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 03/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

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 especial	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante transação penal.
Audiência preliminar	Evento processual no qual se busca a solução do conflito ou a pacificação social mediante acordo civil.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
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.

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 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.
Secretário do Juiz	• 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.
Supervisor de Conciliação	• Controlar a presença dos conciliadores; • coordenar a equipe de conciliação; • coletar e consolidar os dados para os indicadores de desempenho; • preparar a pauta das audiências preliminares e especiais; • revisar o conteúdo das assentadas preparadas pelos Conciliadores; • realizar a movimentação dos autos de processos, após a realização das audiências preliminares e especiais; • indicar e treinar substituto para suas ausências e impedimentos; • fazer a distribuição das ações penais públicas quando não obtida a conciliação; • encaminhar processos à mediação.
Mediador	• Ministrar palestras sobre mediação;

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

5 PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

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

a) recrutar conciliadores;

b) organizar as equipes de conciliadores;

c) manter controle administrativo e técnico das equipes organizadas;

d) indicar e treinar semestralmente substituto para suas ausências e impedimentos;

e) indicar e encaminhar processos à mediação

f) sugerir novos modelos para assentadas e termos;

g) indicar ao Juiz necessidade de treinamento para conciliadores.

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

a) coleta os dados pertinentes a indicadores de desempenho de conciliadores;

b) realiza as consolidações próprias do seu nível de responsabilidade;

c) comunica as respectivas informações consolidadas ao Juiz, ao final de cada semana de trabalho;

d) mantém arquivos dos respectivos registros.

6 GERENCIAR EQUIPES DE CONCILIAÇÃO

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

a) cadastro de conciliadores e assistentes;

b) controle de presença de conciliadores e assistentes;

c) controle de desempenho de conciliação;

d) proposição de modelos de assentada;

e) treinamento dos conciliadores sob supervisão do Juiz.

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

a) preenchimento do formulário “Ficha de Cadastro de Conciliadores” (FRM-JECRIM-003-01) com as informações pessoais (nome, endereço, telefone, escolaridade etc.) dos conciliadores e assistentes;

b) arquivamento deste registro, com frequência mensal, com o fim de prover informações à reunião de análise crítica;

c) arquivamento do registro na pasta “Ficha de cadastro de Conciliadores”, organizada em ordem alfabética.

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

a) preparação do formulário “Lista de Presença dos Conciliadores e Assistentes” (FRM-JECRIM-003-02), de acordo com o formulário “Ficha de Cadastro de Conciliadores”, realização das respectivas observações e encaminhamento ao gabinete do juiz, com frequência mensal;

b) o registro da presença/ausência dos conciliadores observa a seguinte convenção:

SITUAÇÃO	REGISTRO
Presença	**P**
Falta injustificada	F
Falta justificada	A

c) arquivamento do formulário de frequência mensal, com o fim de prover informações à reunião de análise crítica;

d) arquivamento do registro na pasta “Controle de Conciliadores”.

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

a) coleta, após o término das audiências, preliminar e especial, do dados relativos à realização das audiências e quantidades de acordos realizados;

b) análise e consolidação das informações na planilha “Estatística Mensal de Audiências”; os indicadores referentes às audiências de instrução e julgamento são coletados no gabinete do Juiz e consolidados na mesma planilha descrita anteriormente;

c) encaminhamento ao gabinete do Juiz, com frequência mensal, do resultado condensado da planilha, com o fim de de prover informações à reunião de avaliação;

d) arquivamento da planilha na pasta “Estatística Mensal de Audiências”.

7 PREPARAR A PAUTA DE AUDIÊNCIAS

7.1 O Supervisor de Conciliação acessa o DCP e imprime a pauta das audiências preliminares e especiais.

7.2 O Supervisor de Conciliação retira do armário “Aguardando Audiências” os autos dos processos referentes às audiências preliminares e especiais, e os organiza de acordo com a pauta.

7.2.1 Os autos que não forem encontrados nessa estante devem ser localizados mediante acesso ao DCP pelo processante.

7.3 A preparação da pauta das audiências presididas pelo juiz é realizada por seu secretário.

7.3.1 Às sextas-feiras de cada semana o gabinete do juiz emite a pauta de audiências da semana subsequente, com a identificação das audiências preliminares, especiais e de instrução e julgamento.

