

	APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO		
	Proposto por: Equipe do Núcleo de Audiência de Apresentação (NAAP)	Analisado por: Chefe de Serventia Judicial/ Responsável do Núcleo de Audiência de Apresentação (NAAP)	Aprovado por: Juiz Coordenador Núcleo de Audiência de Apresentação (NAAP)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para prestar apoio e realizar a Audiência de Apresentação.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Núcleo de Audiência de Apresentação (NAAP), passando a vigorar a partir de 1º/09/2017.

3 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 13.257/2016 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei no 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei no 12.662, de 5 de junho de 2012;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Provimento nº 28/2016 – Cria o Núcleo de Audiência de Apresentação – NAAP junto à Vara de Infância e Juventude da Capital e dá outras providências;
- Convênio de Cooperação Técnica – termo nº003/420/2016, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, a Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro – DGPE, o Governo

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 1 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

do Estado do Rio de Janeiro por intermédio da Secretaria de Segurança Pública/Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, e por intermédio da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro/ Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE e o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Processo Administrativo nº 088.131/2016.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Laudo Web	Sistema informatizado, disponibilizado pela Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ), através do qual a imagem de laudos periciais, elaborados pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE) e pelo Instituto Médico Legal Afrânio Peixoto (IMLAP), é disponibilizada eletronicamente.
Sistema da Central de Mandados (SCM)	Sistema informatizado de cadastro e controle de mandados da primeira instância.
Sistema do CNJ - Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei (CNAACL)	Sistema informatizado, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça, para cadastramento de adolescentes em conflito com a lei, extração de guias de execução de medidas socioeducativas e de internação provisória expedidas em face do adolescente.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito da Vara de Infância e Juventude da Comarca da Capital	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do NAAP;• realizar as audiências de apresentação, de segunda a sexta feira, a partir das 13h, decidir sobre eventual internação provisória e designar audiência de continuação;• expedir as guias de internação provisória e encaminhá-las ao DEGASE.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 2 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Ministério Público	<ul style="list-style-type: none">• Designar promotores de justiça para atuação no NAAP;• receber os procedimentos de flagrante oriundos da DPCA;• comunicar no grupo de <i>whatsapp</i> o número de adolescentes apresentados cada dia;• realizar a oitiva do adolescente a partir das 10h15min;• adotar uma das providências previstas no art. 180 do ECA;• participar das audiências de apresentação.
Defensoria Pública	<ul style="list-style-type: none">• Designar defensores públicos para atuação no NAAP;• entrevistar os adolescentes até o horário do início da oitiva informal de cada adolescente;• orientar sobre as audiências de apresentação;• participar das audiências de apresentação.
Departamento Geral de Ações Socioeducativas do Estado do Rio de Janeiro (DEGASE)	<ul style="list-style-type: none">• Receber os adolescentes oriundos da Delegacia da Criança e do Adolescente Víctima (DPCA), do anexo Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA), CENSE-GCA (Unidade de Triagem do DEGASE) e do PACGC (Unidade Feminina);• prover escolta do adolescente no transporte da carceragem do Tribunal de Justiça para atendimento técnico, entrevista com a Defensoria Pública, para a oitiva com o Ministério Público e a audiência de apresentação, e durante o período em que ele estiver nas dependências do Tribunal de Justiça;• fornecer alimentação aos adolescentes apreendidos enquanto permanecerem no Fórum;• encaminhar os adolescente às unidades de internação provisória, quando determinado pelo Juiz do NAAP;• encaminhar as guias de internação provisória para o Coordenação de Execução de Medidas Socioeducativas (CEMSE).
Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Lavrar o auto de apreensão ou boletim de ocorrência;• realizar o SARQ, PVI/ número de registro criminal;• remeter cópia do auto de apreensão de ato infracional para o NAAP;• transportar o adolescente apreendido em flagrante para a carceragem do TJRJ até às 10h do dia seguinte à apreensão em flagrante;• transportar o adolescente para o Anexo CENSE-GCA, após o horário de corte (22h);

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-NAAP-002

Revisão:

00

Página:

3 de 19

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">garantir que sejam adotadas as imediatas providências referentes ao SARQ, por via eletrônica ou mediante designação de pessoal capacitado, para exame de circunstâncias que prejudiquem o mandado de desinternação.
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SMASDH)	<ul style="list-style-type: none">Entrevistar o adolescente;solicitar informações à Rede Municipal de Proteção à Criança e ao adolescente;entrar em contato com os familiares;orientar os familiares sobre o fluxo do NAAP;encaminhar adolescente para o acolhimento;efetuar a guarda do adolescente durante o transporte até o local do acolhimento.
Secretário do Juízo	<ul style="list-style-type: none">Lançar no DCP o tipo de decisão proferida pelo juiz, após a realização da audiência;expedir as guias de internação provisória e instruí-las;encaminhar as guias para o DEGASE.
Equipe de processamento do NAAP	<ul style="list-style-type: none">Autuar e tomar os procedimentos recebidos;realizar o processamento de autos judiciais e expedir as diligências para a audiência de continuação.
Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none">Entrevistar o adolescente e familiares;elaborar estudo técnico preliminar e realizar contatos institucionais necessários;realizar encaminhamentos determinados pelo Juiz.
Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso	<ul style="list-style-type: none">Orientar o adolescente e familiares após audiência;realizar agendamentos determinados pelo Juiz;colher a assinatura dos responsáveis na assentada;comunicar a data de realização da audiência de continuação

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O horário disponibilizado pelo NAAP para recebimento dos Autos de Apreensão de Adolescente por Prática de Ato Infracional em Flagrante (AAAPAI) da DPCA é das 08h às 10h.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-NAAP-002	00	4 de 19

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

7 RECEBER ADOLESCENTE PRESO EM FLAGRANTE NO NAAP– DPCA E DEGASE

- 7.1 Adolescente é apreendido em flagrante.
- 7.2 Autoridade policial lavra auto de apreensão ou boletim de ocorrência (BO), realiza SARQ, PVI/número de registro criminal.
- 7.3 Encaminha cópia dos Autos de Apreensão de Adolescente por Prática de Ato Infracional (AAAPAI) e dos depoimentos para o Núcleo de Audiência de Apresentação (NAAP).
- 7.4 Encaminha adolescente e AAAPAI para o Núcleo de Audiência de Apresentação.
- 7.5 Até o horário de corte (10h), a DPCA encaminha o adolescente diretamente ao NAAP.
- 7.6 O DEGASE recebe o adolescente no NAAP, custodia o adolescente em sua carceragem e o conduz para atendimento técnico, entrevista com a Defensoria Pública, oitiva com o Ministério Público e audiência de apresentação.
- 7.6.1 Fornece alimentação aos adolescentes durante a permanência no NAAP.
- 7.7 Após horário de corte (10h), encaminha adolescente e documentação para a Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente (DPCA).
- 7.7.1 Às 18h a DPCA encaminha os adolescentes ao Anexo CENSE-GCA e ao PACGC, onde os mesmos pernoitam, sob a custódia do DEGASE.
- 7.7.2 Na manhã seguinte, o DEGASE encaminha o adolescente diretamente ao NAAP até às 10h.

8 RECEBER A COMUNICAÇÃO DA DELEGACIA E DOCUMENTAÇÃO DO ADOLESCENTE

- 8.1 O funcionário do MP analisa o teor dos RO e informa a quantidade de procedimentos e de adolescentes a serem ouvidos em audiência à equipe do NAAP.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 5 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

8.2 O funcionário do Núcleo de Audiência de Apresentação retira os Registros de Ocorrências (RO) no Ministério Público acompanhado de guia de remessa, que é arquivada em pasta própria.

8.3 O funcionário do NAAP procede a autuação.

9 AUTUAR AAAPAI

9.1 Equipe de Processamento acessa o sistema DCP para cadastrar os dados do adolescente, da seguinte forma:

- Em Dados Básicos:
 - Data da autuação (a do dia que se autua);
 - Competência:15
 - Assunto (verificar no Registro de Ocorrências):
 - Classe:1464;
 - Selecionar a opção “Segredo de Justiça”;
 - Localização -> Processamento.

