


| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <u>REALIZAR AUDIÊNCIAS</u> | | |
| | Proposto por: Equipe do IX Juizado Especial Criminal | Analisado por: Representante da Administração Superior (RAS) | Aprovado por: Juiz de Direito do IX Juizado Especial Criminal |

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 25/07/2017.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---------------------------------|--|
| Assinatura digital | 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. |
| 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: 15 | Página: 1 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Audiência de Instrução e Julgamento | Evento no qual um Juiz de Direito colhe provas e decide sobre o conflito, uma vez frustrada a tentativa de conciliação. |
| Audiência preliminar | Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante acordo civil. |
| Audiência de Justificação | Evento processual no qual o Juiz realiza audiência com os autores do fato que, embora intimados para cumprir transação penal já aceita, não se manifestaram. Etapa anterior à Audiência de Instrução e Julgamento. |
| 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. |
| Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP) | Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca. |

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|-------------|---|
| Conciliador | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• Presidir as audiências preliminares, especiais que reputar necessárias, audiências coletivas sobre drogas, de justificação e de instrução e julgamento;• prolatar despacho, decisão e sentença;• orientar e avaliar os trabalhos dos conciliadores;• participar de palestras informativas. |

| | | | |
|---|---------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 2 de 22 |
|---|---------------------------|----------------|--------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---------------------------|--|
| Gabinete do Juízo | <ul style="list-style-type: none">• 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;• apoiar a conciliação. |
| Supervisor de Conciliação | <ul style="list-style-type: none">• 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, através do lançamento de resultado de audiência no DCP;• lançar despacho ordinatório após transação aceita. |

4 PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

4.1 O estagiário de direito que exerce a função de supervisor de conciliação é indicado pelo chefe da serventia, 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;

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 3 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- d) indicar substituto para suas ausências e impedimentos;
- e) sugerir novos modelos para assentadas e termos;
- f) indicar ao Juiz a necessidade de treinamento para conciliadores.

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

4.2 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) mantém arquivos dos respectivos registros;
- d) efetua o treinamento do estagiário de direito designado para substituí-lo.

4.3 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.

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

- 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: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 4 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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

4.3.2 Os textos de que trata o item 5.3.1, impressos ou reproduzidos por cópia xerox, são guardados em local adequado.

5 GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

5.1 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.

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

- a) preenchimento do formulário “Ficha de Cadastro de Conciliador” (FRM-JECRIM-003-01) com as informações pessoais (nome, endereço, telefone, escolaridade etc.) dos conciliadores e assistentes;
- b) arquivamento do registro na pasta “Ficha de cadastro de Conciliadores”, organizada em ordem alfabética.

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

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 5 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) preparação do formulário “Lista de Presença dos Assistentes” (FRM-JECRIM-003-02), de acordo com o formulário “Ficha de Cadastro de Conciliador” (FRM-JECRIM-003-01),
- b) o registro da presença/ausência dos conciliadores é feito por anotação no formulário FRM-JECRIM-003-02;
- 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 PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS

- 6.1** O supervisor de conciliação acessa o DCP e imprime a pauta das audiências preliminares e especiais.
- 6.2** 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.
 - 6.2.1** Os autos não encontrados nessa estante são localizados mediante acesso ao DCP pelo processante.
- 6.3** A preparação da pauta das audiências presididas pelo Juiz é realizada pelo gabinete do juízo.
 - 6.3.1** Na semana anterior, o gabinete do Juiz emite a pauta de audiências da semana subsequente a serem realizadas pelo Juiz de Direito.
 - 6.3.2** Para garantir a realização das audiências presididas pelo Juiz, o gabinete adota as rotinas de verificação de audiência previstas na RAD-JECRIM-004.

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 6 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.3.3 São retirados de pauta processos com decisão de adiamento ou terminativa, processos com manifestação do Ministério Público, requerendo diligências, 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.

6.3.4 O gabinete atualiza a pauta de audiências com processos designados com urgência.

7 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR

7.1 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.

7.1.1 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 juntado com a assentada aos autos, fazendo-se referência a ele na assentada.

