

	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 09 / 03 / 2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<u>Assinatura digital</u>	<u>Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.</u>
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 1 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

TERMO	OBJETO
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.
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.
Exportar depoimento	Gravar em mídia eletrônica os depoimentos registrados através do sistema Kentatech.
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.
Publicar depoimento	Remeter ao servidor do Tribunal de Justiça os depoimentos registrados através do sistema Kentatech.
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.
Sistema Kentatech	Sistema de gravação audiovisual de audiências, depoimentos e interrogatório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 2 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conciliador	• Presidir audiências preliminares e especiais; • estimular as partes ao acordo; • 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.
<u>Gabinete do Juízo</u>	• 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; • apoiar a conciliação.
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; • proceder à 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;

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

09

Página:

3 de 28

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• encaminhar processos à mediação; • lançar despacho ordinatório após transação aceita.
Mediador	• Ministras 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, integrando o gabinete do Juízo, 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 a necessidade de treinamento para conciliadores.

5.1.1 O Supervisor de conciliação no exercício de suas funções conta com o apoio do estagiário de direito lotado no Gabinete do Juízo, a quem incumbe substituí-lo nas faltas e impedimentos, podendo delegar a este algumas de suas funções.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 4 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

5.1.2 O estagiário de direito do gabinete compõe diariamente as equipes de conciliação, durante seu período de expediente, salvo quando desempenhar a função de Supervisor.

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;
- c) comunica as respectivas informações consolidadas ao Juiz, ao final de cada semana de trabalho;
- d) mantém arquivos dos respectivos registros;
- e) efetua o treinamento do estagiário de direito designado para o Gabinete do Juízo.

5.3 O Supervisor de Conciliação elabora modelos de textos de audiência e outros textos para situações emergenciais, tais como falta de luz, indisponibilidade do sistema, atraso excessivo na pauta, que, após aprovados pelo Juiz, podem ser utilizados para preenchimento manual e posterior lançamento no sistema, pelo Supervisor, pelo Estagiário ou pelo Processante.

5.3.1 Sem prejuízo da utilização de novos modelos, podem ser utilizados, segundo a necessidade, os seguintes formulários:

- FRM-JECRIM-003-19: Termo de RO Não Recebido pela Serventia;
- FRM-JECRIM-003-20: Termo de Problemas Emergenciais;
- FRM-JECRIM-003-21: Termo de Acordo Civil;
- FRM-JECRIM-003-22 : Termo de Transação Penal;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	09	5 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- FRM-JECRIM-003-23: Termo de Retirada de Pauta.

5.3.2 Os textos impressos ou reproduzidos por cópia xerox são guardados em local adequado.

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	09	6 de 28



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 é feito por assinatura no formulário;
- 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, dos dados relativos à realização das audiências e quantidades de acordos realizados;
- b) lança dados em planilha de excel (FRM-JECRIM-003-24) e os repassa consolidados para o Escrivão;
- c) arquivamento da planilha na pasta “Estatística Mensal de Audiências”.

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 não encontrados nessa estante são localizados mediante acesso ao DCP pelo processante.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 7 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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 que a ser realizadas pelo Juiz de Direito, 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 adota as rotinas de verificação de audiência previstas na RAD-JECRIM-004.

7.3.3 São retirados de pauta processos com decisão de adiamento ou terminativa, autorizada a dispensa de lavratura de ata de audiência mediante ato ordinatório, lavrado pelos secretários ou Supervisor de Conciliação, ou termo impresso em situação emergencial.

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.

8.1.2 Havendo necessidade em razão do número de processos em pauta, antes do pregão, o Supervisor de Conciliação pode entregar às partes presentes formulário para lançamento de suas qualificações (FRM-JECRIM-003-13) que é 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 8 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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 ao 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 à oficina de desenvolvimento de habilidades de convivência;
- g) entrega às partes – FRM-JECRIM-003-03 Termo de Declaração, com a advertência de que deve 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.