- Personagens:
 - Tipo (qualificar a pessoa como adolescente);
 - Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (quando for empresa, etc);
 - Nome, data de nascimento, sexo, nome da mãe;
 - Selecionar a opção “Justiça Gratuita”;
 - Situação: Ato Infracional;
 - Cadastra advogado: Defensoria Pública (DP) ou advogado constituído;
 - Cadastrar Autor: Pessoa Jurídica – Ministério Público;
 - Se tiver vítima ou testemunha, cadastrar o nome da pessoa;

- Outros Dados:
 - Cadastra o número e data do RO;
 - Local e data da infração;
 - gravar.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 6 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

9.2 Imprime a etiqueta de código de barras e da capa do processo (à direita da página principal de alteração de processo, opção “etiqueta”).

9.3 Coloca a capa na inicial, cola a etiqueta de numeração e identificação das partes.

9.4 Abre a aba “Andamento de Processo”, preenche o número do processo e tecla *enter*.

➤ 1º andamento:

- Clica na opção “Andamento” e preenche com o número 4 (quatro) e escreve: Autuação, Tombamento e FAI (Ficha de Antecedentes Infracionais);
- Localização: 38 –Cadastro;
- Gravar.

➤ 2º andamento:

- Preenche com o número 4 (quatro) e escreve: Plantão diário;

➤ 3º andamento:

- Preenche com o número 2 (dois) e escreve: Remessa;
- Coloca data;
- Tipo de Destinatário: 1- Ministério Público (MP);
- Lança a quantidade de volumes, apensos e folhas;
- Órgão Destinatário: 13 – Promotoria;
- Localização: 10- Vista ao MP;
- Gravar.

10 PREPARAR AUDIÊNCIA

10.1 No Sistema DCP, verifica a disponibilidade de datas e horários na agenda das salas de audiência.

10.2 Acessa o Módulo “Andamento de Processo”, clica em “Audiências”.

10.3 Inclui o processo na pauta de Audiência.

- Abre o ícone “Pauta de Audiência”;
- No campo “Agenda” preenche com o número 10 – NAAP;
- Clica no botão novo, seleciona o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 7 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

- Coloca data e horário da audiência;
- Gravar.

10.4 Após inclusão de todos os processos na pauta de audiência, imprime a guia de remessa ao MP.

10.4.1 Entrega os autos e guia de remessa ao MP.

10.4.2 Divulga a pauta de audiência para o grupo do NAAP.

10.5 Recebe os autos do MP com a representação, assina guia de recebimento.

10.5.1 Insere a representação nos autos e encaminha o processo para a sala de audiência.

10.6 Até às 10h, o agente socioeducativo recebe o adolescente, apresentado pela polícia.

10.7 Após, o agente socioeducativo encaminha o adolescente para ser entrevistado pelo defensor público ou advogado, equipe técnica, Ministério Público e apresenta o adolescente para audiência.

11 REALIZAR ENTREVISTA DO ADOLESCENTE ANTES DA AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

• DEFENSORIA PÚBLICA

11.1 Após fim de semana e/ou feriado, organiza o atendimento dando prioridade aos adolescentes que ainda não passaram pela oitiva do Ministério Público.

11.2 Recebe o adolescente e realiza a entrevista quanto aos dados pessoais e quanto ao caso, utilizando o Formulário de Audiência de Apresentação.

11.3 Durante a entrevista, o defensor preenche a primeira parte do formulário com os dados do adolescente.

11.4 No Formulário de Audiência de Apresentação registra informações sobre:

- a apreensão atual;
- eventuais agressões ou tortura;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 8 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

- a versão apresentada pelo adolescente para os fatos que ensejaram a apreensão;
- eventuais antecedentes infracionais e/ou processos de acolhimento.

