

	REALIZAR AUDIÊNCIAS		
	Proposto por: Equipe do IX Juizado Especial Criminal	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a preparação e a realização de audiências de conciliação e de instrução e julgamento em Juizado Especial Criminal (JECRIM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/12/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Audiência Coletiva sobre drogas	Evento processual coletivo presidido pelo Juiz de Direito com participação do representante do Ministério Público, do Advogado ou da Defensoria Pública, para exposição sobre o programa de acompanhamento psicossocial acerca da estrutura e alternativas de encaminhamento para tratamento e/ou reinserção social e informações sobre os efeitos das drogas pela equipe multidisciplinar.
Audiência especial	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante transação penal.
Audiência de Instrução e Julgamento	Evento no qual Juiz de Direito colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação, transação penal e suspensão condicional do processo.
Audiência preliminar	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante acordo civil.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 1 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

TERMO	OBJETO
Centro de Mediação	Unidade do Poder Judiciário encarregada de promover o trabalho de mediação nos casos encaminhados pelos órgãos judiciais de sua área de abrangência.
<u>Exportar depoimento</u>	<u>Gravar em mídia eletrônica os depoimentos registrados através do sistema Kentatech.</u>
Gabinete do Juízo	Estrutura integrada, no máximo, pelo Secretário do Juiz, um Auxiliar de Gabinete e dois Assistentes de Gabinete, podendo ter auxílio de estagiários de Direito.
Mediador	Terceiro imparcial que facilita a comunicação entre as pessoas sob confidencialidade. Pode ser do quadro do Tribunal ou não.
Mediação	É o processo confidencial e voluntário em que a responsabilidade pela construção das decisões cabe às partes envolvidas, conduzida por um mediador.
Oficinas de desenvolvimento de habilidades de convivência .	Espaços comunitários de encontro onde os participantes, com auxílio de um técnico, aprendem a superar conflitos que dificultam a interação e construção da própria identidade.
<u>Publicar depoimento</u>	<u>Remeter ao servidor do Tribunal de Justiça os depoimentos registrados através do sistema Kentatech</u>
Reunião sobre pré-mediação	Evento no qual o Juiz e a equipe de mediação colhem adesão ao processo de mediação e estabelecem compromisso de confidencialidade.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
<u>Sistema Kentatech</u>	<u>Sistema de gravação audiovisual de audiências, depoimentos e interrogatório</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conciliador	• Presidir audiências preliminares e especiais; • estimular as partes ao acordo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 2 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• preparar as assentadas de audiências preliminares e especiais; • lançar o teor das assentadas e os resultados das audiências preliminares e especiais no DCP.
Juiz	• Presidir as audiências preliminares, especiais que reputar necessárias, audiências coletivas sobre drogas e de instrução e julgamento e conduzir, junto com o mediador, audiências sobre pré-mediação; • Prolatar despacho, decisão e sentença; • orientar e avaliar os trabalhos dos conciliadores; • participar de palestras informativas.
Gabinete do Juízo	• Preparar a pauta das audiências presididas pelo Juiz, lançando-as na agenda “audiências do Juiz” no DCP; • Lançar o teor da audiência e os resultados das audiências presididas pelo Juiz no DCP; • realizar a movimentação dos autos de processos, após a realização das audiências presididas pelo Juiz e conclusão; • realizar o controle e distribuição entre as equipes dos processos em mediação; • Registrar atas de audiências.
Supervisor de Conciliação	• Controlar a presença dos conciliadores; • coordenar a equipe de conciliação; • coletar e consolidar os dados para os indicadores de desempenho; • preparar a pauta das audiências preliminares e especiais; • revisar o conteúdo das assentadas preparadas pelos Conciliadores; • realizar a movimentação dos autos de processos, após a realização das audiências preliminares e especiais; • indicar e treinar substituto para suas ausências e impedimentos; • fazer a distribuição das ações penais públicas quando não obtida a conciliação; • encaminhar processos à mediação; • Lançar despacho ordinatório após transação aceita.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

07

Página:

3 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Mediador	• Ministrar palestras sobre mediação; • conduzir reuniões de mediação; • facilitar a comunicação entre as pessoas; • auxiliar na lavratura de termos de acordo; • informar ao juizado sobre a continuidade ou não da mediação ou abandono voluntário das partes; • auxiliar no treinamento dos conciliadores.

5 PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

5.1 O servidor que exerce a função de Supervisor de Conciliação é indicado pelo Juiz, e tem, dentre outras, as seguintes atribuições pertinentes à manutenção de equipes:

- a) recrutar conciliadores;
- b) organizar as equipes de conciliadores;
- c) manter controle administrativo e técnico das equipes organizadas;
- d) indicar e treinar semestralmente substituto para suas ausências e impedimentos;
- e) indicar e encaminhar processos à mediação;
- f) sugerir novos modelos para assentadas e termos;
- g) indicar ao Juiz necessidade de treinamento para conciliadores.

5.2 O Supervisor de Conciliação desempenha as seguintes atividades destinadas à gestão de indicadores de desempenho de conciliação:

- a) coleta os dados pertinentes a indicadores de desempenho de conciliadores;
- b) realiza as consolidações próprias do seu nível de responsabilidade;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 4 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- c) comunica as respectivas informações consolidadas ao Juiz, ao final de cada semana de trabalho;
- d) mantém arquivos dos respectivos registros.

6 GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

6.1 O gerenciamento das equipes de conciliação é desempenhado pelo Supervisor de Conciliação, compreendendo as atividades de:

- a) cadastro de conciliadores e assistentes;
- b) controle de presença de conciliadores e assistentes;
- c) controle de desempenho de conciliação;
- d) proposição de modelos de assentada;
- e) treinamento dos conciliadores sob supervisão do Juiz.

6.2 O **cadastro de conciliadores e assistentes** é realizado mediante as seguintes atividades:

- a) preenchimento do formulário “Ficha de Cadastro de Conciliadores” (FRM-JECRIM-003-01) com as informações pessoais (nome, endereço, telefone, escolaridade etc.) dos conciliadores e assistentes;
- b) arquivamento deste registro, com frequência mensal, com o fim de prover informações à reunião de análise crítica;
- c) arquivamento do registro na pasta “Ficha de cadastro de Conciliadores”, organizada em ordem alfabética.

6.3 O **controle de presença de conciliadores e assistentes** é realizado mediante as seguintes atividades:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	5 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- a) preparação do formulário “Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes” (FRM-JECRIM-003-02), de acordo com o formulário “Ficha de Cadastro de Conciliadores”, realização das respectivas observações e encaminhamento ao gabinete do juiz, com frequência mensal;
- b) o registro da presença/ausência dos conciliadores observa a seguinte convenção:

SITUAÇÃO	REGISTRO
Presença	P
Falta injustificada	F
Falta justificada	A

- c) arquivamento do formulário de frequência mensal, com o fim de prover informações à reunião de análise crítica;
- d) arquivamento do registro na pasta “Controle de Conciliadores”.