7.2 O conciliador recebe os autos e acessa o DCP.

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

7.3.1 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;

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 7 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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) 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.

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

7.4 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.

7.4.1 Desde que não haja impacto no processo, o conciliador pode alterar o teor das assentadas, reunindo dois ou mais modelos para confecção da ata.

7.5 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.

7.6 Imprime cópia da assentada e a encaminha ao supervisor de conciliação, para avaliação e verificação de erros.

7.6.1 Caso existam erros, corrige a assentada e repete os itens anteriores.

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 8 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.7** Copia o conteúdo da assentada para o DCP.
- 7.8** Solicita assinatura das partes na assentada.
- 7.8.1** 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.
- 7.9** Entranha uma via nos autos e entrega as outras vias às partes.
- 7.10** Entrega os autos dos processos ao supervisor de conciliação.
- 7.11** 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 __/__/__”.
- 7.11.1** Conforme o tipo de audiência, o supervisor de conciliação realiza as seguintes ações:

| RESULTADO DE AUDIÊNCIA | AÇÃO DESENVOLVIDA |
|---------------------------------|--|
| Acordo Civil obtido ou renúncia | Abre vista ao Ministério Público. |
| 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. |

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 9 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

| RESULTADO DE AUDIÊNCIA | AÇÃO DESENVOLVIDA |
|---|---|
| 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. |

7.12 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.

7.12.1 Havendo necessidade em razão do volume de trabalho, o formulário de encaminhamento pode ser expedido pela equipe de processamento.

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

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

8 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ

8.1 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.

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

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

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 10 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.3 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. |
| 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. |

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

8.4.1 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) encaminha os autos ao cartório.

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 11 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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

8.4.2.1 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;
- c) entrega ao autor do fato cópia da ata de audiência que servirá como ofício de encaminhamento em caso de prestação de serviços à comunidade;
- d) entrega cópia da assentada às partes;
- e) inclui no DCP o teor da assentada;
- f) encaminha os autos ao cartório.

8.4.2.2 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.

8.5 O Juiz emite decisão sobre a admissibilidade da acusação.

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

- a) digitar a assentada;

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 12 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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) encaminhar os autos ao cartório.

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

8.7.1 Caso o autor do fato aceite a proposta de suspensão do processo, cabe 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 para as partes;
- 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.

8.7.2 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:

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 13 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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.

8.8 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) encaminhar os autos ao cartório;

8.9 Ao final das audiências, o Juiz assina digitalmente aquelas nas quais foi proferida sentença.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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 |
|--|-------------|---------------------------|---------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Autos de processo judicial | 1-3 | Chefe da Serventia | Estante | Número | Condições apropriadas | Em Trâmite | DGCOM/ DEGEA*** |
| Ficha de cadastro de conciliador (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: 15 | Página: 14 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|---------------------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Lista de presença dos 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.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

10 ANEXOS

- 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.