11.5 Encaminha posteriormente o formulário para o defensor público da VIJ.

11.6 O adolescente retorna para a carceragem, para posterior encaminhamento à equipe técnica.

11.7 Após a audiência, entrega aviso com a data, horário e local da próxima audiência.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SMASDH)**

11.8 Aguarda a chegada do adolescente e recebe a pauta de audiências.

11.9 Equipe da SMASDH comparece à carceragem para fazer o primeiro levantamento dos dados cadastrais do adolescente.

11.10 Anota no formulário Cadastro de Informações de Adolescentes sob custódia do NAAP.

11.11 Enquanto um educador social está na carceragem colhendo os dados do adolescente outro educador social colhe os dados dos responsáveis que se encontram no NAAP.

11.11.1 Orienta os responsáveis sobre o funcionamento do NAAP, recolhe documentação, tira cópia e entrega para a equipe do cartório juntar ao processo.

11.12 No caso de responsável que não se encontra no NAAP, a equipe da SMASDH consulta os dados do adolescente e entra em contato com o seu responsável.

11.13 Caso não haja o contato com o responsável ou o adolescente não saiba informar, a equipe da SMASDH pergunta ao adolescente:

- qual a última escola que estudou.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 9 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

- se passou por algum abrigo ou conselho tutelar, Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente - CRIAAD (semi-liberdade) ou unidade de internação;
- se teve liberdade assistida;
- se tem bolsa família ou cadastro no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

11.14 Todas as informações são solicitadas à Rede Municipal de Proteção à Criança e ao Adolescente (CRIAAD, Conselho Tutelar, Escola).

11.15 Em último caso, a SMASDH utiliza as mídias sociais (*facebook, whatsapp*).

11.16 Caso o adolescente seja liberado e o responsável não esteja presente, proceder para o acolhimento institucional, conforme decisão judicial.

11.16.1 Efetua a guarda do adolescente, após a liberação no NAAP e durante o transporte até o local do acolhimento.

11.16.2 Informa aos pais após a audiência sobre o destino do adolescente, se internação provisória ou acolhimento.

• EQUIPE TÉCNICA

11.17 Equipe técnica realiza entrevista com o adolescente individualmente. Posteriormente, entrevista e orienta os responsáveis dos adolescentes, em grupo ou individualmente, a respeito do procedimento do Núcleo de Audiência de Apresentação.

11.17.1 Com base nas entrevistas realizadas, elabora estudo técnico preliminar. Caso necessário repassa novos dados de localização de responsáveis a SMASDH para que seja efetuada a tentativa de busca dos familiares.

11.18 Após elaboração do estudo técnico preliminar, o técnico acessa o número do processo ou nome do adolescente no sistema DCP e lança no campo estudo social observações, recorta o texto do estudo preliminar e cola no campo estudo técnico.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 10 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

11.19 Encaminha o estudo técnico preliminar para os assessores do magistrado na sala de audiência e o adolescente retorna para a sala de custódia conduzido pelo agente do DEGASE.

11.20 Aguarda a realização da audiência para prestar quaisquer esclarecimentos ao magistrado, se necessário.

• **MINISTÉRIO PÚBLICO**

11.21 Recebe o AAAPAI da DPCA, encaminha para o cartório, que faz a autuação e junta a FAI.

11.22 MP recebe os autos do cartório e inicia a realização da oitiva informal do adolescente e seus responsáveis legais, caso presentes.

11.23 Após a oitiva, o MP decide se oferece a representação, concede remissão (como forma de exclusão do processo) ou promove o arquivamento.

11.24 Se oferecida a representação, pode haver ou não requerimento de internação provisória.

11.24.1 Caso não haja requerimento de internação provisória na representação, o promotor de justiça faz a entrega do adolescente ao responsável legal, se presente, mediante termo de compromisso de comparecimento à audiência de apresentação.

11.24.2 Se o representante legal não estiver presente, o promotor pede ao juiz o acolhimento institucional emergencial.

11.25 Se conceder a remissão ou promover o arquivamento, submete ao juiz para homologação. Presente o responsável, faz a liberação. Ausente o responsável, pede o acolhimento.

