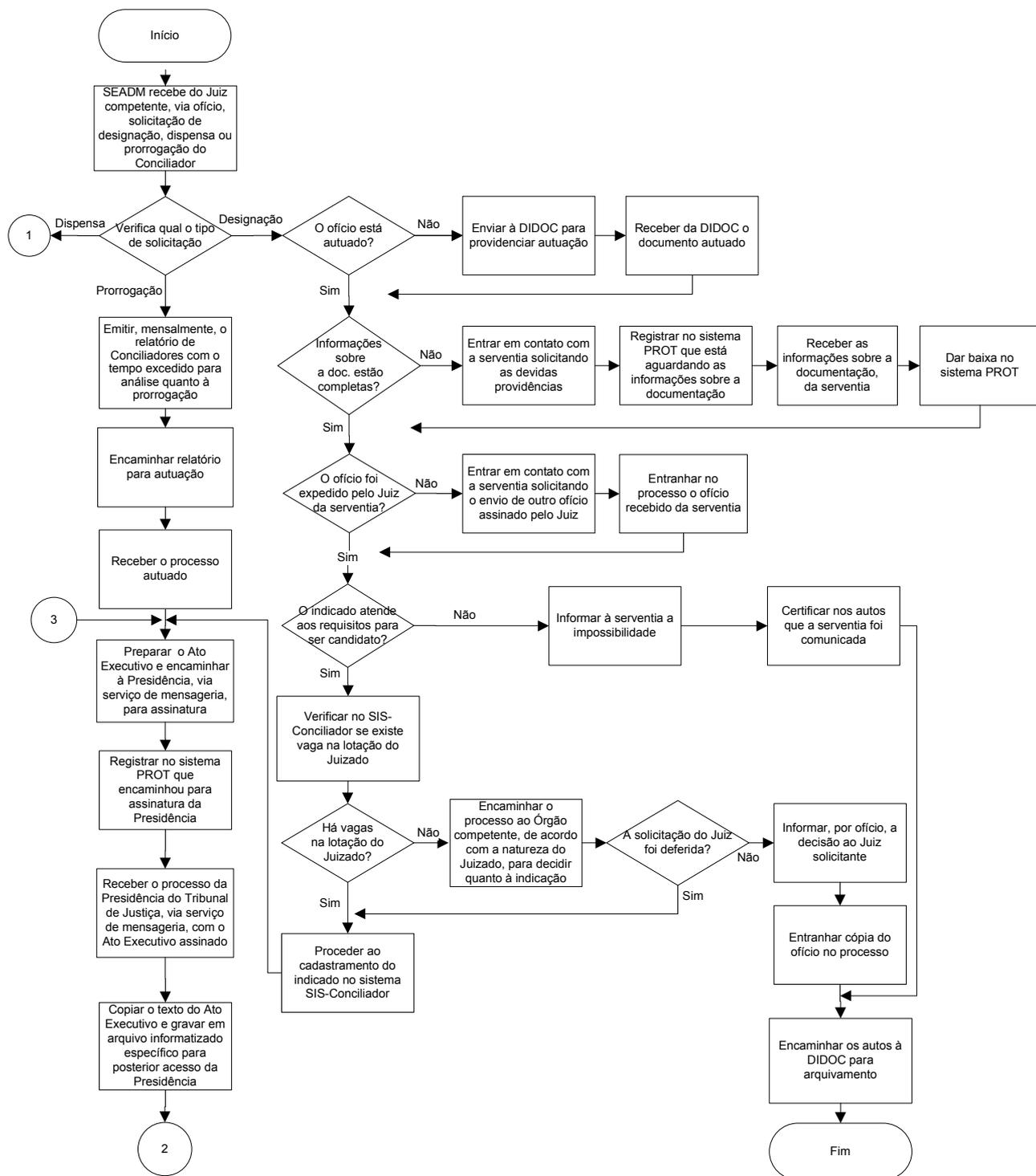
Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-036</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESIGNAR, PRORROGAR E DISPENSAR CONCILIADOR