6.4 O controle de **desempenho de conciliação** é realizado mediante as seguintes atividades:

- a) coleta, após o término das audiências, preliminar e especial, do dados relativos à realização das audiências e quantidades de acordos realizados;
- b) análise e consolidação das informações na planilha “Estatística Mensal de Audiências”; os indicadores referentes às audiências de instrução e julgamento são coletados no gabinete do Juiz e consolidados na mesma planilha descrita anteriormente;
- c) encaminhamento ao gabinete do Juiz, com frequência mensal, do resultado condensado da planilha, com o fim de de prover informações à reunião de avaliação;
- d) arquivamento da planilha na pasta “Estatística Mensal de Audiências”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 6 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

7 PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS

- 7.1** O Supervisor de Conciliação acessa o DCP e imprime a pauta das audiências preliminares e especiais.
- 7.2** O Supervisor de Conciliação retira do armário “Aguardando Audiências” os autos dos processos referentes às audiências preliminares e especiais, e os organiza de acordo com a pauta.
- 7.2.1** Os autos que não forem encontrados nessa estante devem ser localizados mediante acesso ao DCP pelo processante.
- 7.3** A preparação da pauta das audiências presididas pelo juiz é realizada pelo Gabinete do Juízo.
- 7.3.1** Às sextas-feiras de cada semana o gabinete do juiz emite a pauta de audiências da semana subsequente, com a identificação das audiências preliminares, especiais, audiências coletivas sobre drogas e de instrução e julgamento.
- 7.3.2** Para garantir a realização das audiências presididas pelo Juiz, o gabinete deve adotar as rotinas previstas na RAD Juizado Especial Criminal 003, item 9.3.
- 7.3.3** São retirados de pauta processos com decisão de adiamento ou terminativa.
- 7.3.4** O gabinete atualiza a pauta de audiências com processos designados com urgência.

8 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR

- 8.1** Ao início de cada turno de trabalho, manhã ou tarde, o Supervisor de Conciliação orienta os conciliadores quanto ao horário de início das audiências e afixa na porta de entrada das salas de conciliação a pauta de audiências e distribui os processos entre os conciliadores.
- 8.1.1** A pauta das audiências a ser afixada deve conter marcação que identifique as audiências a serem realizadas pelo juiz.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	7 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

8.1.2 Havendo necessidade em razão do número de processos em pauta, antes do pregão, o Supervisor de Conciliação poderá entregar às partes presentes formulário para lançamento de suas qualificações (FRM-JECRIM-003-13) que deverá ser juntado com a assentada aos autos, fazendo-se referência a ele na assentada.

8.2 O conciliador recebe os autos e acessa o DCP.

8.3 O conciliador realiza o pregão, convocando para a audiência sob sua responsabilidade, as partes e os advogados, e os conduz à sala de conciliação.

8.3.1 Caso as partes estejam presentes, realiza a audiência correspondente e estimula o acordo entre elas, mediante os seguintes passos:

- a) solicita a documentação das partes e advogados para confirmar-lhes a identificação;
- b) verifica o objeto da demanda, com o fim de facilitar o trabalho de conciliação;
- c) esclarece as partes sobre as consequências do litígio existente;
- d) formula perguntas às partes visando o estabelecimento de propostas de acordo;
- e) insiste na obtenção de acordo, até firmar sua convicção quanto ao sucesso ou insucesso da tentativa;
- f) propõe às partes a adesão a soluções alternativas para suas controvérsias, encaminhando-as, em caso de aceitação, consultando o Supervisor de Conciliação sobre datas e encaminhamento ao Centro de Mediação ou a oficina de desenvolvimento de habilidades de convivência;
- g) entrega às partes – FRM-JECRIM-003-03 Termo de Declaração, com a advertência de que deverá ser preenchido e entregue em cartório sob pena de inviabilizar o prosseguimento do feito.

8.3.2 Mesmo ausentes as partes, prossegue a preparação da assentada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 8 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- 8.4** As assentadas são parametrizadas por modelos aprovados pelo Juiz do Juizado, correspondentes a cada tipo de audiência e situação das partes, e estão disponíveis em meio eletrônico em cada Juizado e por ele controlados.
- 8.4.1** Desde que não haja impacto no processo, o conciliador poderá alterar o teor das assentadas, reunindo dois ou mais modelos para confecção da ata.
- 8.5** A tabela com os modelos das assentadas é divulgada pelo juiz para toda a sua equipe, sempre que houver alteração nos modelos, destes devendo constar data de aprovação, versão, responsável pela elaboração e aprovação, com o fim de garantir o seu uso na versão atualizada.
- 8.6** Imprime cópia da assentada e a encaminha ao Supervisor de Conciliação, para avaliação e verificação de erros.
- 8.6.1** Caso existam erros, corrige a assentada e repete os itens anteriores.
- 8.7** Copia o conteúdo da assentada para o DCP.
- 8.8** Solicita assinatura das partes na assentada.
- 8.8.1** Caso a assentada possua mais de uma folha, solicita a rubrica das partes nas folhas subsequentes, evitando que as assinaturas fiquem isoladas em uma folha.
- 8.9** Entranha uma via nos autos e entrega as outras vias às partes.
- 8.10** Entrega os autos dos processos ao Supervisor de Conciliação.
- 8.11** O Supervisor de Conciliação separa da pilha de autos aqueles de ação penal pública em que não tenha sido possível o acordo e/ou os que tenham sido aceita ou rejeitada transação penal, a fim de que sejam anotados na capa dos autos a informação “DIST.AUDIÊNCIA EM __/__/__”.
- 8.11.1** Conforme o tipo de audiência, o supervisor de conciliação realiza as seguintes ações:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 9 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

Resultado da audiência	Ação desenvolvida
Acordo Civil obtido ou renúncia	Abre vista ao Ministério Público.
Proposta de mediação/oficina	Se não for possível marcar data de primeira sessão na hora, expede formulário de encaminhamento (FRM-JECRIM 003-14) e encaminha ao centro de mediação.
Pedido de arquivamento	Abre conclusão ao Juiz.
Transação penal aceita	Expede ato ordinatório conforme modelo no sistema: De ordem do MM. Juiz de Direito, determina que cartório coloque o feito em suspensão procedimental com execução no Juizado, LANÇANDO-SE O ANDAMENTO 69 NO SISTEMA. Determina o lançamento da transação correspondente ao autor do fato. Eventual pedido de gratuidade e definição sobre custas será feito na sentença.
Pedido formulado pelo MP com ou sem decisão para ciência da parte e exclusão de audiência	Lança ato ordinatório com o seguinte texto: De ordem do MM. Juiz, retirei o presente feito de pauta, em razão de manifestação de fls. _____, sendo dispensada a lavratura de assentada, dando ciência às partes presentes.
Processo encaminhado à Mediação ou Oficina de desenvolvimento de habilidades de convivência	Lança ato ordinatório com o seguinte texto: De ordem do MM. Dr. Juiz, considerando o princípio basilar do Sistema dos Juizados Especiais, consistente na busca da pacificação social, encaminho o feito ao centro de mediação. Extraia-se o formulário de encaminhamento (FRM-JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL-003-14) e encaminhe-se à Coordenadora do Centro para agendamento e comunicação às partes, colocando-se o feito na fase de andamento 28 (suspensão/sobrestamento do processo). Findas as sessões, vindo a comunicação pertinente, para possibilitar decisão que homologa o acordo ou determina o prosseguimento do processo, coloque-se o feito na fase 32 (Revogação da Suspensão/Sobrestamento do processo) e dê-se vista ao Ministério Público, vindo conclusos em seguida. As partes deverão aguardar a comunicação da data de início OU Ficam cientes as partes da data de início em _____.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	10 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

8.12 Acessa o DCP e altera, em lotes a localização interna dos autos, fazendo remessa ao Ministério Público, ou expede o formulário de encaminhamento entregando os autos aos processantes, conforme o caso e ao responsável pela expedição das diligências para audiência.

