



REALIZAR AUDIÊNCIAS

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 prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 29/10/2020.

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: 16	Página: 1 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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.
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;

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

16

Página:

2 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 3 de 22
---	---------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 4 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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:

- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 5 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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 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.

6.3.1 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 6 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 7 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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.

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: 16	Página: 8 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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: 16	Página: 9 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

8.2.2 Tratando-se de audiência virtual, a mesma será realizada na plataforma cisco webex, disponibilizada pelo CNJ, devendo ser encaminhado o link de acesso à audiência às partes, por qualquer meio eletrônico disponível (whatsapp, email e/ou mandado).

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 10 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

e) encaminha os autos ao cartório.

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) tratando-se de processo físico e audiência realizada presencialmente, imprime cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) tratando-se de processo eletrônico e audiência realizada virtualmente, assina eletronicamente a assentada, dispensada a entrega de cópia às partes, que poderão ter acesso ao documento após juntada no DCP;
- d) entrega cópia da assentada às partes;
- e) devolve os autos ao cartório, física ou eletronicamente, dependendo do caso;

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: 16	Página: 11 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

- b) tratando-se de processo físico e audiência realizada presencialmente imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) tratando-se de processo eletrônico e audiência realizada virtualmente, assina eletronicamente a assentada, dispensada a entrega de cópia às partes, que poderão ter acesso ao documento após juntada no DCP;
- d) incluir no DCP o teor da assentada;
- e) devolve os autos ao cartório, física ou eletronicamente, dependendo do caso.

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) tratando-se de processo físico e audiência realizada presencialmente, imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) tratando-se de processo eletrônico e audiência realizada virtualmente, assina eletronicamente a assentada, dispensada a entrega de cópia às partes, que poderão ter acesso ao documento após juntada no DCP, lançando no DCP ato ordinatório com as datas nas quais o autor do fato deverá comparecer ao cartório para assinar a suspensão;
- d) incluir no DCP o teor da assentada, emitindo documento para orientar a parte no cumprimento da suspensão do processo; e
- e) Devolve os autos ao cartório, física ou eletronicamente, dependendo do caso.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 12 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

- 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.

8.8 O Juiz emite sentença, cabendo ao seu secretário:

- a) digitar a assentada;
- b) tratando-se de processo físico e audiência realizada presencialmente imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;
- c) tratando-se de processo eletrônico e audiência realizada virtualmente, assina eletronicamente a assentada, dispensada a entrega de cópia às partes, que poderão ter acesso ao documento após juntada no DCP;
- d) incluir no DCP o teor da assentada;
- e) devolve os autos ao cartório, física ou eletronicamente, dependendo do caso.

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

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 13 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Chefe da Serventia	<u>Irrestrito</u>	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	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de presença dos assistentes (FRM-JECRIM-003-02)	0-2-9-5-1 d	Supervisor de Conciliação	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 – Fluxo do Procedimento Preparação e Organização das Equipes de Conciliação;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Preparar a Pauta de Audiências;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar Audiências por Conciliador;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Realizar Audiências por Juiz;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Realizar Audiências por Juiz (Continuação);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 14 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