12 SECRETARIAR AUDIÊNCIAS

12.1 Antes da audiência, o secretário elabora minuta da decisão que recebe a representação e designação de audiência de apresentação e submete ao juiz.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 11 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

- 12.1.1** Após a assinatura da assentada, imprime 4 vias, uma para o DEGASE, outra para equipe técnica e duas para o cartório.
- 12.2** Após o término da audiência de apresentação, o secretário do Juiz do NAAP lança no DCP o tipo de decisão proferida referente à audiência realizada, que pode ser:
- Adolescente liberado para estudo técnico ou protetiva (cód.246);
 - Adolescente liberado com abrigo (cód.245);
 - Decretada a internação provisória (cód.76);
 - Concedida remissão ou remissão/Advertências ou protetivas (cód.120).
- 12.3** Lança no sistema DCP a data de designação da audiência de apresentação em continuação.
- 12.4** Após a audiência de apresentação, o adolescente é encaminhado pelo magistrado ao Comissário de Justiça, da Infância e Juventude e do Idoso.
- **Pós-audiência Gabinete**
- 12.5** Encerrada a audiência, sendo decretada a internação provisória, é expedida a guia de internação provisória.
- 12.6** Após a assinatura da assentada, os autos são remetidos para o cartório.
- **Pós-audiência SMASDH/Comissário**
- 12.7** No caso de remissão ou liberação, não estando o responsável presente, a SMASDH encaminha o adolescente para o acolhimento.
- 12.8** No caso de liberação, estando o responsável presente, o comissário preenche o Termo de Entrega ao Responsável, com o nome do adolescente, o nome do responsável, o endereço e o telefone dos mesmos, colhe a assinatura do responsável no documento, realiza os agendamentos determinados judicialmente, colhe a

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 12 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

assinatura dos mesmos na assentada e comunica a data de realização da audiência de continuação.

12.9 Em caso de internação provisória, o comissário orienta os responsáveis, colhe a assinatura dos mesmos na assentada e comunica a data de realização da audiência de continuação.

12.10 Se determinada a internação, o DEGASE encaminha o adolescente ao CENSE-GCA que antes de completar 2 (dois) dias o encaminha para o Dom Bosco.

12.11 Se determinada a internação provisória, o DEGASE encaminha o adolescente às unidades de internação juntamente com cópia das assentadas das audiências e guia de internação provisória.

13 PROCESSAR AUTOS APÓS AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

13.1 A equipe do NAAP recebe os autos do processo com a decisão a ser cumprida.

- **Adolescente liberado para estudo técnico ou protetiva**

13.2 Recebe os autos, requisita testemunhas e vítimas, se houver, eletronicamente.

13.3 Intima, via *e-mail*, no caso de policial militar, civil, federal, rodoviário federal.

13.4 Intima guarda municipal por ofício físico.

13.5 Caso o ato infracional envolva drogas, uso de radio comunicador, uso de armas e/ou munições é necessário que o laudo definitivo seja extraído do sistema laudo *web* da polícia civil.

13.6 Caso o laudo *web* não esteja disponível ou o laudo não exista, é confeccionado mandado de busca e apreensão no DCP, lança no Sistema de Cumprimento de Mandados (SCM) e encaminha à VIJ para entrega ao oficial.

13.7 Caso os responsáveis pelo adolescente não estejam presentes na audiência, oficia eletronicamente a Central de Abrigamento mencionada na assentada, enviando cópia escaneada da representação, da oitiva do adolescente e da assentada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 13 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

13.8 Oficia também ao Juiz da 1ª VIJ, comunicando eletronicamente a medida de abrigo com cópia escaneada da representação, da oitiva do adolescente e da assentada.

13.9 Expede ofício para a DPCA e para a POLINTER, informando a data da decisão.

13.10 Encaminha os autos para a VIJ para aguardar audiência de continuação.

- **Decretada a internação provisória**

13.11 Intima, via *e-mail*, no caso de policial militar, civil, federal, rodoviário federal.

13.12 Intima guarda municipal por ofício físico.

13.13 Quando o ato infracional envolver drogas, uso de armas e/ou munições e rádio comunicador é necessário que esteja acostado o laudo definitivo que é extraído do sistema laudo web da polícia civil.

13.14 Caso o laudo *web* não esteja disponível ou o laudo não exista, é confeccionado mandado de busca e apreensão no sistema DCP, lança no Sistema de Cumprimento de Mandados (SCM) e encaminha à VIJ para entrega ao oficial.