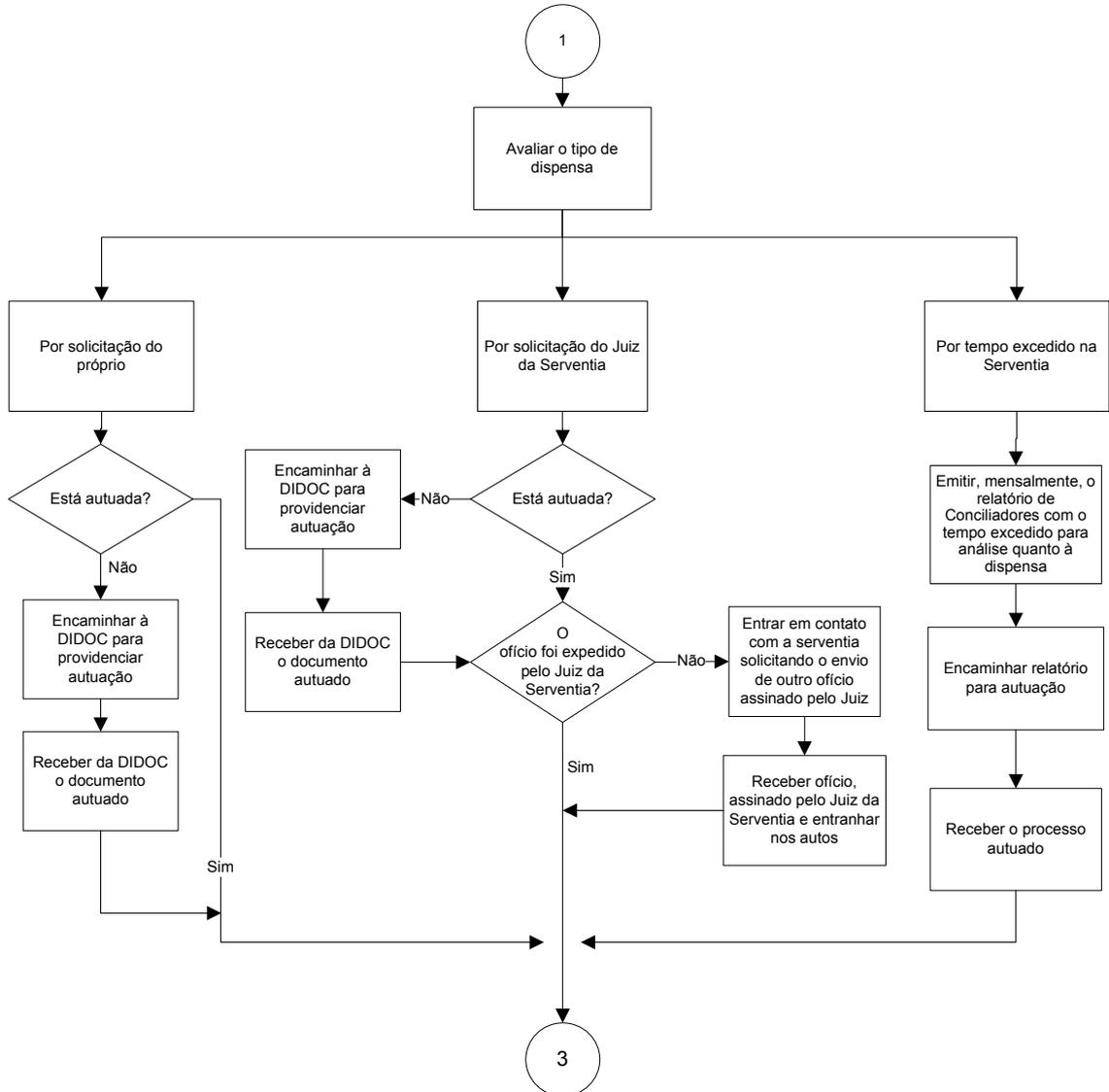




## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESIGNAR, PRORROGAR E DISPENSAR CONCILIADOR (CONTINUAÇÃO)