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 pode alterar o teor das assentadas, reunindo dois ou mais modelos para confecção da ata.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 9 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- 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:

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, ou encaminha a Cartório para que o processante o

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 10 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

Resultado da audiência	Ação desenvolvida
	faça.
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 é 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 _____.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 11 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

8.12.1 Havendo necessidade em razão do volume de trabalho, o formulário de encaminhamento pode 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 a 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.
	Não foi citado pessoalmente	Designa nova data de AIJ e dá ciência aos presentes.
	Encontra-se em lugar incerto e não sabido (LINS)	Declina de competência e encerra a audiência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 12 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

PARTE	SITUAÇÃO	AÇÃO DO JUIZ
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) no movimento de conclusão remete a sentença para o local de assinatura digital;
- 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;
- b) imprime cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 13 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- 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) 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) incluir no DCP o teor da assentada;
- e) no movimento de conclusão remeter a sentença para o local de assinatura digital;
- f) encaminhar os autos ao Cartório.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 14 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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) entregar cópia da assentada e dos ofícios expedidos às partes, colhendo recibo destes na cópia;
- d) incluir no DCP o teor da assentada, emitindo documento para orientar a parte no cumprimento da suspensão do processo; e
- e) 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;
 - querelante, querelado e MP, nos casos de ações penais privadas.

9.8 O Juiz emite sentença, cabendo ao seu secretário:

- a) digitar a assentada;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 15 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- 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) no movimento de conclusão remete a sentença para o local de assinatura digital; 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, as partes e testemunhas a serem 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;

9.9.3.2 Sendo entregue mídia gravada aos patronos das partes, tal fato deve ser consignado expressamente em ata de audiência.

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	09	16 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

10 SOLUCIONAR LITÍGIOS ATRAVÉS DE MÉTODOS NÃO ADVERSARIAIS

10.1 INDICAÇÃO DE PROCESSOS PARA MEDIAÇÃO

10.1.1 Os processos podem 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, sendo 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 pode solicitar ao Cartório, se necessário, a intimação das partes para a data de oficina ou da reunião de pré-mediação.

10.1.3 A organização do Centro de Mediação, bem como seus registros estatísticos observam as regras ditadas pela Comissão de Mediação do TJRJ, comunicando ao Juizado os resultados das sessões contabilizadas como acordo civil.

10.1.4 Deve ser solicitado mensalmente ao Centro de Mediação informações sobre a disponibilidade de datas para atendimento, a fim de possibilitar a ciência imediata às partes em audiência do dia do início das sessões.

10.1.5 O controle dos processos encaminhados à mediação deve ser feito ao fim do prazo de suspensão, através da rotina de processamento.

10.1.6 Quando da indicação do processo para mediação é 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

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 17 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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

10.2.3 Não havendo número suficiente de partes para a realização da palestra, ela pode ser substituída por audiência individual.

10.2.4 As Oficinas de desenvolvimento de habilidades de convivência são realizadas pela equipe do Centro de Mediação, reunindo partes oriundas de processos diversos encaminhados ao Centro, e servem de preparação para mediação.

10.2.5 O Centro de Mediação utiliza os formulários fornecidos pelo JECRIM, sem prejuízo da utilização de outros formulários determinados pela Comissão de Mediação do TJRJ:

- TERMO DE NÃO ADESÃO À MEDIAÇÃO (FRM-JECRIM-003-11);
- TERMO DE PARTICIPAÇÃO DAS PARTES, INDEPENDÊNCIA DOS MEDIADORES E CONFIDENCIALIDADE DO PROCESSO (FRM-JECRIM-003-06);
- TERMO DE ACORDO EM MEDIAÇÃO DE CONFLITOS (FRM-JECRIM-003-07);
- TERMO DE INTERRUPTÃO (FRM-JECRIM-003-09);
- SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO (FRM-JECRIM-003-15);
- COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO ÀS ATIVIDADES DO CENTRO DE MEDIAÇÃO (FRM-JECRIM-003-18).

10.2.6 O Juiz de Direito comunica ao Centro de Mediação as rotinas a serem observadas e atualizações dos formulários.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice Geral de Acordos	$\frac{[(\text{Total de acordos realizados nas audiências preliminar, especial e AIJ}) / (\text{Total de audiências realizadas})] \times 100}{}$	Mensal
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09
		Página: 18 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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*	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	Em Trâmite	DGCON/DEGEA***
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
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.