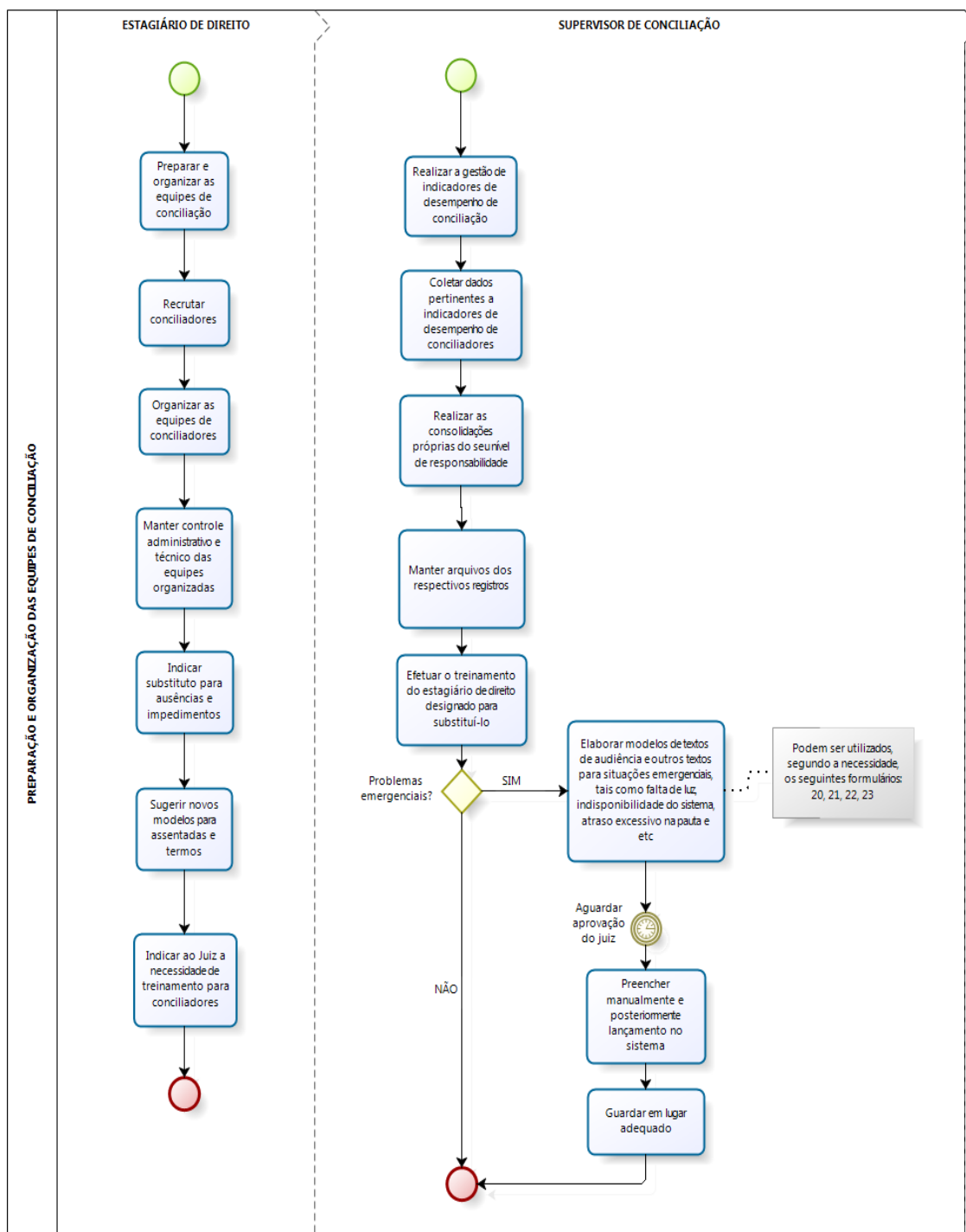
=====

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 15 | Página: 15 de 22 |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