7.3.2 O gabinete solicita à equipe de processamento, na véspera, os processos de audiências preliminares, especiais e de instrução e julgamento que serão realizadas pelo juiz, com a juntada dos mandados e demais peças necessárias.

7.3.3 São retirados de pauta processos com decisão de adiamento ou terminativa.

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

8 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR CONCILIADOR

8.1 Ao início de cada turno de trabalho, manhã ou tarde, o Supervisor de Conciliação orienta os conciliadores quanto ao horário de início das audiências e afixa na porta de entrada das salas de conciliação a pauta de audiências e distribui os processos entre os conciliadores.

8.1.1 A pauta das audiências a ser afixada deve conter marcação que identifique as audiências a serem realizadas pelo juiz.

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

8.2 O conciliador recebe os autos e acessa o DCP.

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

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

a) solicita a documentação das partes e advogados para confirmar-lhes a identificação;

b) verifica o objeto da demanda, com o fim de facilitar o trabalho de conciliação;

c) esclarece as partes sobre as consequências do lítigio existente;

d) formula perguntas às partes visando o estabelecimento de propostas de acordo;

e) insiste na obtenção de acordo, até firmar sua convicção quanto ao sucesso ou insucesso da tentativa;

f) propõe às partes a adesão a soluções alternativas para suas controvérsias, encaminhando-as, em caso de aceitação, a palestra informativa, conforme agendamento disponibilizado pelo Juizado ou diretamente à pré-mediação, consultando o Supervisor de Conciliação;

g) entrega às partes – FRM-JECRIM-003-03 Termo de Declaração, com a advertência de que deverá ser preenchido e entregue em cartório sob pena de inviabilizar o prosseguimento do feito.

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

8.4 As assentadas são parametrizadas por modelos aprovados pelo Juiz do juizado, correspondentes a cada tipo de audiência e situação das partes, e estão disponíveis em meio eletrônico em cada Juizado e por ele controlados.

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

8.5 A tabela com os modelos das assentadas é divulgada pelo juiz para toda a sua equipe, sempre que houver alteração nos modelos, destes devendo constar data de aprovação, versão, responsável pela elaboração e aprovação, com o fim de garantir o seu uso na versão atualizada.

8.6 Imprime cópia da assentada e a encaminha ao Supervisor de Conciliação, para avaliação e verificação de erros.

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

8.7 Copia o conteúdo da assentada para o DCP.

8.8 Solicita assinatura das partes na assentada.

8.8.1 Caso a assentada possua mais de uma folha, solicita a rubrica das partes nas folhas subsequentes, evitando que as assinaturas fiquem isoladas em uma folha.

8.9 Entranha uma via nos autos e entrega as outras vias às partes.

8.10 Entrega os autos dos processos ao Supervisor de Conciliação.

8.11 O Supervisor de Conciliação separa da pilha de autos aqueles de ação penal publica 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 __/__/__".

8.12 Acessa o DCP e altera, em lotes a localização interna dos autos, fazendo remessa ao Ministério Público, à equipe técnica, encaminhamento dos autos aos processantes, conforme o caso e ao responsável pela expedição das diligências para audiência.

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 Secretária do Juiz, se for o caso de processo indicado para a mediação.

9 REALIZAR AUDIÊNCIAS POR JUIZ

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

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

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

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

PARTE	SITUAÇÃO	AÇÃO DO JUIZ
Autor do fato	Citado pessoalmente	Decreta revelia e nomeia um defensor público ou advogado dativo, para o autor do fato.
	Não foi citado pessoalmente	Designa nova data de AIJ e dá ciência aos presentes.
	Se encontra em lugar incerto e não sabido (LINS)	Declina de competência e encerra a audiência.
Vítima	Intimada pessoalmente	**Ação Penal Pública**: Não há possibilidade de acordo civil. O juiz encaminha proposta de transação penal ao autor do fato. **Ação Penal Privada**: Juiz emite sentença de extinção de punibilidade pela perempção.
	Não foi intimado pessoalmente	Designa nova data de AIJ e dá ciência aos presentes.

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

9.4.1 Caso as partes cheguem ao acordo:

a) secretário do juiz digita a assentada;

b) imprime cópias da assentada em número suficiente que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;

c) entrega cópia da assentada às partes;

d) inclui no DCP o teor da assentada;

e) 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;

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;

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) inclui no DCP o teor da assentada;

e) encaminhar os autos ao cartório.