13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparação e Organização das Equipes de Conciliação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Gerenciar Equipes de Conciliação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Preparar a Pauta de Audiências;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Audiências por Conciliador;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar Audiências por Juiz;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 09	Página: 19 de 28
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Solucionar Litígios Através de Métodos Não Adversariais;

=====

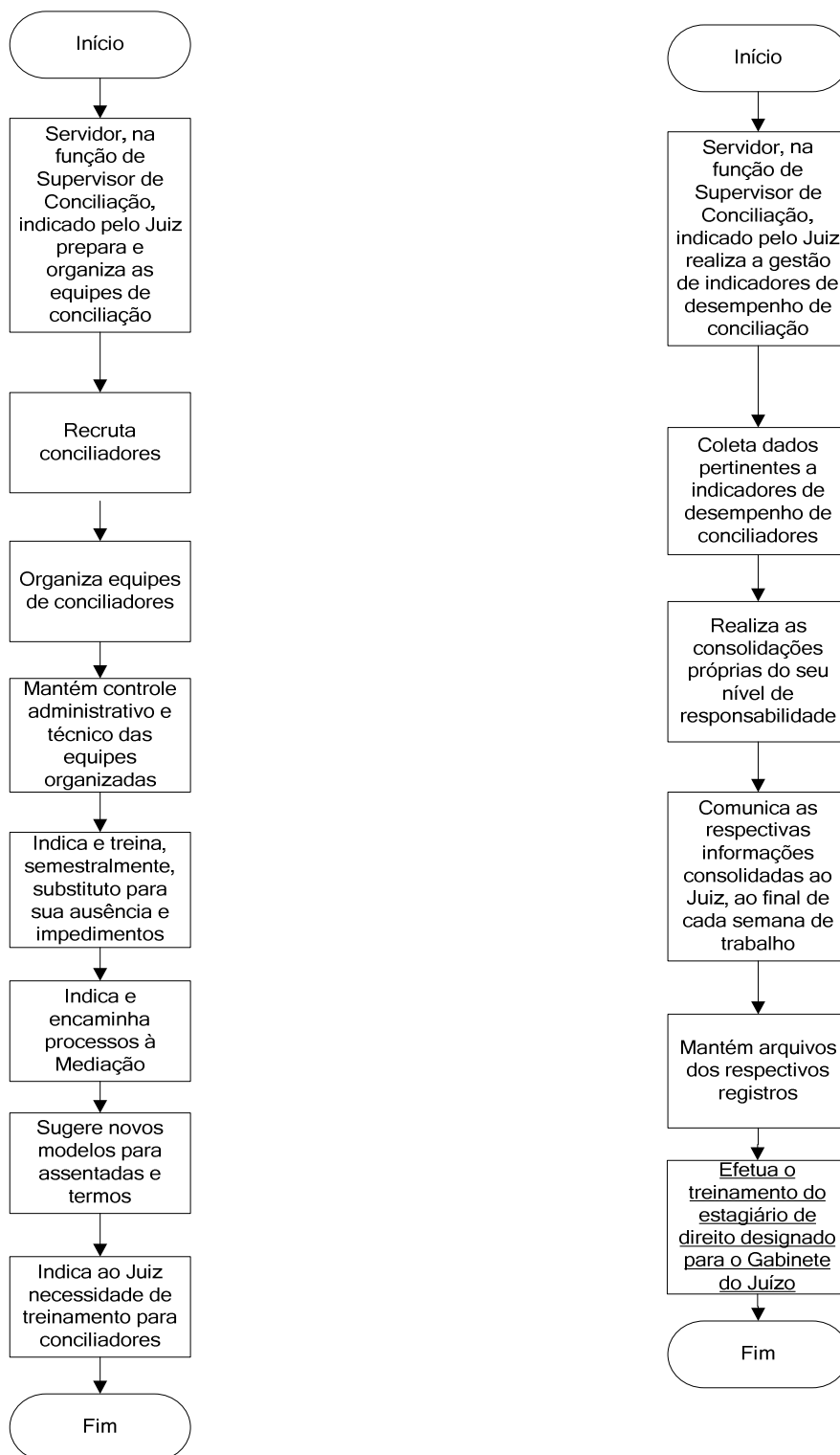
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-JECRIM-003	09	20 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

09

Página:

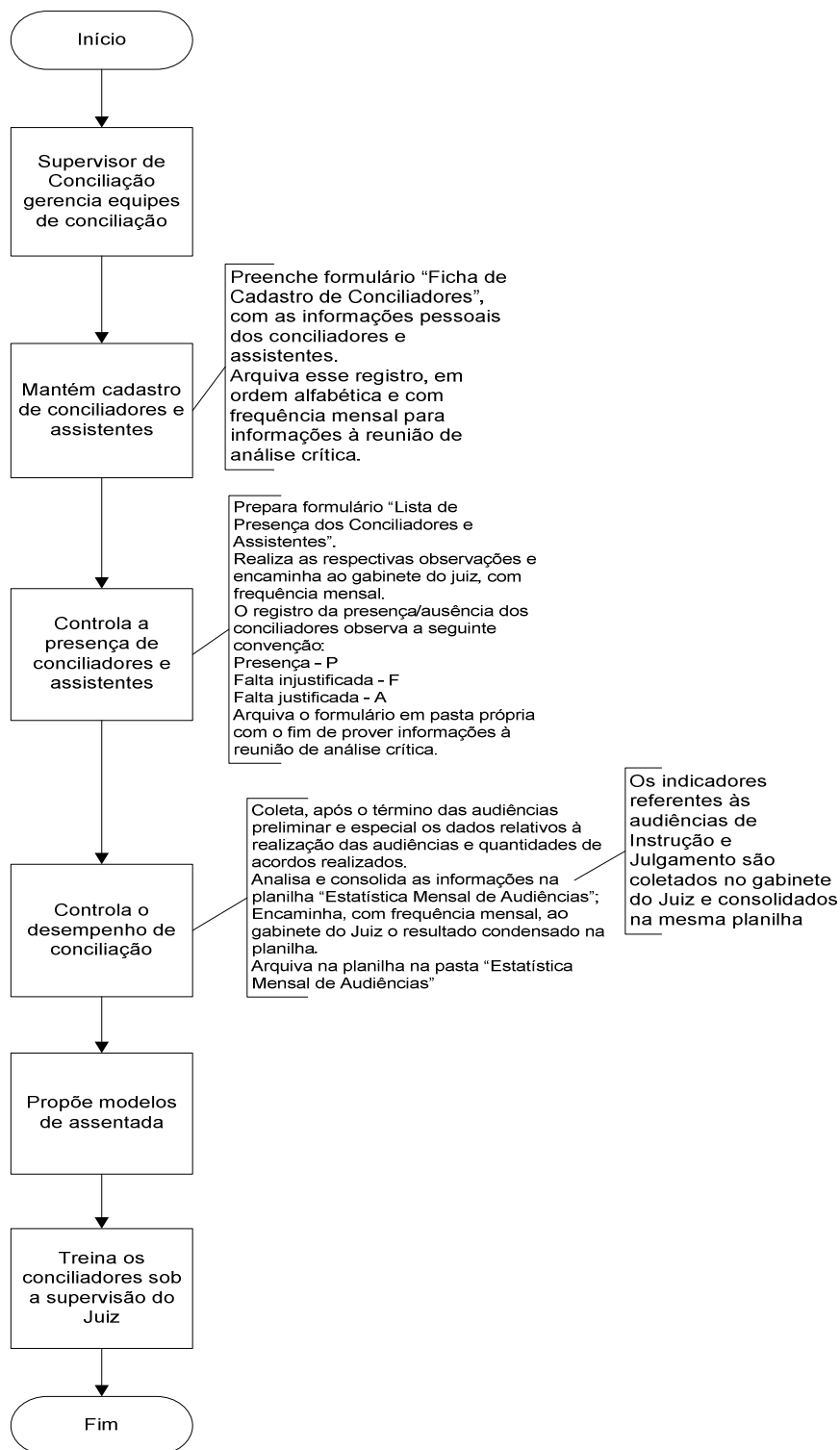
21 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

09

Página:

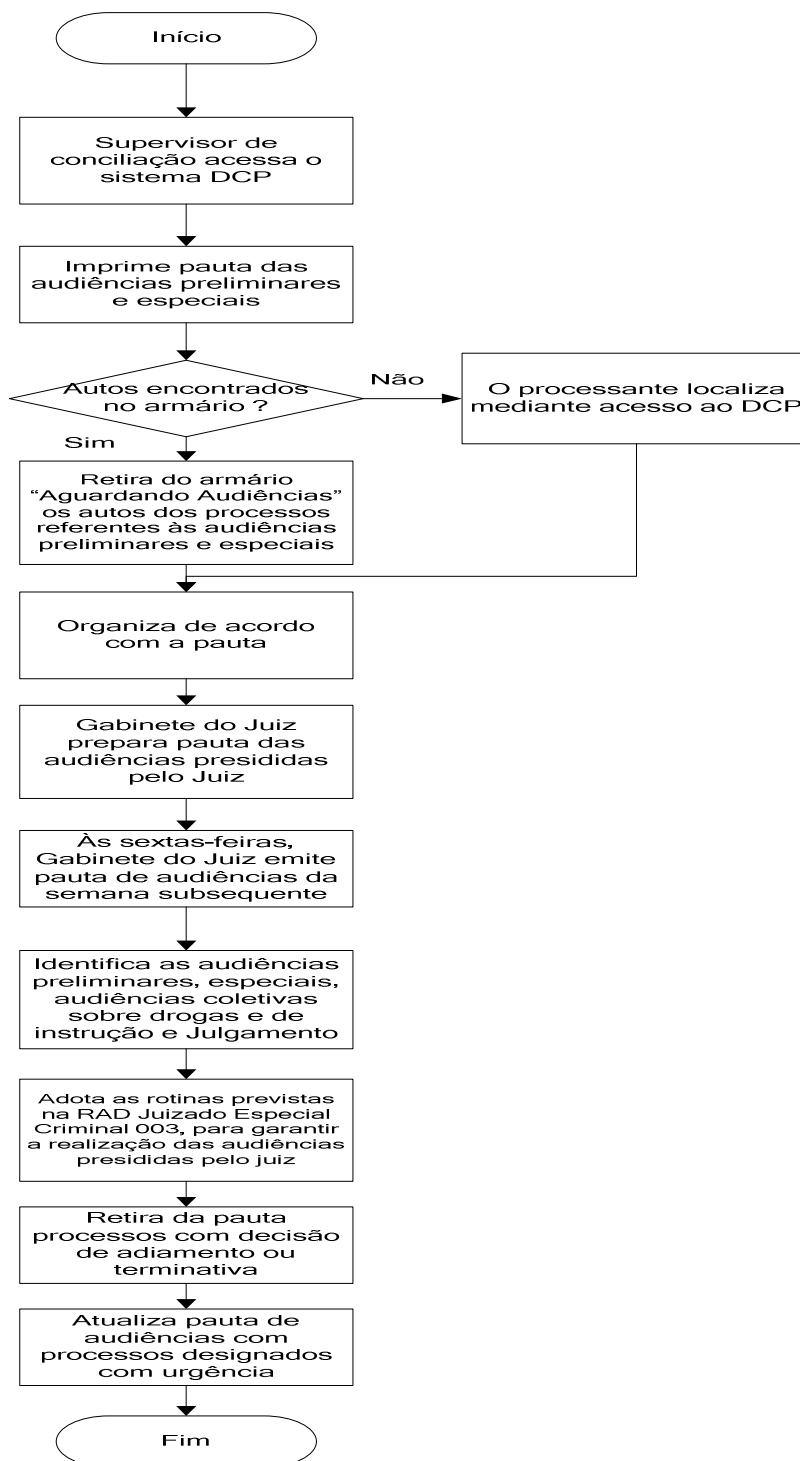
22 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS

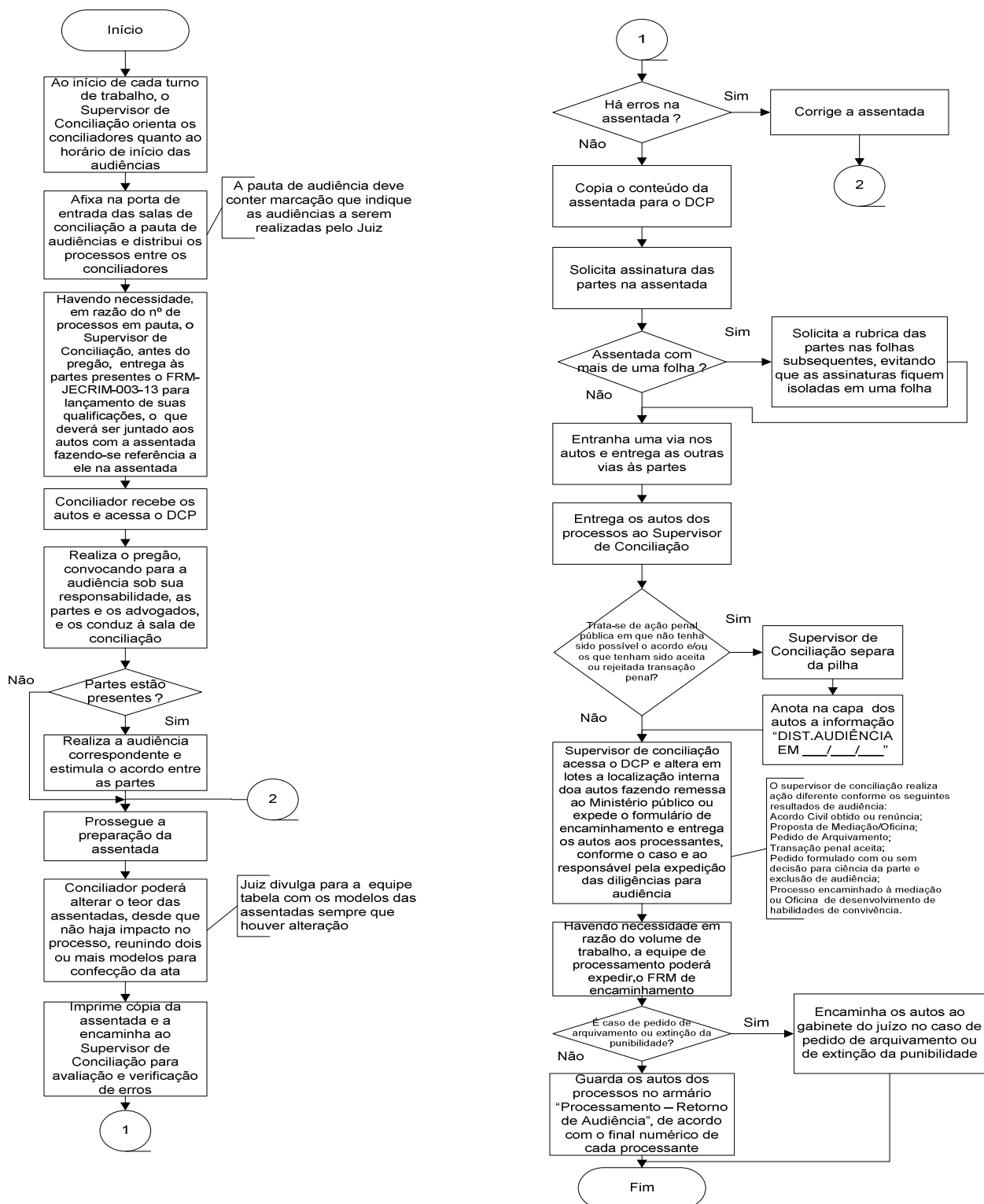




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

09

Página:

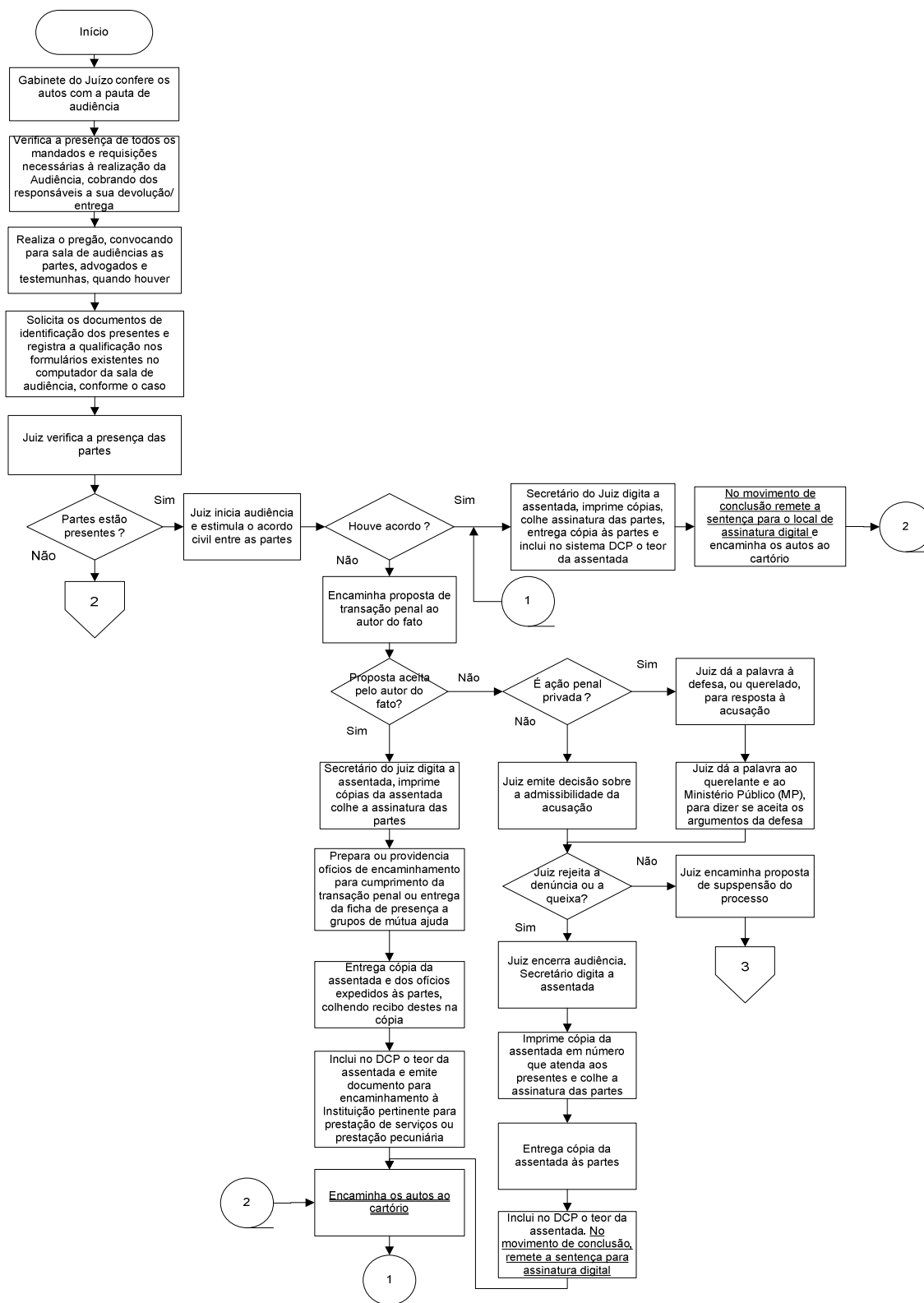
24 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ

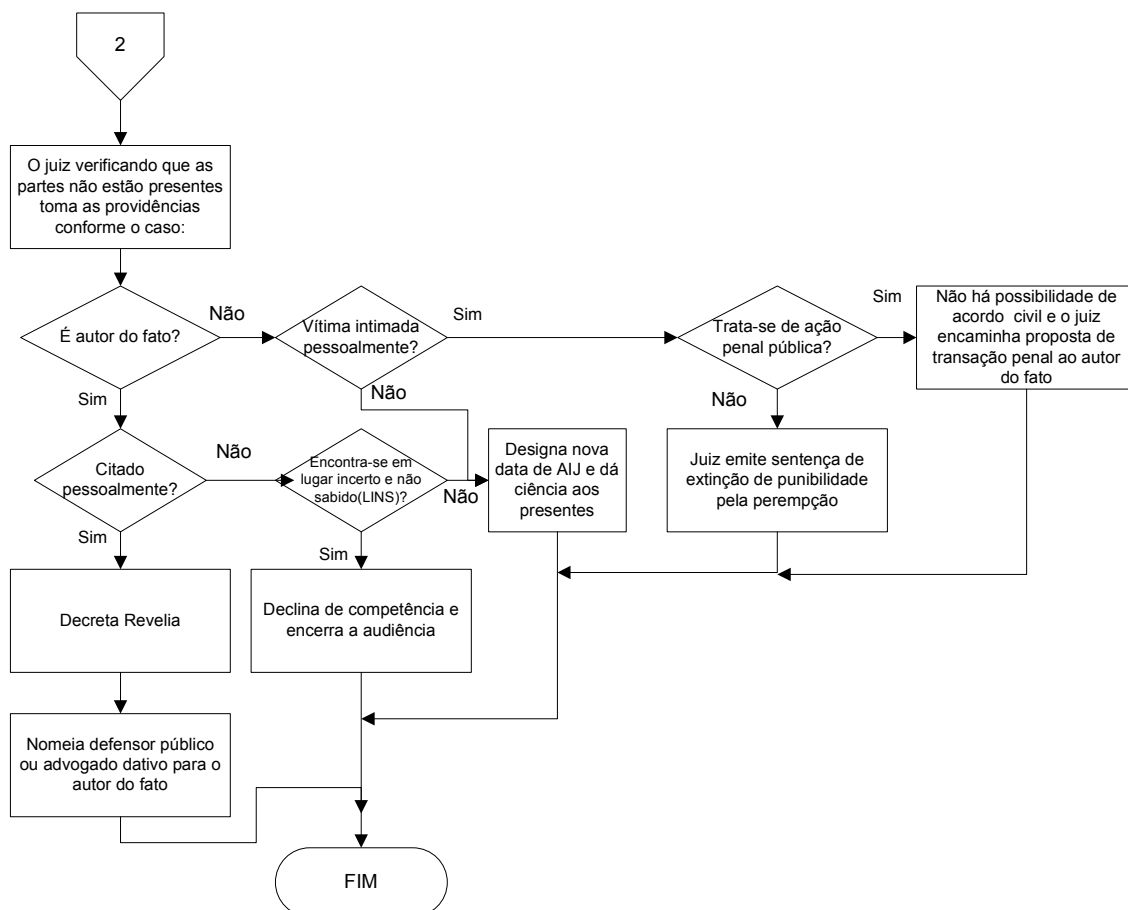




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)