8.12.1 Havendo necessidade em razão do volume de trabalho o formulário de encaminhamento poderá ser expedido pela equipe de processamento.

8.13 Guarda os autos dos processos no armário “Processamento – Retorno de Audiência”, de acordo com o final numérico de cada processante.

8.14 Encaminha os autos ao gabinete do juízo no caso de pedido de arquivamento ou de extinção da punibilidade

9 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ

9.1 O Gabinete do Juízo confere os autos com a pauta de audiência e verifica a presença de todos os mandados e requisições necessárias à realização da Audiência, cobrando dos responsáveis a sua devolução/entrega.

9.2 Realiza o pregão, convocando para sala de audiências as partes, advogados e testemunhas, quando houver, conduzindo-os à sala de audiência.

9.2.1 Solicita os documentos de identificação dos presentes e registra a respectiva qualificação nos formulários existentes no computador da sala de audiência, conforme o caso.

9.3 O juiz verifica a presença das partes e, em caso de ausência, toma as seguintes providências:

PARTE	SITUAÇÃO	AÇÃO DO JUIZ
Autor do fato	Citado pessoalmente	Decreta revelia e nomeia um defensor público ou advogado dativo, para o autor do fato.
	Não foi citado pessoalmente	Designa nova data de AIJ e dá ciência aos presentes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 11 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

	REALIZAR AUDIÊNCIAS
---	----------------------------

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

PARTE	SITUAÇÃO	AÇÃO DO JUIZ
	Se encontra em lugar incerto e não sabido (LINS)	Declina de competência e encerra a audiência.
Vítima	Intimada pessoalmente	Ação Penal Pública: Não há possibilidade de acordo civil. O juiz encaminha proposta de transação penal ao autor do fato. Ação Penal Privada: Juiz emite sentença de extinção de punibilidade pela perempção.
	Não foi intimado pessoalmente	Designa nova data de AIJ e dá ciência aos presentes.

9.4 Constatada a presença das partes, o juiz inicia a audiência e estimula o acordo civil entre elas.

9.4.1 Caso as partes cheguem ao acordo:

- a) secretário do juiz digita a assentada;
- b) imprime cópias da assentada em número suficiente que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) entrega cópia da assentada às partes;
- d) inclui no DCP o teor da assentada;
- e) faz registro da assentada e da sentença nos livros próprios; e
- f) encaminha os autos ao cartório.

9.4.2 Caso não haja acordo, encaminha proposta de transação penal ao autor do fato.

9.4.2.1 Caso o autor do fato aceite a proposta de transação penal:

- a) secretário do juiz digita a assentada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 12 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- b) imprime cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) prepara ou providencia ofícios de encaminhamento para cumprimento da transação penal ou entrega da ficha de presença a grupos de mútua ajuda;
- d) entrega cópia da assentada e dos ofícios expedidos às partes, colhendo recibo destes na cópia;
- e) inclui no DCP o teor da assentada e emite documento para encaminhamento à Instituição pertinente para prestação de serviços ou prestação pecuniária;
- f) faz registro da assentada no livro próprio; e
- g) encaminha os autos ao cartório.

9.4.2.2 Caso o autor do fato não aceite a proposta de transação penal, o juiz:

- a) dá a palavra à defesa, ou querelado, caso seja ação penal privada, para resposta à acusação;
- b) dá a palavra ao querelante, caso seja ação penal privada, e ao Ministério Público (MP), para dizer se aceita os argumentos da defesa.

9.5 O Juiz emite decisão sobre a admissibilidade da acusação:

9.6 Caso rejeite a denúncia ou queixa, o juiz encerra a audiência, cabendo ao secretário do Juiz:

- a) digitar a assentada;
- b) imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) entregar cópia da assentada às partes;
- d) inclui no DCP o teor da assentada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 13 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- e) faz registro da assentada e da sentença nos livros próprios; e
- f) encaminhar os autos ao cartório.

9.7 Caso receba a denúncia ou queixa, o Juiz encaminha proposta de suspensão do processo.

9.7.1 Caso o autor do fato aceite a proposta de suspensão do processo, cabe ao secretário do Juiz:

- a) digitar a assentada e, se for o caso, ofício de encaminhamento a entidade para cumprimento de condição da suspensão;
- b) imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) entrega cópia da assentada e dos ofícios expedidos às partes, colhendo recibo destes na cópia;
- d) inclui no DCP o teor da assentada, emitindo documento para orientar a parte no cumprimento da suspensão do processo;
- e) faz registro da assentada no livro próprio; e
- f) encaminhar os autos ao cartório.

9.7.2 Caso o autor do fato rejeite a proposta de suspensão do processo, o Juiz:

- a) inicia a fase de colheita das provas da acusação e da defesa;
- b) realiza o interrogatório do réu;
- c) inicia a fase de alegações finais, dando à palavra, nessa ordem:
 - ao MP, assistente de acusação, se houver, e defesa, nos casos de ações penais públicas; ou

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 14 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- querelante, querelado e MP, nos casos de ações penais privadas.

9.8 O Juiz emite sentença, cabendo ao seu secretário:

- a) digitar a assentada;
- b) imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) entregar cópia da assentada às partes;
- d) incluir no DCP o teor da assentada;
- e) faz registro da assentada e da sentença nos livros próprios; e
- f) encaminhar os autos ao cartório.

9.9 O registro dos depoimentos e interrogatório pode ser realizado por meio de gravação audiovisual em mídia eletrônica, através do sistema Kentatech.

9.9.1 O secretário do Juiz faz a importação da pauta de audiência e personagens do sistema DCP no sistema de gravação, preparando a audiência.

9.9.2 Caso seja impossível a importação, lança manualmente no sistema Kentatech os processos do dia e as partes e testemunhas que serão ouvidas, observando a numeração única para identificação do processo, até a dezena de controle, encerrando o processo de gravação ao fim de cada audiência.

9.9.3 Ao final do dia providencia a exportação da audiência para mídia eletrônica que fica nos autos, separada por processo e para a mídia eletrônica que fica sob a guarda do Cartório, separada por data, com todos os processos daquele dia.

9.9.3.1 Caso os patronos das partes solicitem e disponibilizem a mídia, pode ser feita cópia da gravação dos depoimentos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	15 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

9.9.4 Após a exportação dos conteúdos gravados, o secretário providencia publicação das audiências gravadas, com seu registro no servidor do Tribunal.

10 SOLUCIONAR LITÍGIOS ATRAVÉS DE MÉTODOS NÃO ADVERSARIAIS

10.1 INDICAÇÃO DE PROCESSOS PARA MEDIAÇÃO

10.1.1 Os processos poderão ser indicados para a mediação, conforme critérios estabelecidos pelo Juiz e comunicados aos interessados, pelo Juiz, pelo Ministério Público, pela Equipe Técnica e pelo Supervisor de Conciliação.

10.1.2 O Juiz, o Ministério Público, a Equipe Técnica e o Supervisor da Conciliação indicam os processos para mediação, devendo ser expedido formulário de encaminhamento para o Centro de Mediação (FRM-JECRIM-003-14), pelo próprio gabinete ou pelo Supervisor de Conciliação.

10.1.2.1 O Centro de Mediação lança os dados em planilha de acompanhamento existente no computador do Centro, solicitando ao Cartório, se necessário, a intimação das partes para a data de oficina ou da reunião de pré-mediação, dando ciência à equipe designada.

10.1.3 A designação das equipes se fará em rodízio, se possível, observando-se a disponibilidade de horários e sua adequação às necessidades das partes.