15

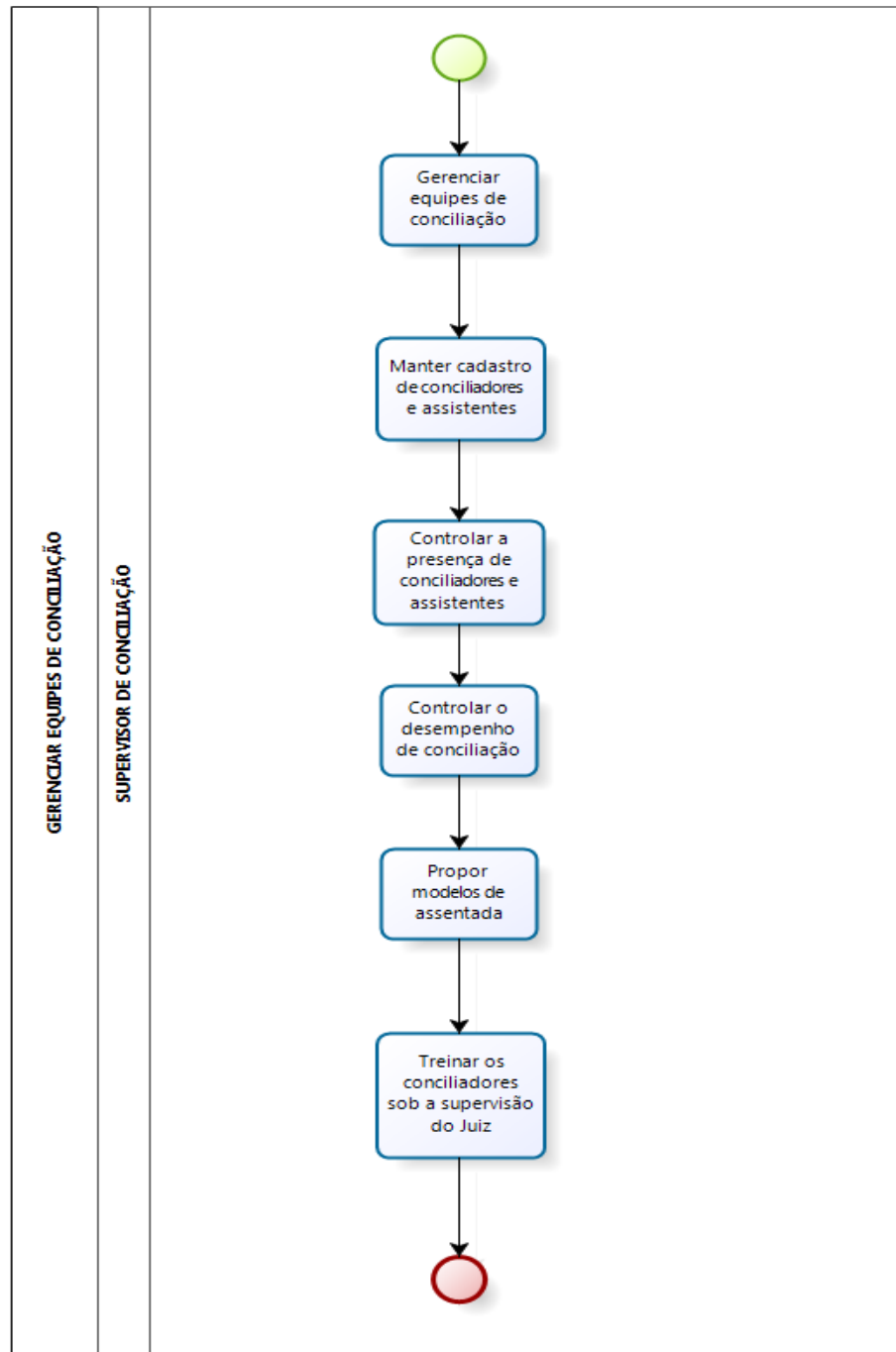
Página:

16 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

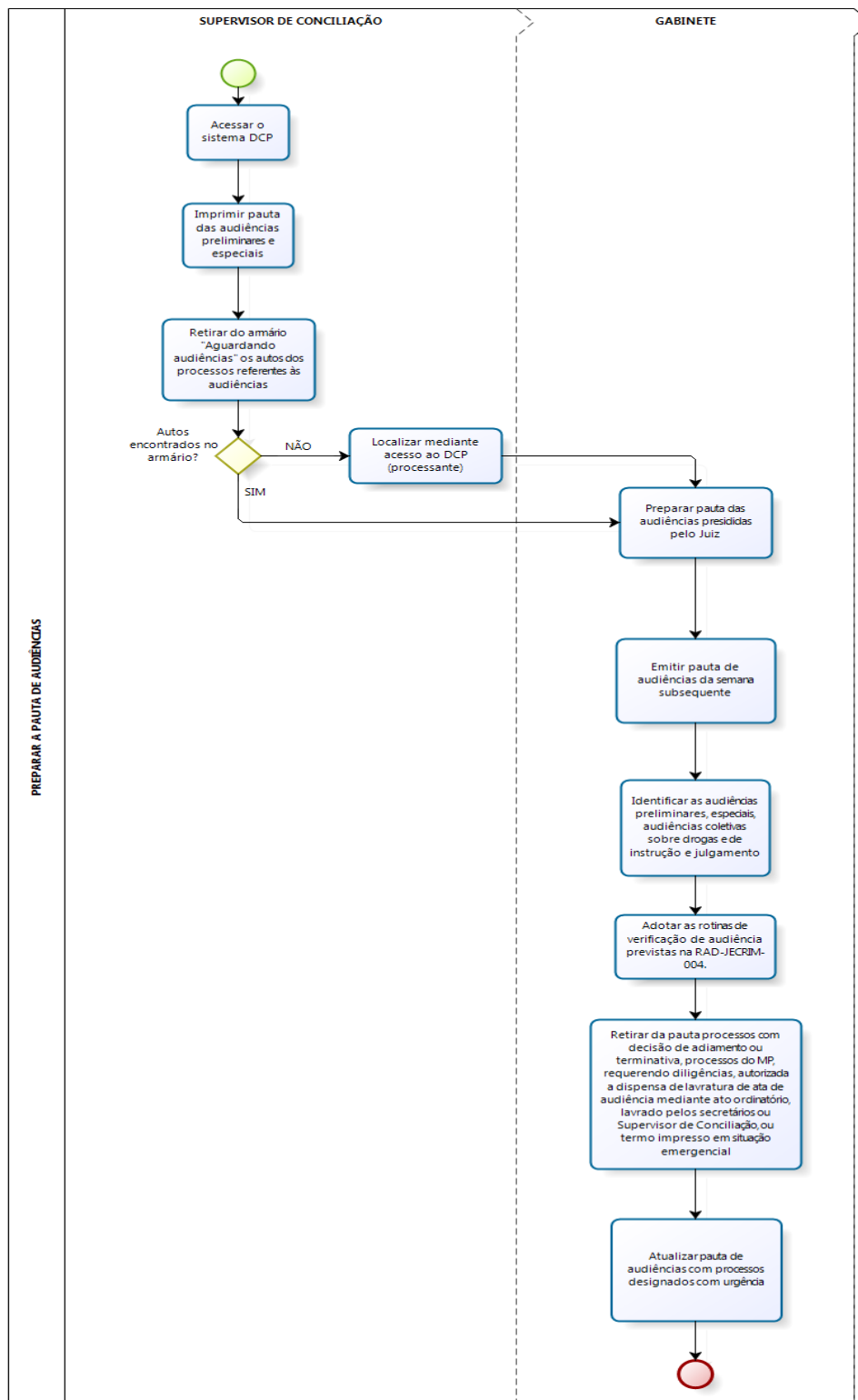


| | | | |
|---|---------------------------|----------------|---------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003 | Código: RAD-JECRIM-003 | Revisão: 14 | Página: 17 de 22 |
|---|---------------------------|----------------|---------------------|