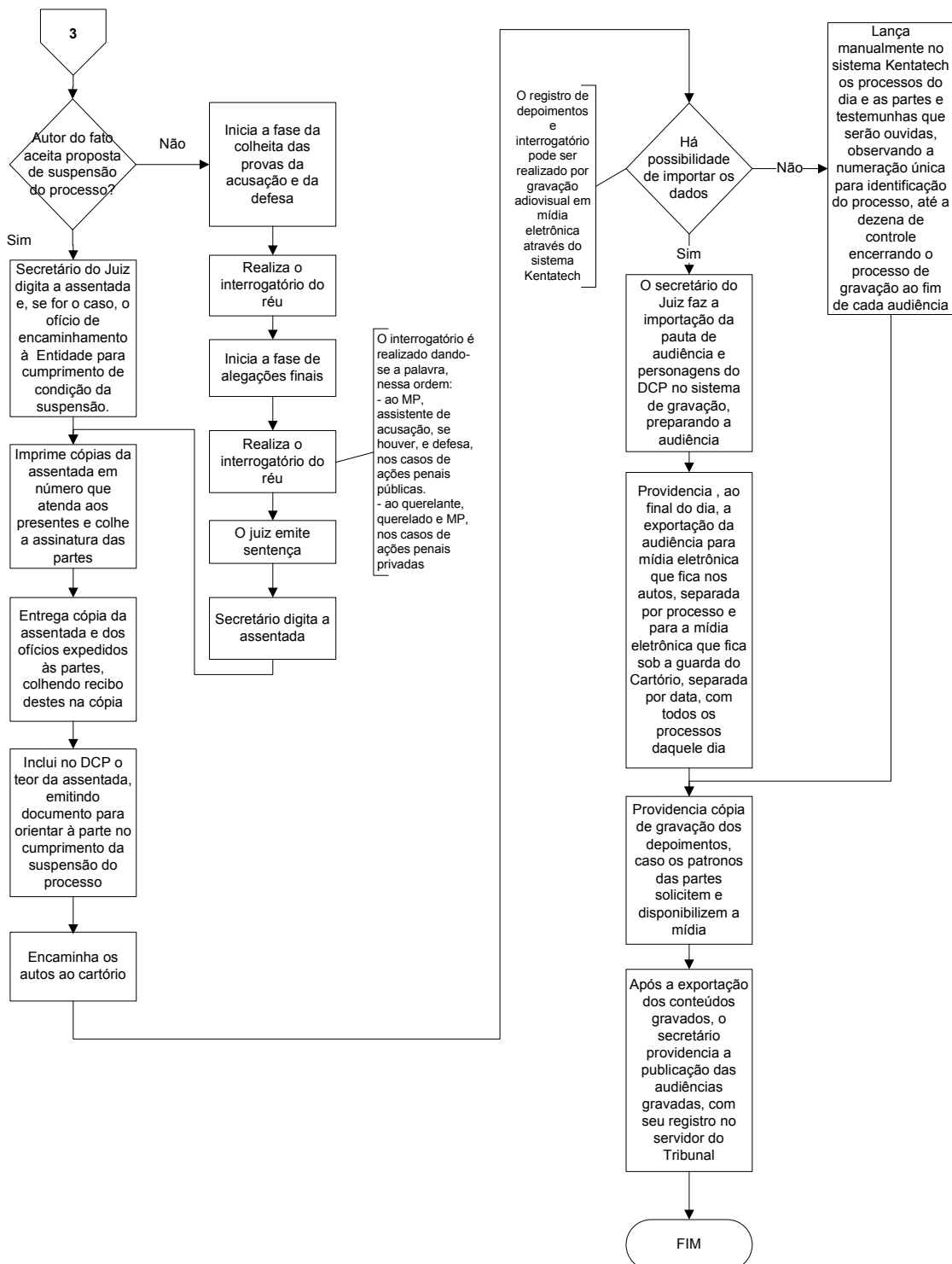




REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

09

Página:

27 de 28



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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

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