10.1.4 As equipes de mediação comunicarão ao Centro de Mediação a disponibilidade das datas, para elaboração do quadro.

10.1.5 O controle dos processos deverá ser mensal no Centro de Mediação e apresentado para avaliação do Juiz Diretor.

10.1.6 Quando da indicação do processo para mediação deverá ser entregue às partes e advogados texto informativo sobre a mediação (FRM-JECRIM-003-10).

10.2 REALIZAÇÃO DE PALESTRA INFORMATIVA OU OFICINAS DE DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES DE CONVIVÊNCIA

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 16 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

10.2.1 Juizado estabelece junto com os agentes em colaboração e com a equipe técnica, uma pauta de palestras informativas periódicas e a cartilha que deve ser distribuídas às partes, quando houver número suficiente de processos encaminhados à mediação.

10.2.2 Deve ser designada audiência sobre pré-mediação conforme agenda estabelecida pela equipe de mediação, devendo ser providenciada pelo Cartório a ciência da data.

10.2.3 A palestra informativa sobre mediação pode substituir a audiência preliminar.

10.2.4 Não havendo número suficiente de partes para a realização da palestra ela poderá ser substituída por audiência individual.

10.2.5 As Oficinas de desenvolvimento de habilidades de convivência serão realizadas pela equipe do Centro de Mediação, reunindo partes oriundas de processos diversos encaminhados ao centro, e servirão de preparação para mediação.

11 REALIZAR REUNIÃO SOBRE PRÉ-MEDIAÇÃO E SESSÕES DE MEDIAÇÃO

11.1 Na data marcada para reunião sobre pré-mediação, a equipe de mediadores, se possível, acompanhada do Juiz, garante às partes o compromisso do sigilo e da confidencialidade da mediação, bem como da imparcialidade dos mediadores, com a suspensão do procedimento penal pelo prazo de dois meses.

11.2 A equipe de mediadores faz a exposição técnica da mediação, marcando data para o início das sessões de mediação.

11.2.1 Caso não haja interesse das partes na mediação ele poderá ser manifestado através do termo de não adesão à mediação (FRM-JECRIM-003-11).

11.3 As sessões de mediação se realizam na sede do JECRIM em datas marcadas pela equipe de mediadores com as partes, firmando os mediadores e as partes “TERMO DE PARTICIPAÇÃO DAS PARTES, INDEPENDÊNCIA DOS MEDIADORES E CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO” (FRM-JECRIM-003-06).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	17 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- 11.4** Ao final da mediação, o mediador registra o resultado da sessão nos Formulários “Acordo em Mediação de Conflitos” (FRM-JECRIM-003-07), ou “Termo de Interrupção” (FRM-JECRIM-003-09), conforme o caso, e o encaminhará ao Cartório.
- 11.4.1** Os formulários devem ser assinados pelas partes e/ou pelos mediadores, exceto no caso de ausência, sempre em duas vias, sendo encaminhados aos autos através do Centro de Mediação.
- 11.4.2** Excepcionalmente, havendo possibilidade de autocomposição entre as partes, pode a equipe de mediação solicitar prorrogação do prazo para realização das reuniões, através de formulário (FRM-JECRIM-003-15) que será encaminhado aos autos pelo Centro de Mediação.
- 11.4.3** O formulário FRM-JECRIM-003-09 não deve conter nenhuma outra informação além das previstas no seu texto original, mesmo que seja a pedido das partes.
- 11.5** É designada audiência para ratificação do acordo perante o Juiz apenas se as partes entenderem necessário.
- 11.6** Os acordos obtidos devem passar por revisão legal, devendo o Juizado garantir o acesso a defensor/advogado dativo, se necessário.
- 11.7** A não adesão à mediação, a inexistência de acordo ou a interrupção da mediação, são interpretadas como recusa da conciliação civil, seguindo o processo para a fase de transação penal.
- 11.8** A ausência não justificada da vítima a atos de mediação implica em renúncia tácita.
- 11.9** A ausência não justificada do autor do fato a atos de mediação implica em remessa do processo à fase de transação penal.
- 11.10** Caso as partes necessitem, deverá ser fornecido comprovante de comparecimento às atividades do Centro de Mediação, através do formulário próprio (FRM-JECRIM-003-18), assinado pelo Juiz ou pelo mediador encarregado do caso, a sua ordem.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	18 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

11.11 As atividades do Centro de Mediação poderão ser acompanhadas para efeito de formação dos novos mediadores, com elaboração de relatórios (FRM-JECRIM-003-16) que deverão observar sigilo, devendo ser cadastrados os mediadores em atuação perante o Juizado Especial Criminal através de ficha que será arquivada no Centro de Mediação (FRM-JECRIM-003-17).

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice Geral de Acordos	$\frac{[(\text{Total de acordos realizados nas audiências preliminar, especial e AIJ}) / (\text{Total de audiências realizadas})] \times 100}{}$	Mensal
Acordos realizados por equipe de conciliação	$\frac{[(\text{Total de acordos realizados nas audiências de conciliação por equipe}) / (\text{Total de audiências realizadas por equipe})] \times 100}{}$	Mensal
Índice de adesão à mediação e práticas restaurativas	$\frac{[(\text{Total de processo encaminhados à mediação}) / (\text{Total de processos que chegaram ao fim do procedimento de mediação})] \times 100}{}$	Mensal
Índice de acordos obtidos em mediação	$\frac{[(\text{Total de processos que chegaram ao fim do procedimento de mediação}) / (\text{Total de processo encerrados com acordo})] \times 100}{}$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Estatística Mensal de Audiências	0-0-3 b	Supervisor de Conciliação	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de cadastro de conciliadores (FRM-JECRIM-003-01)	0-2-9-5-1 d	Supervisor de Conciliação	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 19 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

	REALIZAR AUDIÊNCIAS
---	----------------------------

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de presença dos conciliadores e assistentes (FRM-JECRIM-003-02)	0-2-9-5-1 d	Supervisor de Conciliação	Pasta	Data	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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparação e Organização das Equipes de Conciliação;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar Equipes de Conciliação;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar a Pauta de Audiências;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Audiências por Conciliador;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Audiências por Juiz;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Solucionar Litígios Através de Métodos Não Adversariais;
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Reunião Sobre Pré-Mediação e Sessões de Mediação.