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

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

a) digitar a assentada e, se for o caso, ofício de encaminhamento a entidade para cumprimento de condição da suspensão;

b) imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;

c) entrega cópia da assentada e dos ofícios expedidos às partes, colhendo recibo destes na cópia;

d) inclui no DCP o teor da assentada;

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

9.8 O Juiz emite sentença, cabendo ao seu secretário:

a) digitar a assentada;

b) imprimir cópias da assentada em número que atenda aos presentes e colhe a assinatura das partes;

c) entregar cópia da assentada às partes;

d) inclui no DCP o teor da assentada;

e) encaminhar os autos ao cartório.

10 SOLUCIONAR LITÍGIOS ATRAVÉS DE MÉTODOS NÃO ADVERSARIAIS

10.1 Indicação de processos para mediação

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

10.1.2 O Juiz, o Ministério Público, a Equipe Técnica e o Supervisor da Conciliação encaminham os autos ao Secretário do Juiz, que o distribui entre as equipes de mediação, lançando num quadro de controle de processos encaminhados à mediação (FRM-JECRIM-003-12), e os devolverá ao Cartório para, se necessário, providenciar a intimação das partes para a data da palestra informativa ou da reunião de pré-mediação, dando ciência à equipe designada.

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

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

10.1.5 O quadro de controle deverá ser mensal, ficando arquivado em pasta no Gabinete

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

10.2 Realização de Palestra Informativa

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

10.2.2 A palestra sobre mediação deve ser acompanhada por servidor da Justiça ou conciliador que a seu término fornece às partes o formulário "Termo de Encaminhamento à Pré-Mediação" (FRM-JECRIM-003-04), que pode ser devolvido preenchido no ato ou em cinco dias em cartório.

10.2.3 A não entrega no prazo, do formulário de Termo de Encaminhamento à Pré-Mediação preenchido por uma das partes ou a manifestação expressa de não adesão à mediação determina o prosseguimento do feito com designação de data para audiência especial de encaminhamento de proposta de transação penal.

10.2.4 Deve ser designada audiência sobre pré-mediação conforme agenda estabelecida pela equipe de mediação, na hora, caso o termo seja entregue por todas as partes, ou com ciência posterior providenciada pelo Cartório.

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

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

11 REALIZAR REUNIÃO SOBRE PRÉ-MEDIAÇÃO E SESSÕES DE MEDIAÇÃO

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

11.2 A equipe de mediadores faz a exposição técnica da mediação, sendo entregue às partes o Formulário "Termo de Participação na Mediação" (FRM-JECRIM-003-05), marcando data para o início das sessões de mediação.

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

11.3 As sessões de mediação se realizam na sede do JECRIM em datas marcadas pela equipe de mediadores com as partes, firmando os mediadores "Termo de Independência e confidencialidade" (FRM-JECRIM-003-06).

11.4 Ao final da mediação, o mediador registra o resultado da sessão nos Formulários "Acordo em Mediação de Conflitos" (FRM-JECRIM-003-07), "Termo de Desistência da Mediação" (FRM-JECRIM-003-08) ou "Termo de Interrupção" (FRM-JECRIM-003-09), conforme o caso, e o encaminhará ao Cartório.

11.4.1 Os formulários devem ser assinados pelas partes, exceto no caso de ausência.

11.4.2 Os formulários FRM-JECRIM-003-08 e FRM-JECRIM-003-09, não devem conter nenhuma outra informação além das previstas no seu texto original, mesmo que seja a pedido das partes.

11.5 É designada audiência para ratificação do acordo perante o Juiz apenas se as partes entenderem necessário.

11.6 Os acordos obtidos devem passar por revisão legal, devendo o Juizado garantir o acesso a defensor/advogado dativo, se necessário.

11.7 A não adesão à mediação, a inexistência de acordo ou a interrupção da mediação, são interpretadas como recusa da conciliação civil, seguindo o processo para a fase de transação penal.

11.8 A ausência não justificada da vítima a atos de medição implica em renúncia tácita.

11.9 A ausência não justificada do autor do fato a atos de mediação implica em remessa do processo à fase de transação penal.