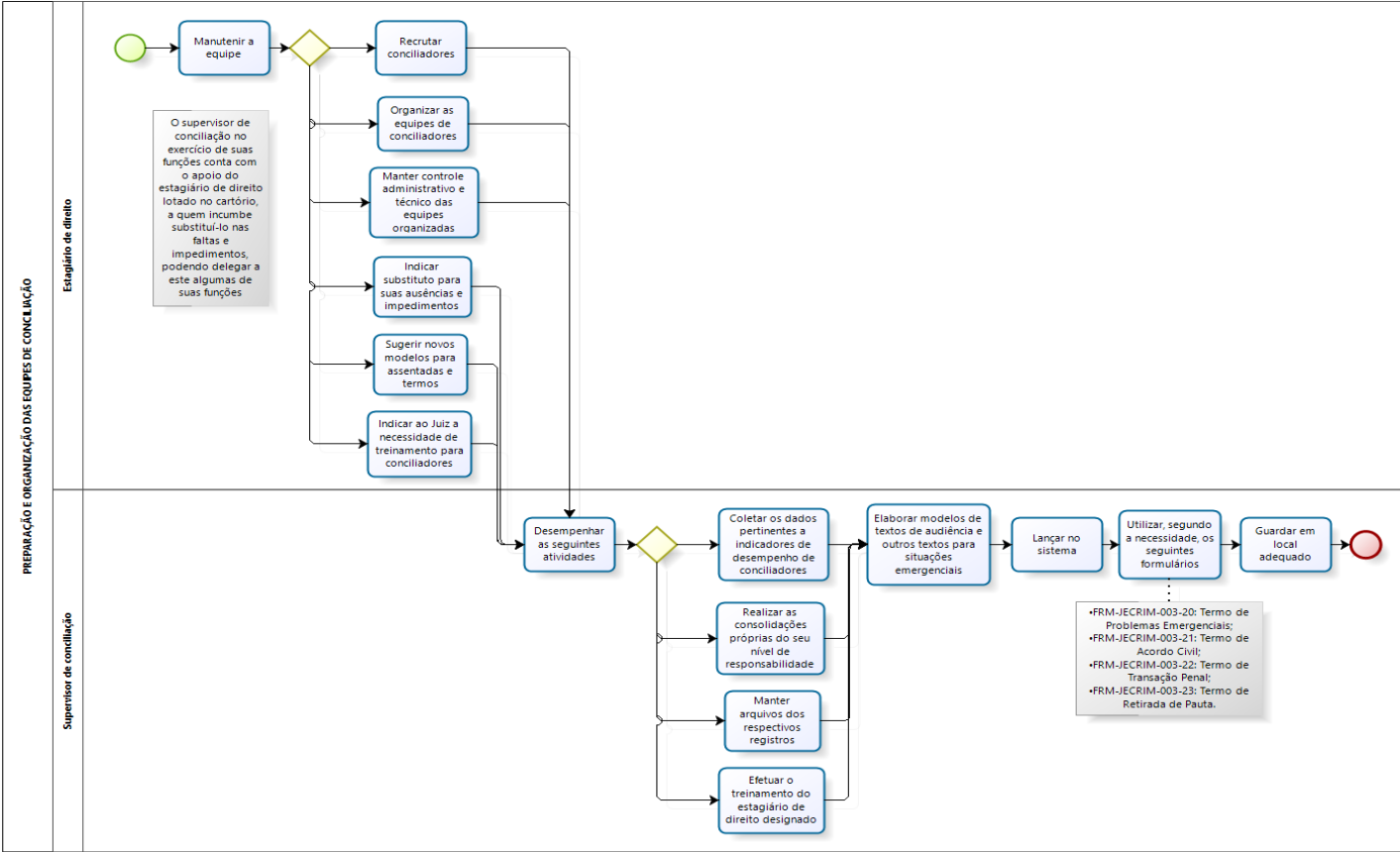
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Realizar Audiências por Juiz (Continuação);
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Realizar Audiências por Juiz (Continuação);

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-003	Revisão: 16	Página: 15 de 22
--	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