=====

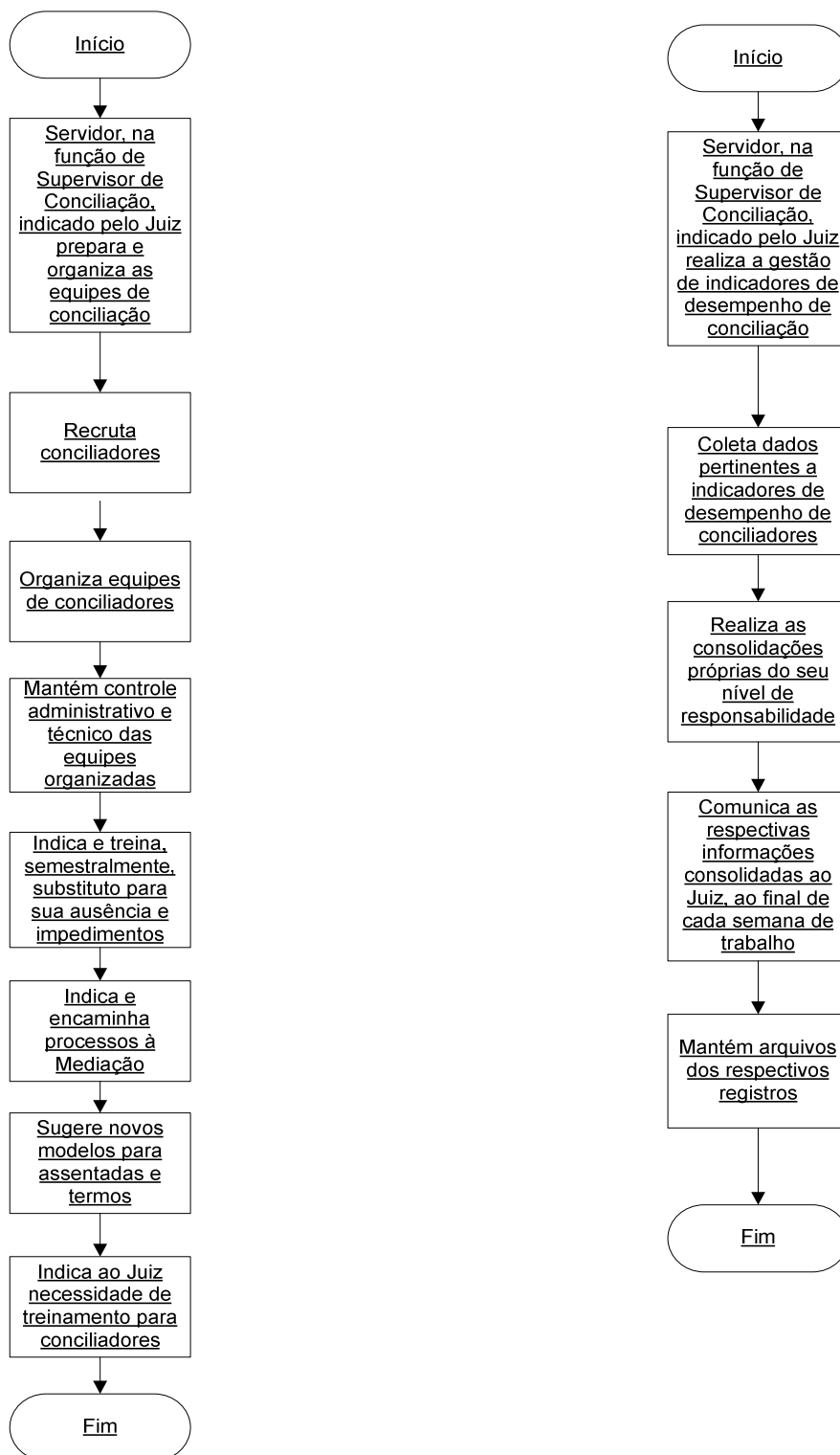
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 20 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