12 INDICADORES

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

13 GESTÃO DE REGISTROS

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

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
JECRIM-003-01)		o					
Lista de presença dos conciliadores e assistentes (FRM-JECRIM-003-02)	0-2-9-5-1 d	Supervisor de Conciliaçã o	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de processos encaminhados à mediação	0-6-2-2 g	Secretário do Juiz	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) 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.

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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

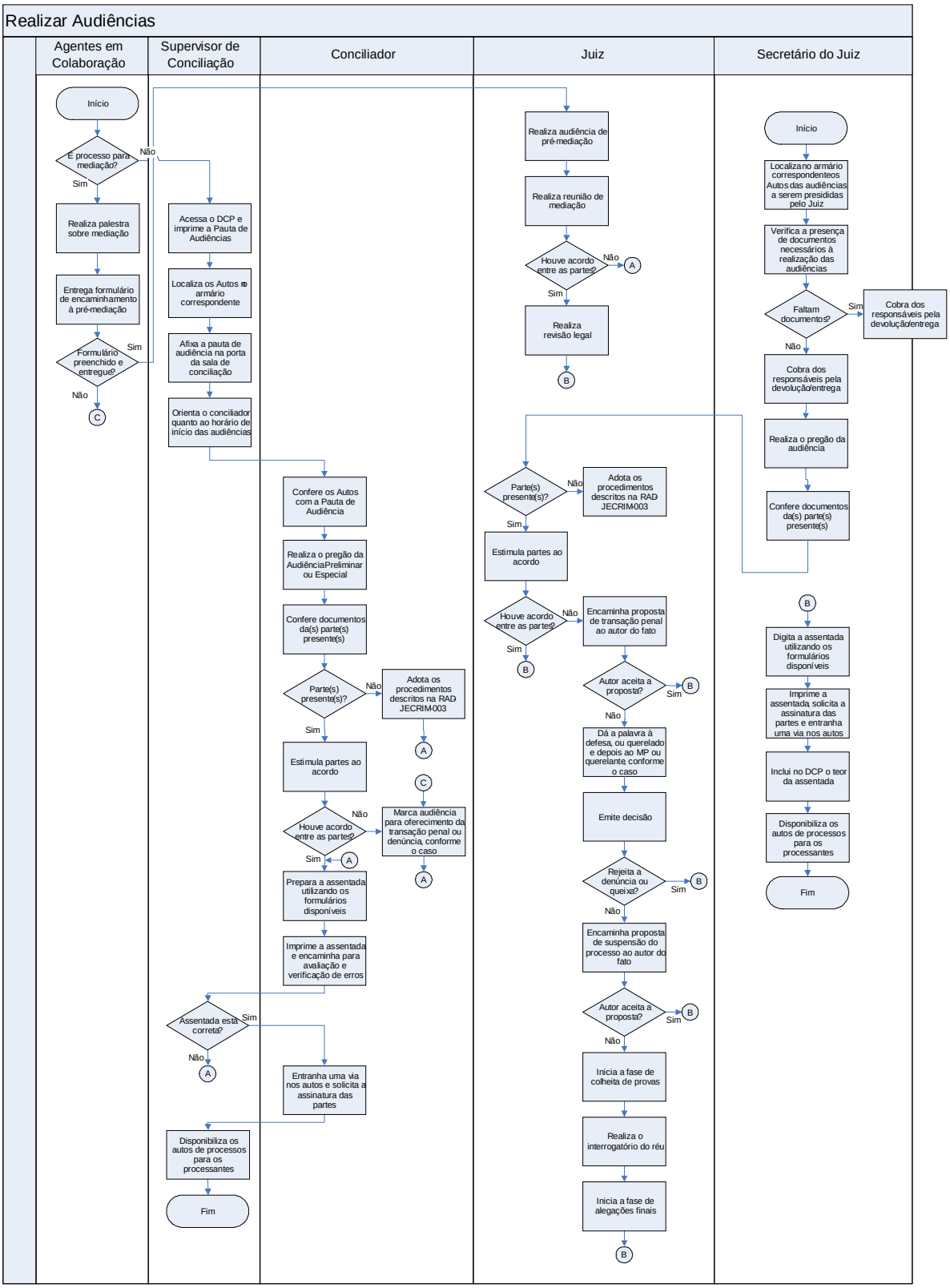
14 ANEXO

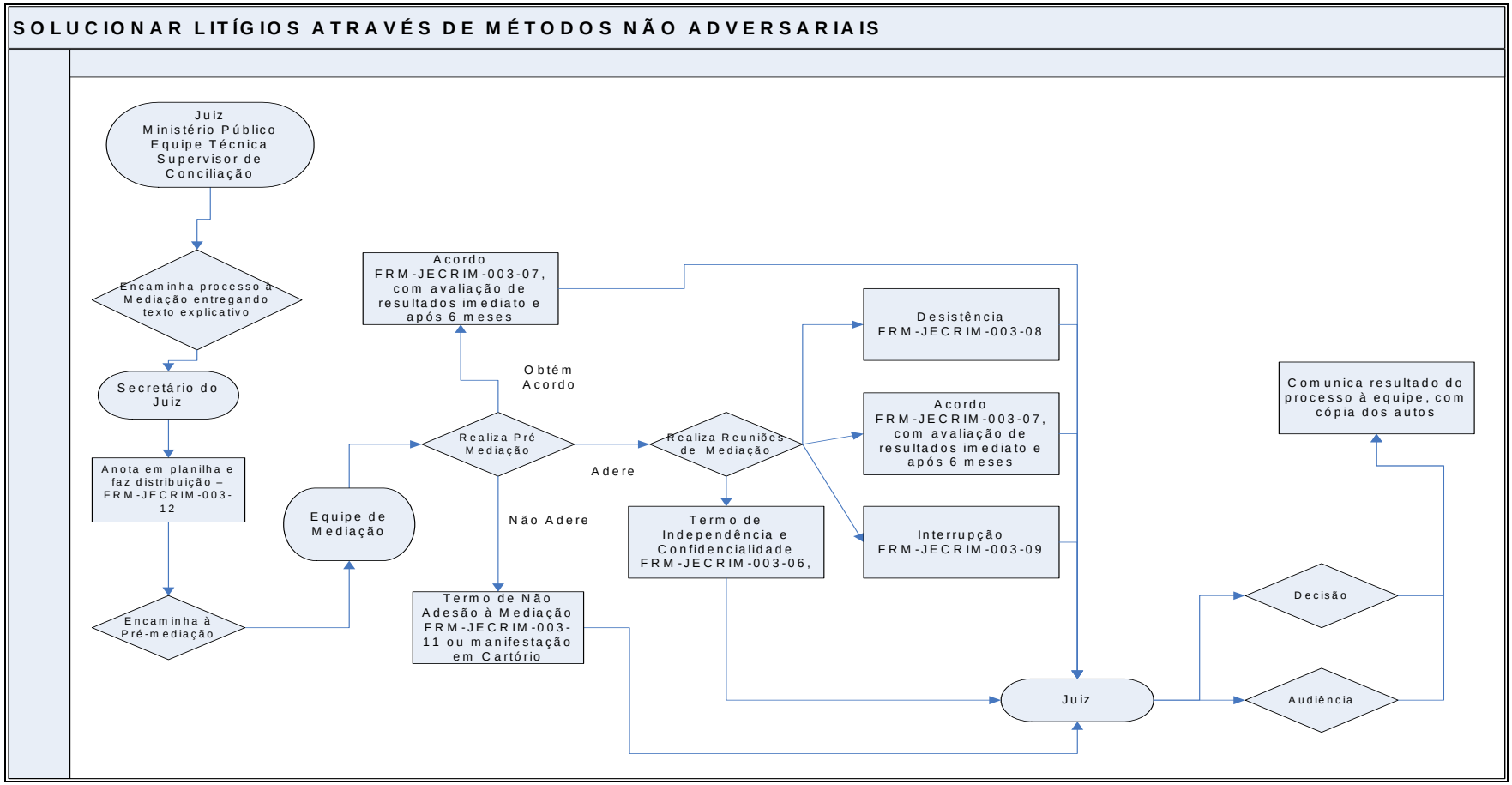
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar e Realizar Audiências
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Solucionar Litígios através de Métodos não Adversariais

==========

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR E REALIZAR AUDIÊNCIAS



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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SOLUCIONAR LITÍGIOS ATRAVÉS DE MÉTODOS NÃO ADVERSARIAIS