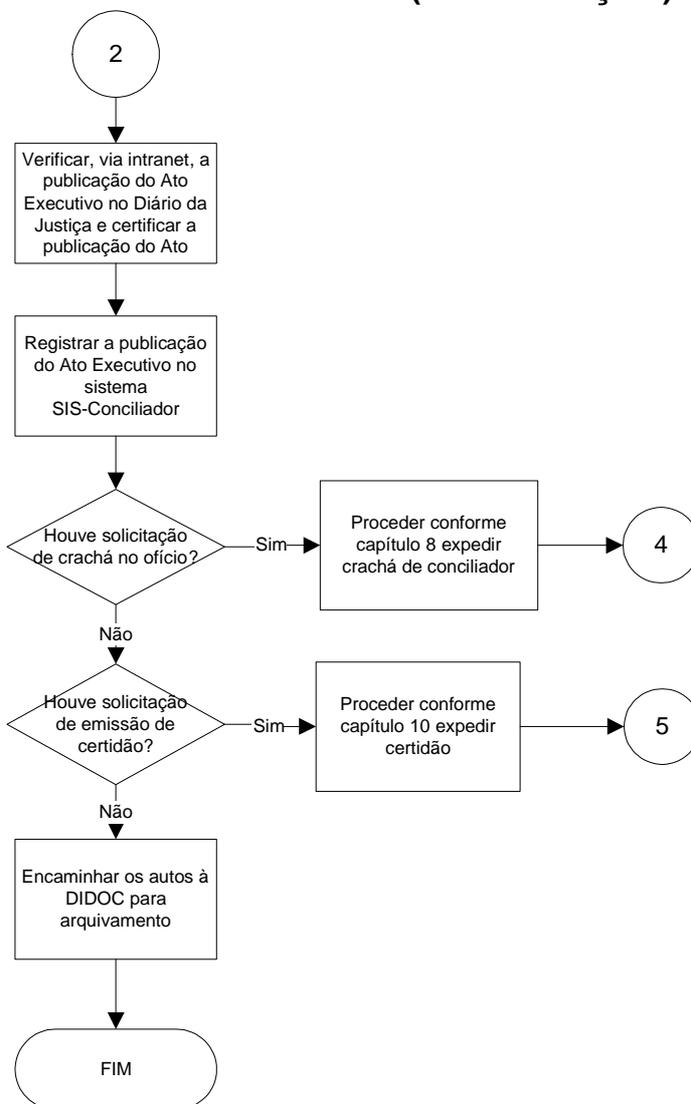




## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESIGNAR, PRORROGAR E DISPENSAR CONCILIADOR (CONTINUAÇÃO)

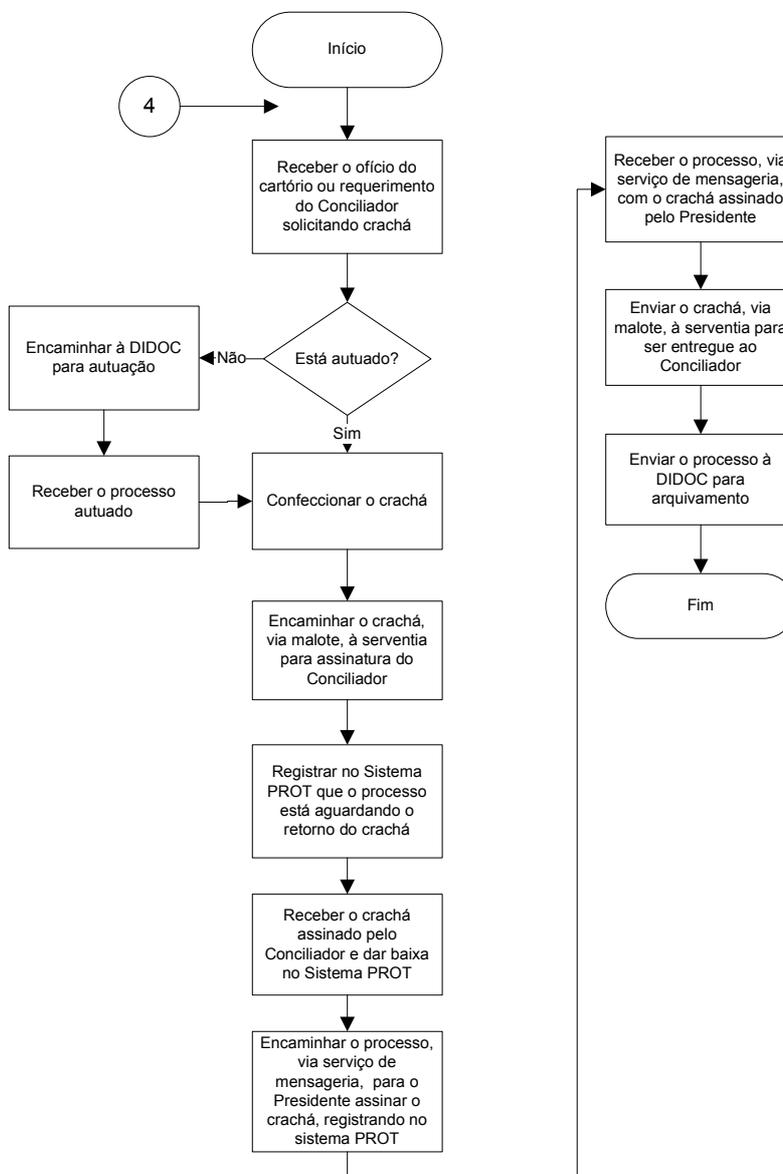




## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CRACHÁ DE CONCILIADOR

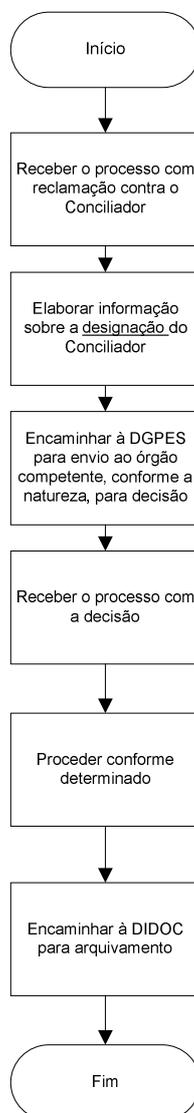




## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECLAMAÇÃO CONTRA O CONCILIADOR





## REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A CONCILIADORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR CERTIDÃO