13.15 Acessa o sistema DCP e encaminha os autos para a VIJ para aguardar audiência de continuação.

- **Concedida remissão ou remissão/advertências ou protetivas**

13.16 Lança no DCP a remissão concedida no menu Infância e Juventude>Cadastro de Decisão/Medida.

13.17 Expede ofício para a DPCA e para a POLINTER, informando a data da decisão.

13.18 Encaminha os autos para a VIJ.

- **Homologação do arquivamento.**

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 14 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

13.19 Recebe, atualiza o andamento processual no sistema DCP e encaminha o processo para a Vara de Infância e Juventude.

13.20 Expede ofício para a DPCA e para a POLINTER, informando a data da decisão.

13.21 Encaminha o processo para a Vara de Infância e Juventude.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de adolescentes liberados	$\left[\frac{(\sum \text{de adolescentes liberados})}{(\sum \text{de audiências de apresentação realizadas})} \right] \times 100$	Mensal
Índice de adolescentes internados provisoriamente	$\left[\frac{(\sum \text{de adolescentes internados provisoriamente})}{(\sum \text{de audiências de apresentação realizadas})} \right] \times 100$	Mensal

15 GESTÃO DE REGISTROS

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.

16 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Apoiar a Realização de Audiência de Apresentação.

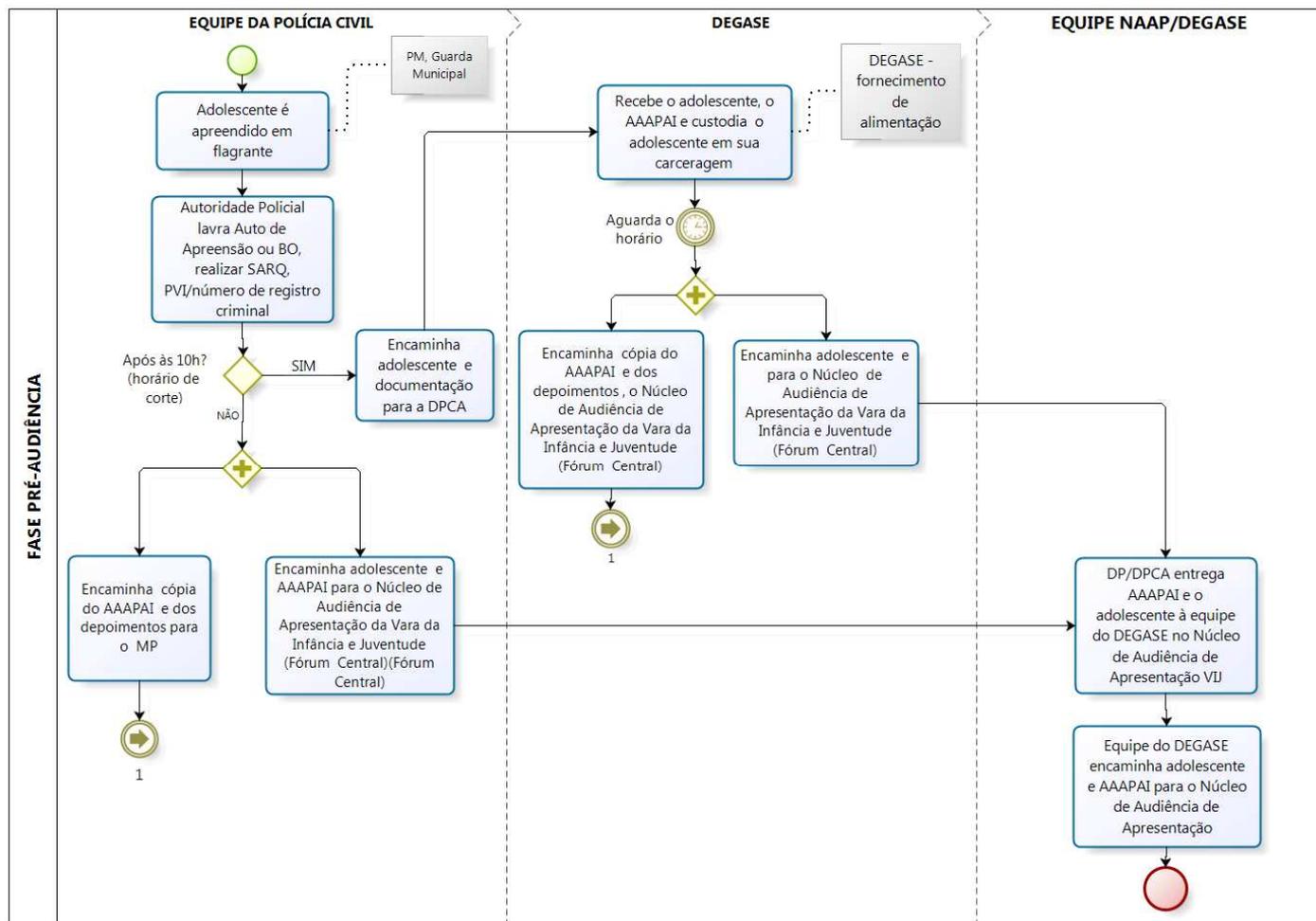
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-NAAP-002	Revisão: 00	Página: 15 de 19
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-NAAP-002