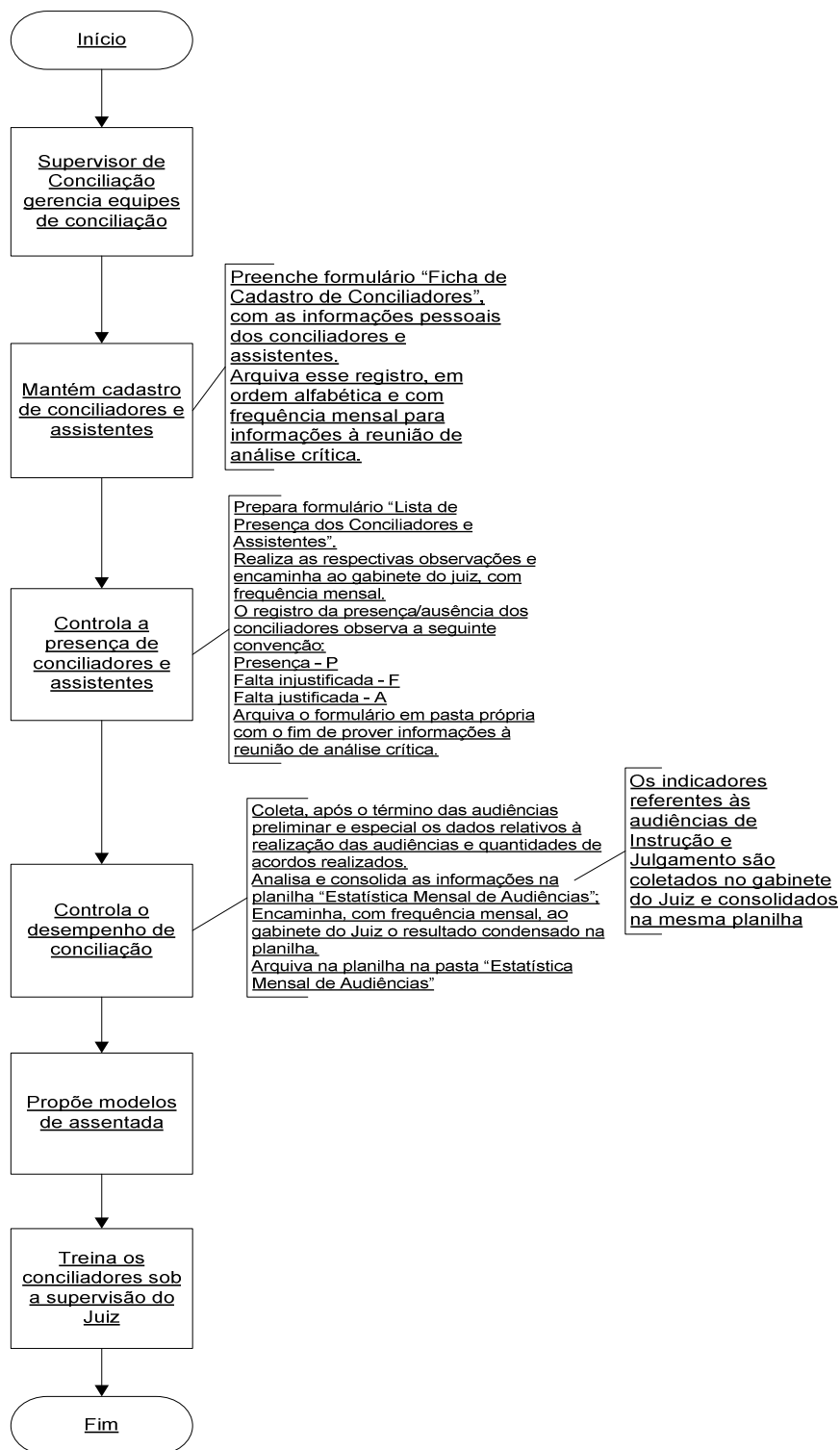




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO



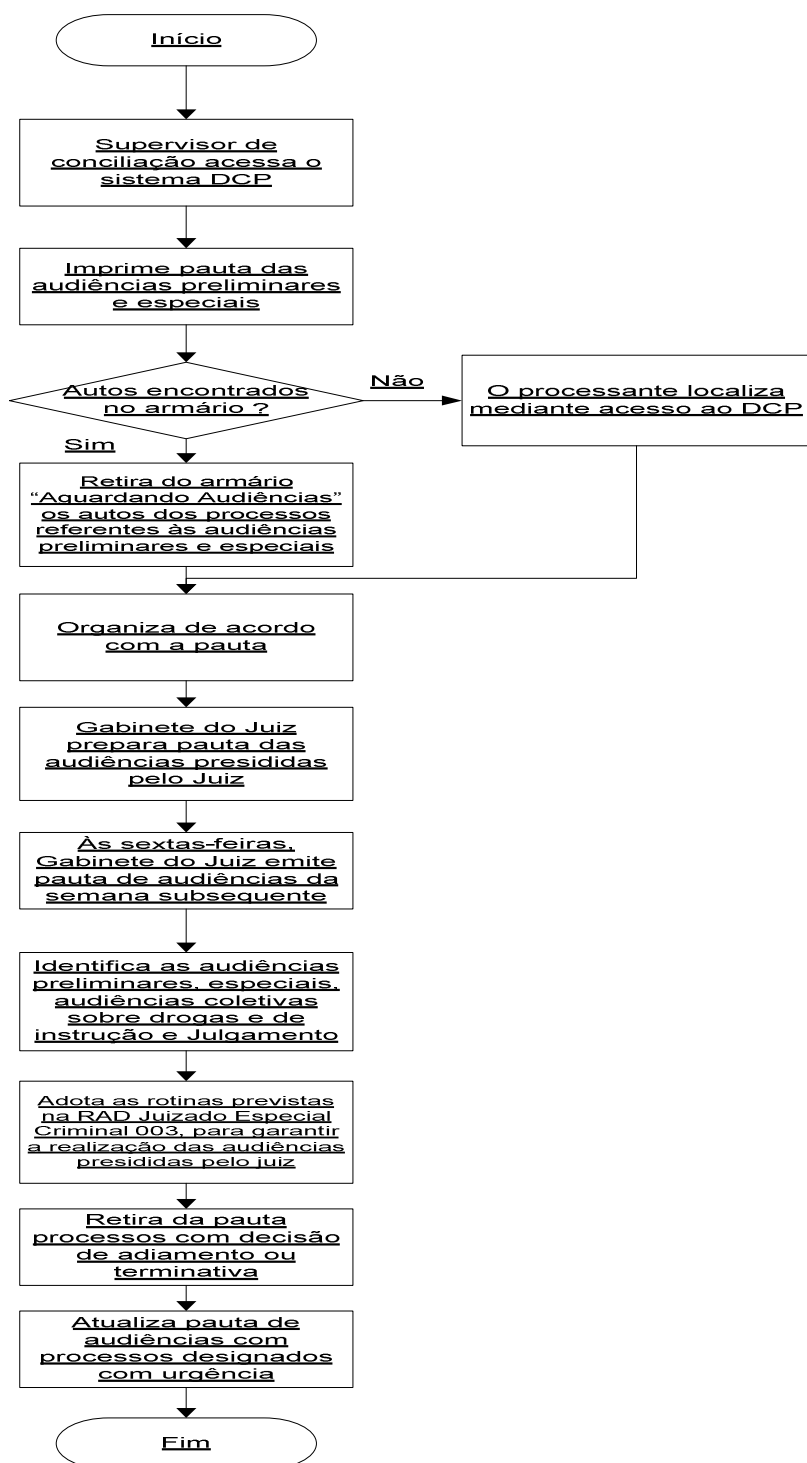
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	22 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS



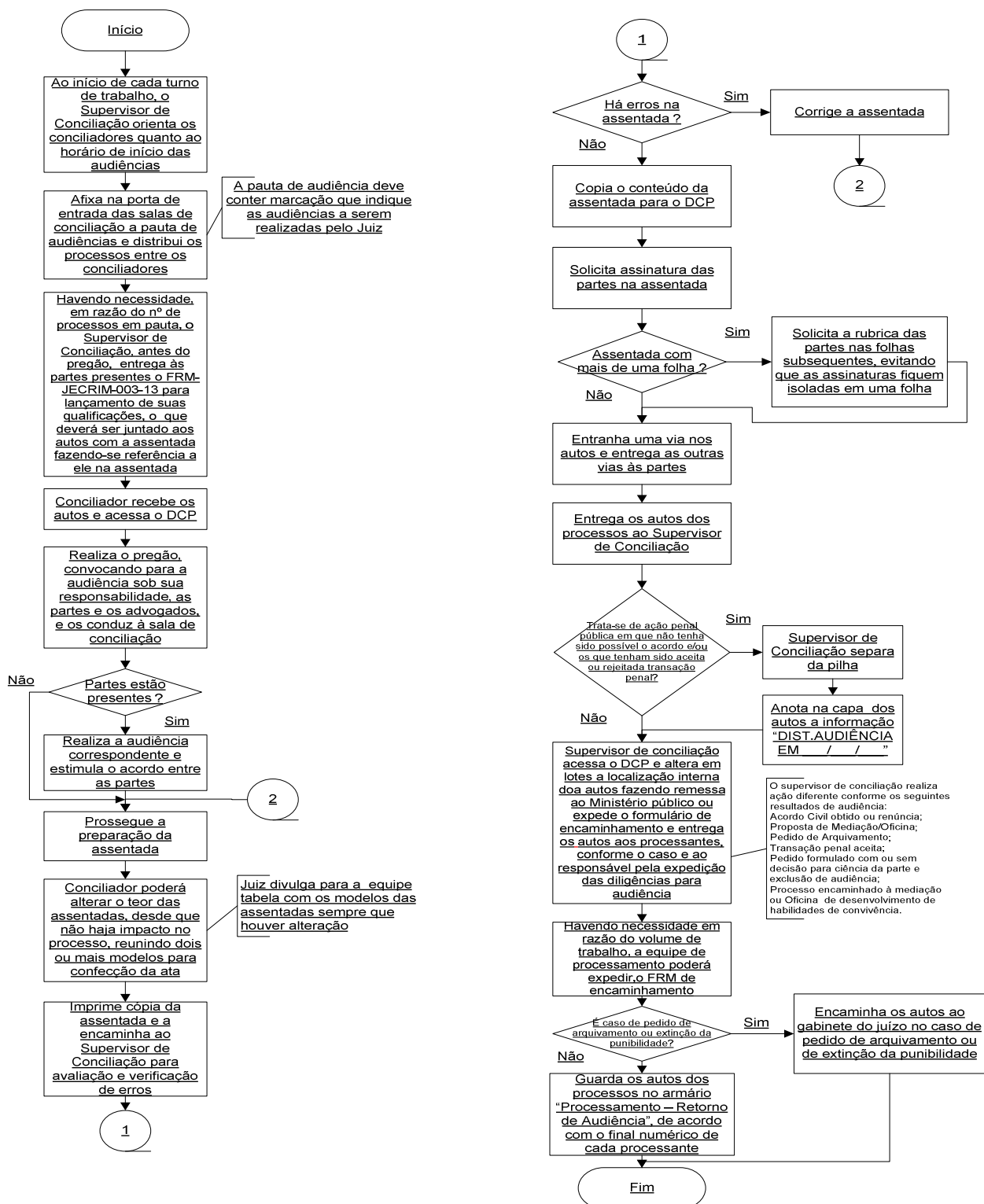
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	07	23 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR

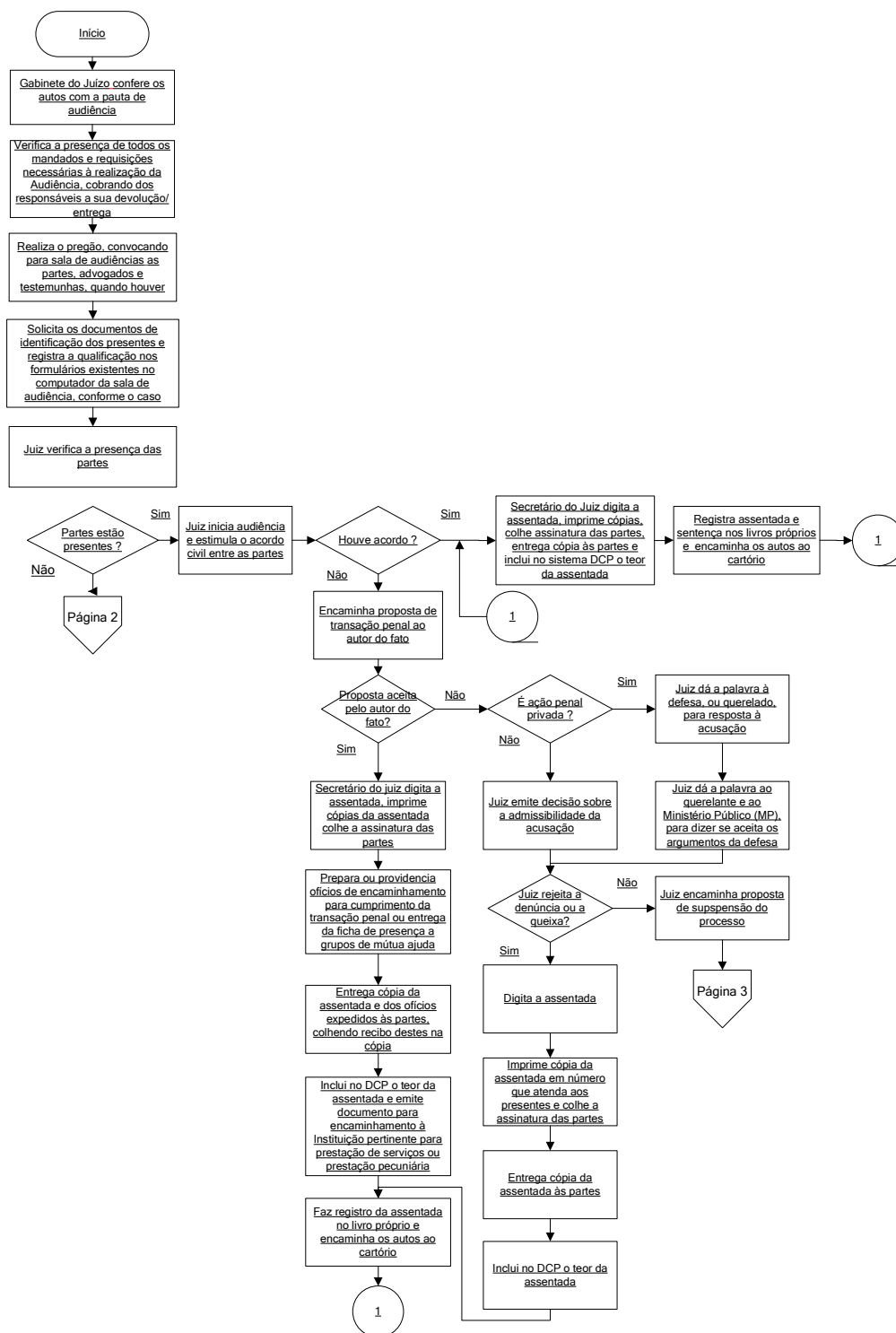




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ



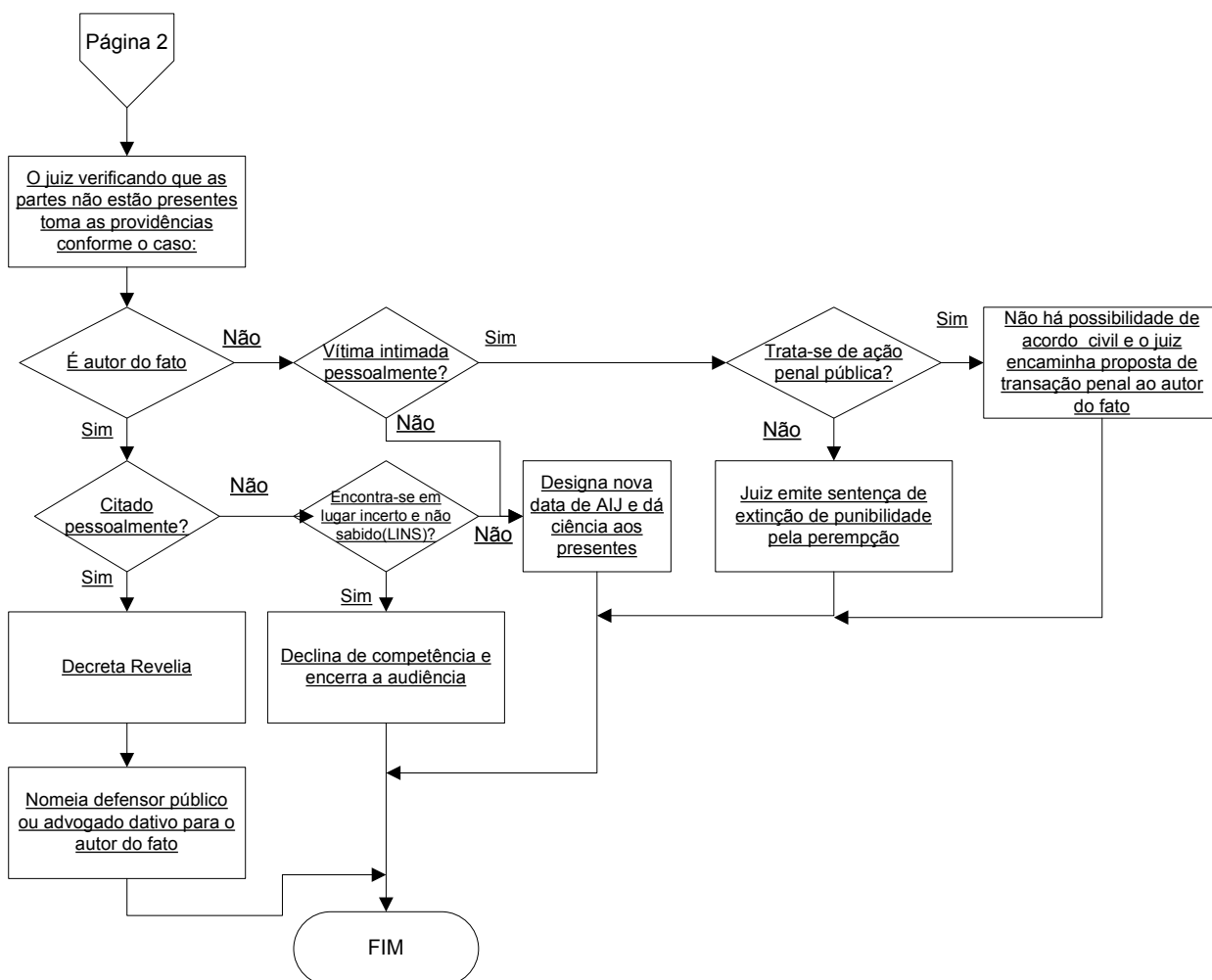
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 07	Página: 25 de 29
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)