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

15

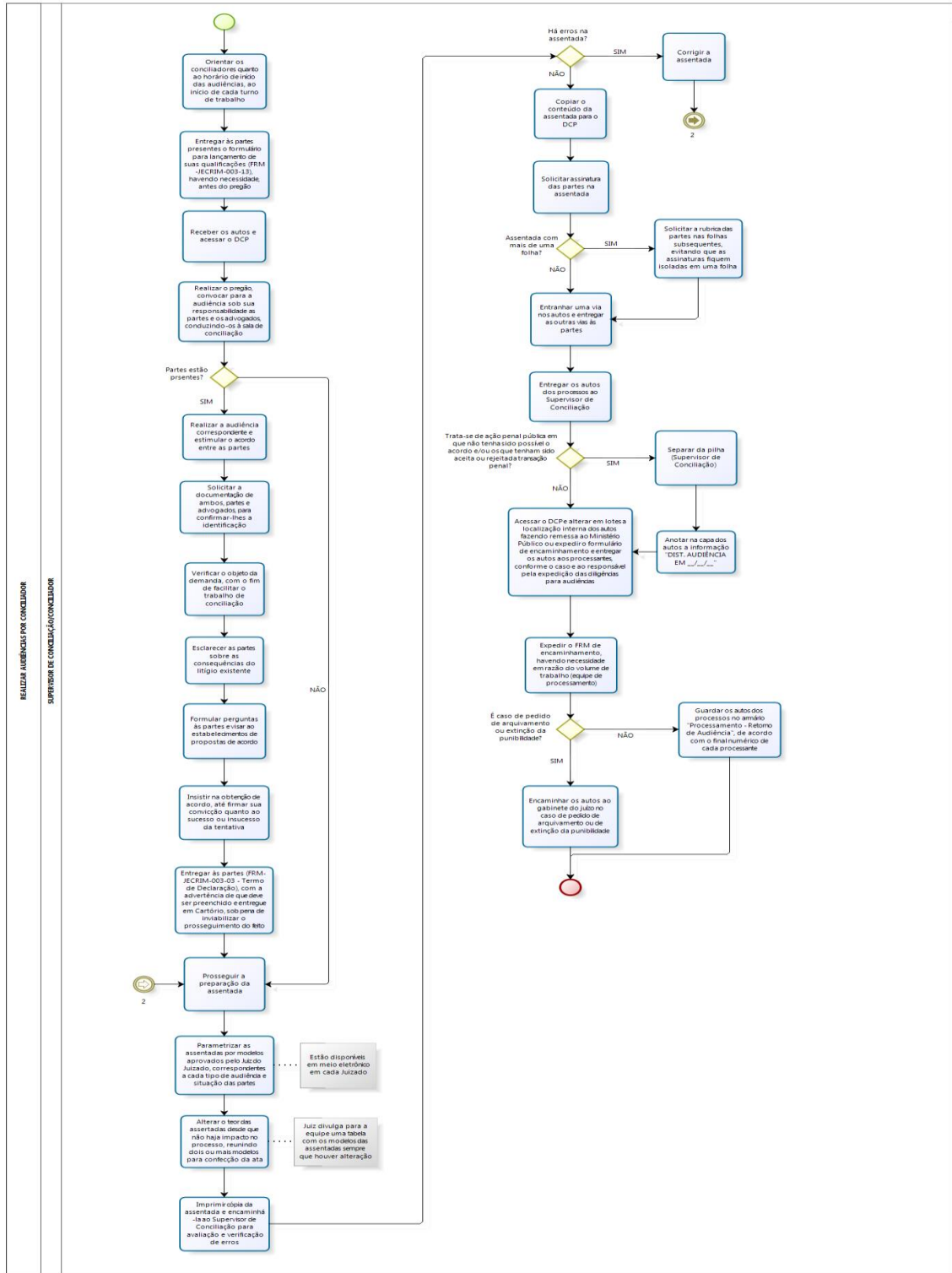
Página:

18 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

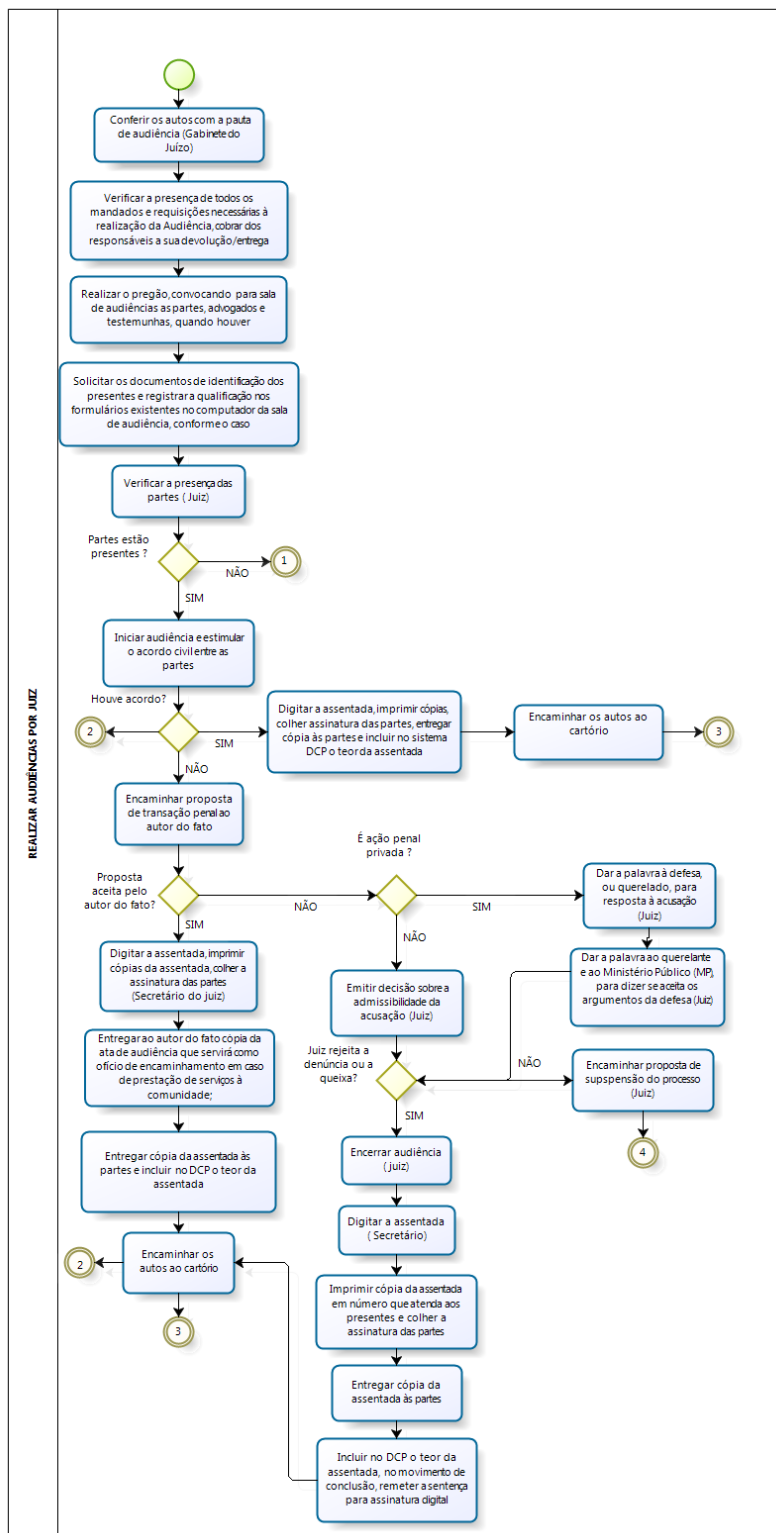
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR



REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-JECRIM-003

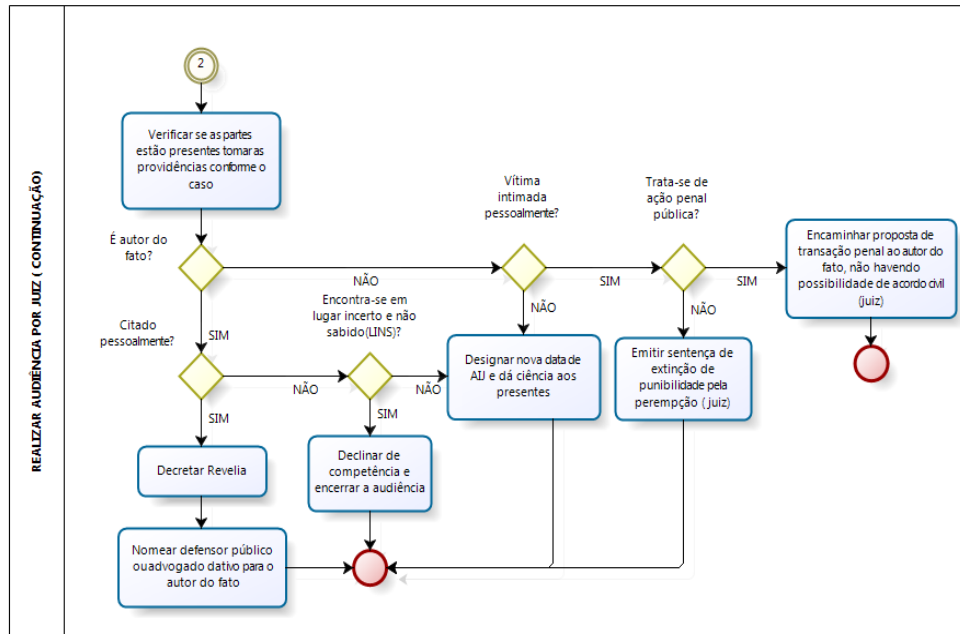
Revisão:
15

Página:
20 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

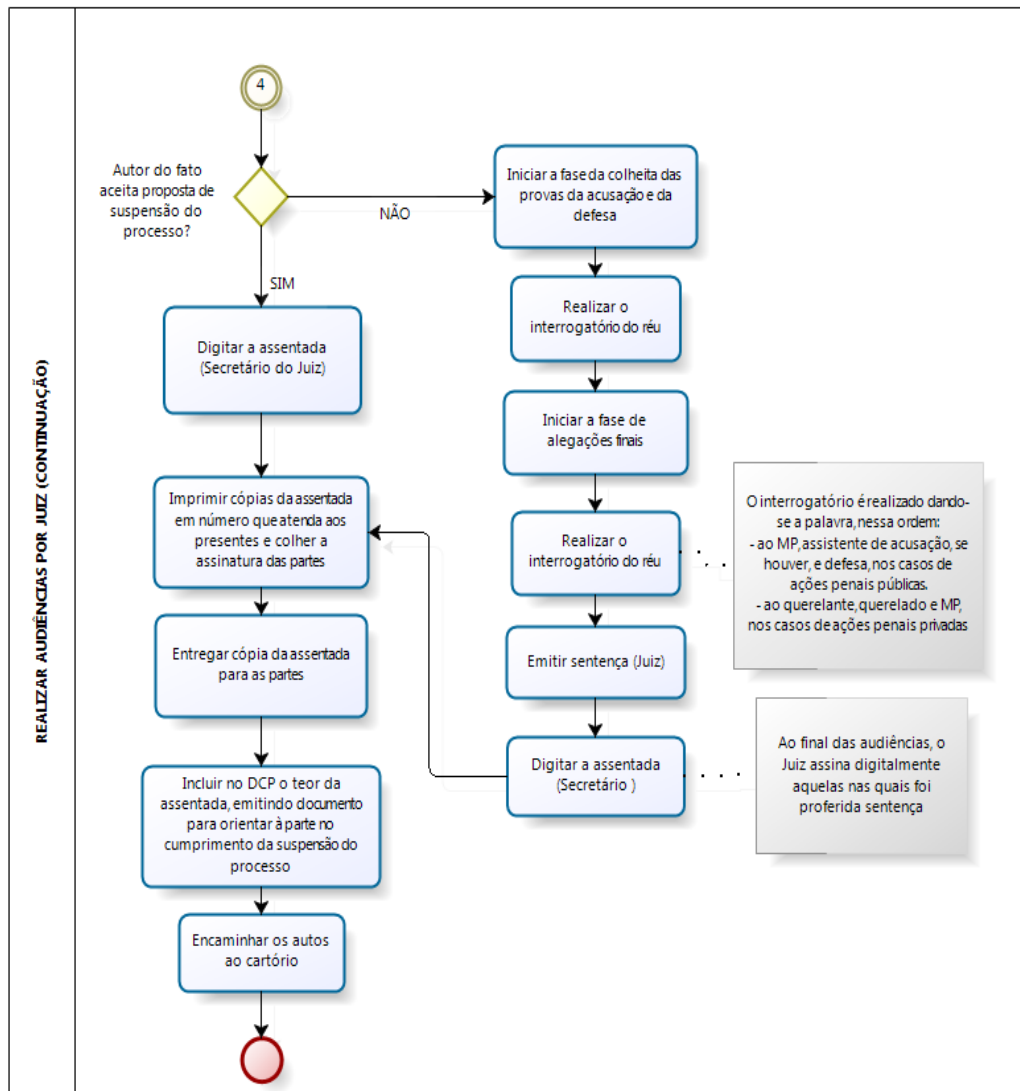
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR AUDIÊNCIAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-JECRIM-003

Revisão:
15

Página:
22 de 22