Revisão:

00

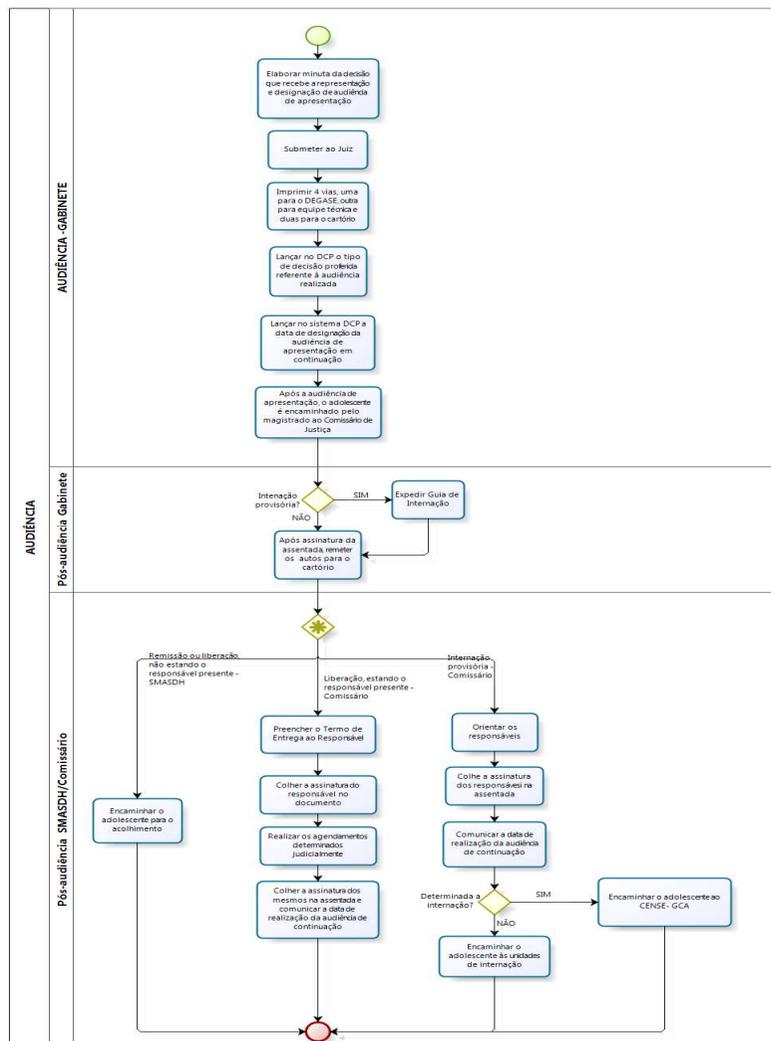
Página:

16 de 19

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-NAAP-002

Revisão:
00

Página:
18 de 19

APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