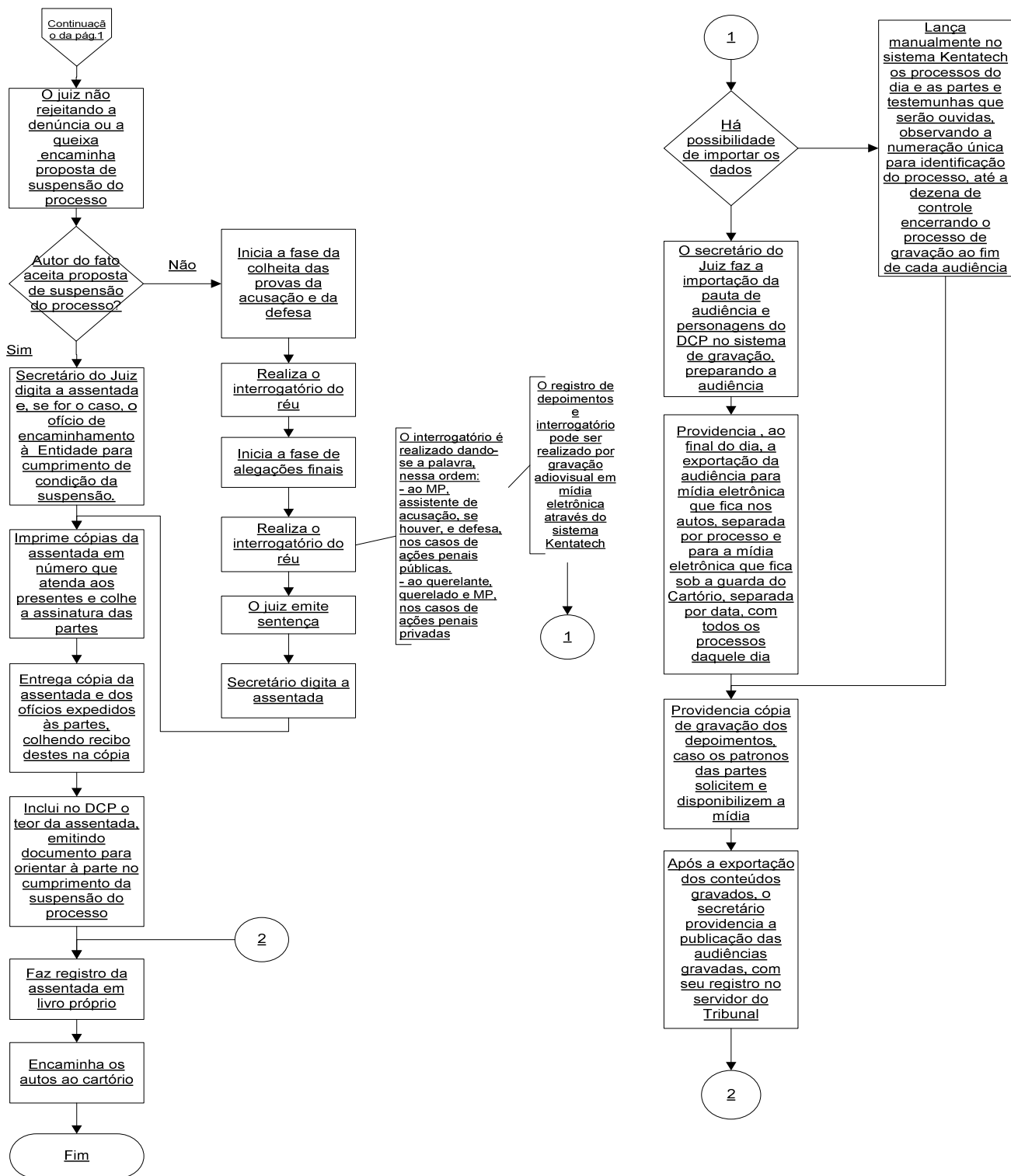




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

07

Página:

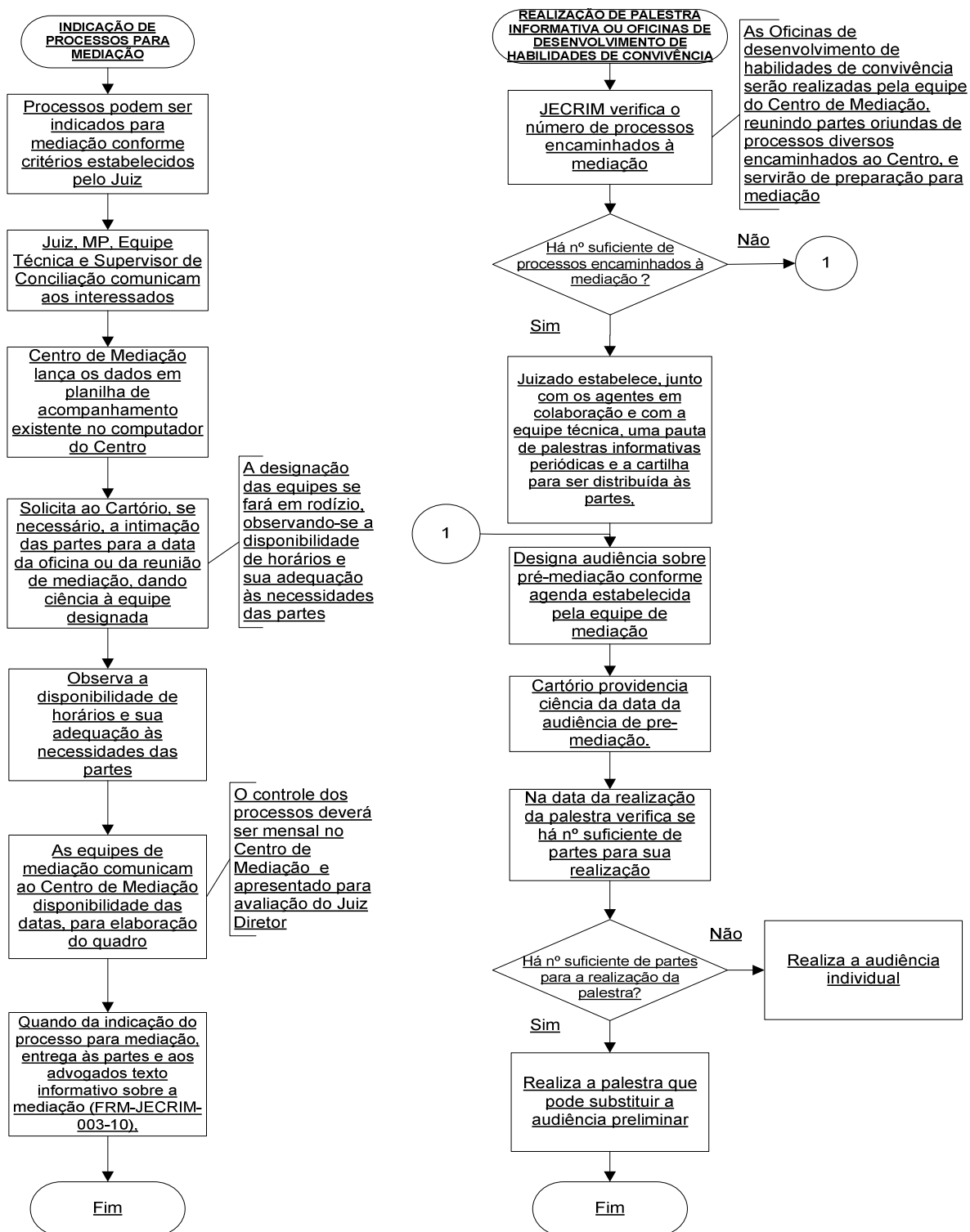
27 de 29



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SOLUCIONAR LITÍGIOS ATRAVÉS DE MÉTODOS NÃO ADVERSARIAIS





REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÃO SOBRE PRÉ-MEDIAÇÃO E SESSÕES DE MEDIAÇÃO