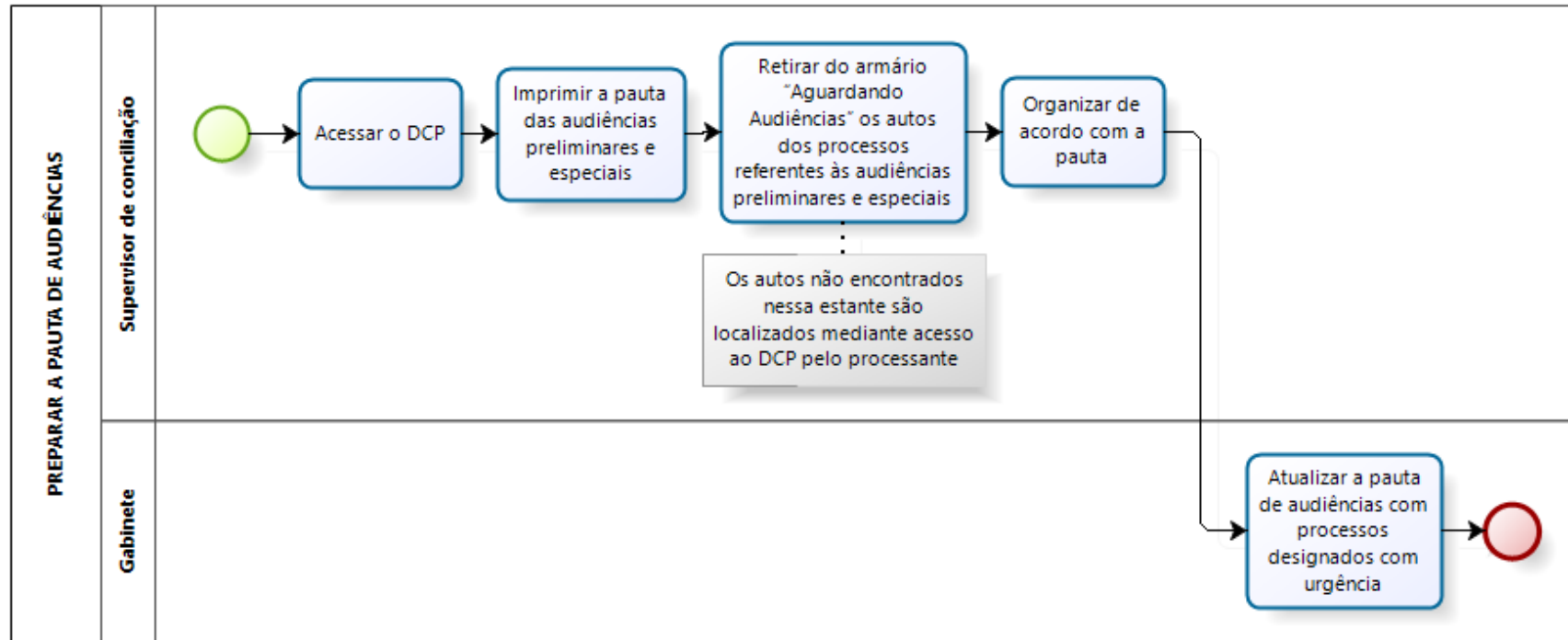
16

Página:

1 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

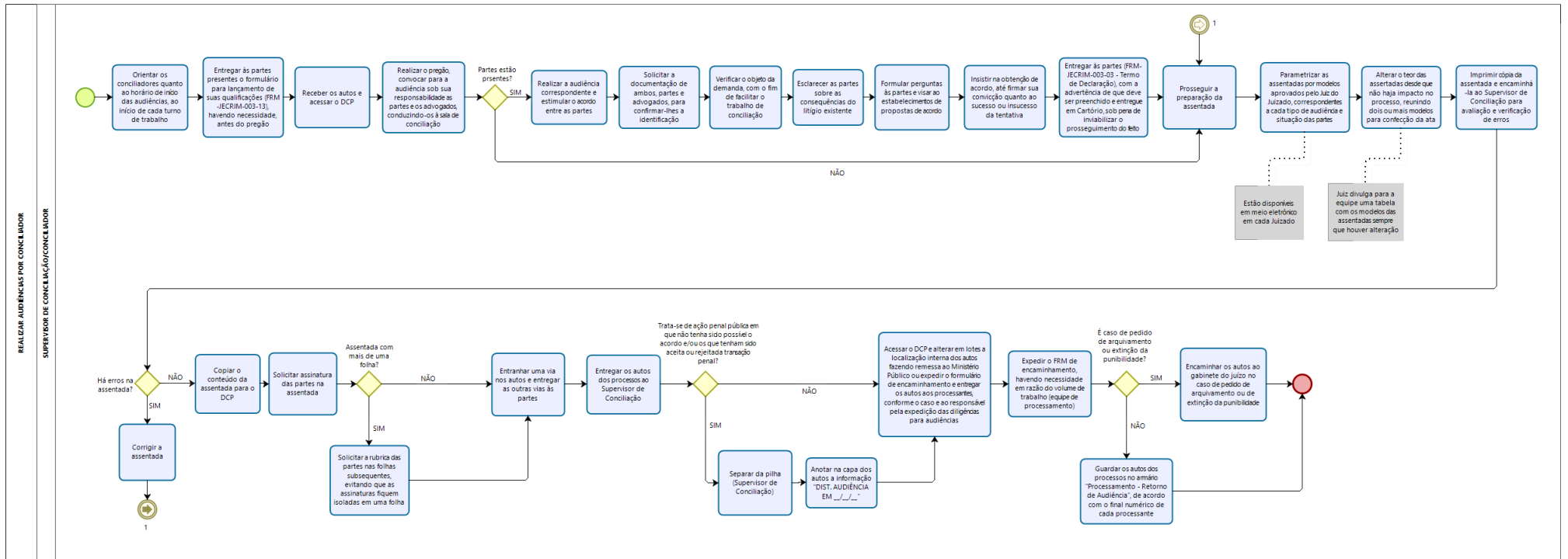
16

Página:

2 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

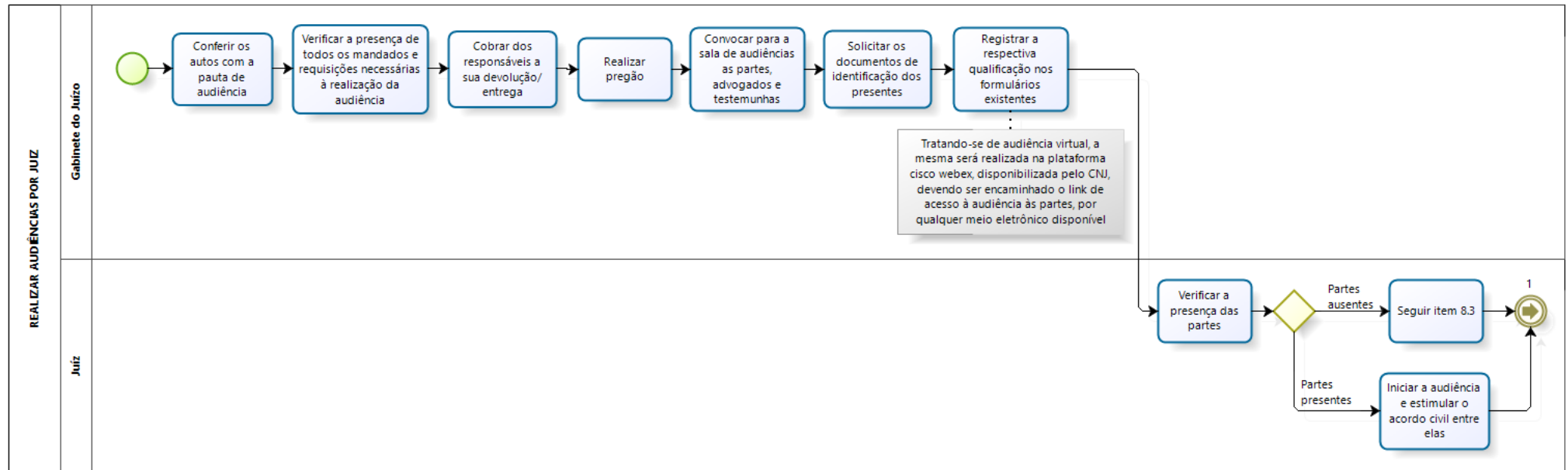
Código:
RAD-JECRIM-003

Revisão:
16

Página:
3 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

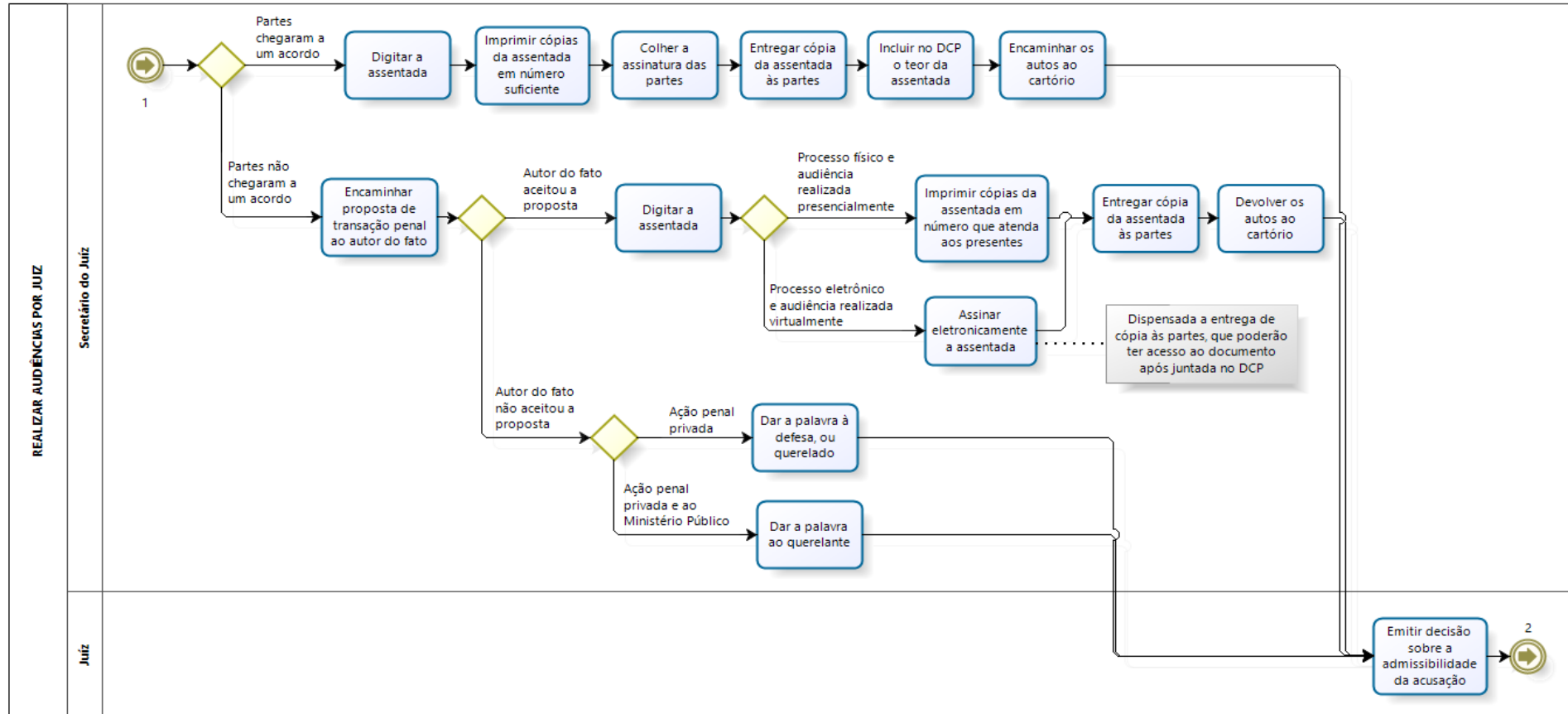
16

Página:

4 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

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



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

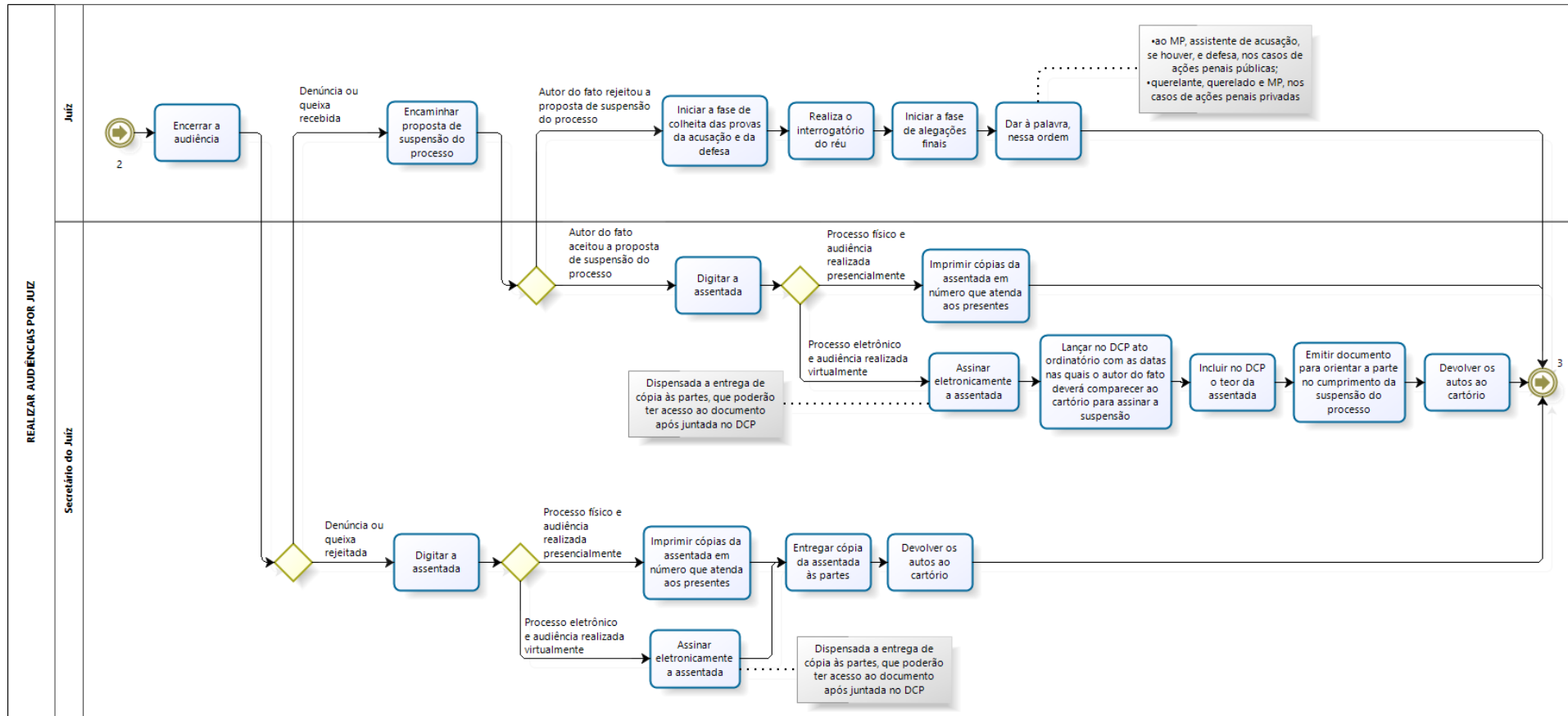
16

Página:

5 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

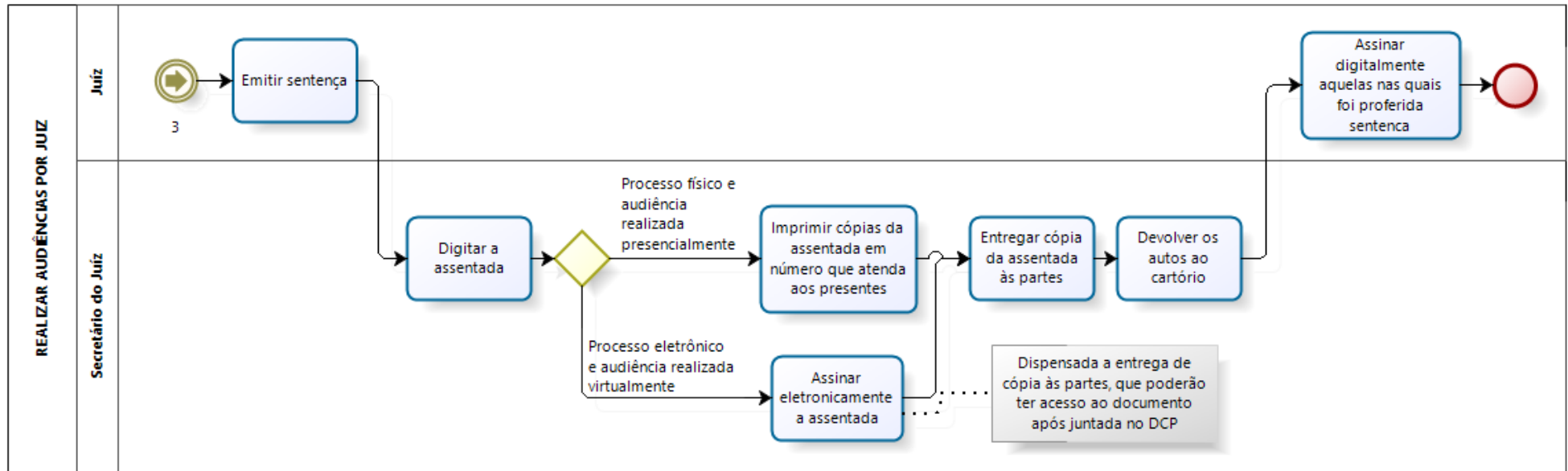
16

Página:

6 de 22

REALIZAR AUDIÊNCIAS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-JECRIM-003

Revisão:

16

Página:

7 de 22