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

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

## 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"><li>• Supervisionar as atividades administrativas e judiciárias do NAAP;</li><li>• realizar as audiências de apresentação, de segunda a sexta feira, a partir das 13h, decidir sobre eventual internação provisória e designar audiência de continuação;</li><li>• expedir as guias de internação provisória e encaminhá-las ao DEGASE.</li></ul>

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

## 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"><li>• Designar promotores de justiça para atuação no NAAP;</li><li>• receber os procedimentos de flagrante oriundos da DPCA;</li><li>• comunicar no grupo de <i>whatsapp</i> o número de adolescentes apresentados cada dia;</li><li>• realizar a oitiva do adolescente a partir das 10h15min;</li><li>• adotar uma das providências previstas no art. 180 do ECA;</li><li>• participar das audiências de apresentação.</li></ul>
Defensoria Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar defensores públicos para atuação no NAAP;</li><li>• entrevistar os adolescentes até o horário do início da oitiva informal de cada adolescente;</li><li>• orientar sobre as audiências de apresentação;</li><li>• participar das audiências de apresentação.</li></ul>
Departamento Geral de Ações Socioeducativas do Estado do Rio de Janeiro (DEGASE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• 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;</li><li>• fornecer alimentação aos adolescentes apreendidos enquanto permanecerem no Fórum;</li><li>• encaminhar os adolescente às unidades de internação provisória, quando determinado pelo Juiz do NAAP;</li><li>• encaminhar as guias de internação provisória para o Coordenação de Execução de Medidas Socioeducativas (CEMSE).</li></ul>
Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavrar o auto de apreensão ou boletim de ocorrência;</li><li>• realizar o SARQ, PVI/ número de registro criminal;</li><li>• remeter cópia do auto de apreensão de ato infracional para o NAAP;</li><li>• transportar o adolescente apreendido em flagrante para a carceragem do TJRJ até às 10h do dia seguinte à apreensão em flagrante;</li><li>• transportar o adolescente para o Anexo CENSE-GCA, após o horário de corte (22h);</li></ul>

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

## 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:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAAP-002</b>	<b>00</b>	<b>4 de 19</b>

## APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *sítio* 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE APRESENTAÇÃO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>12 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAAP-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>14 de 19</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## 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.

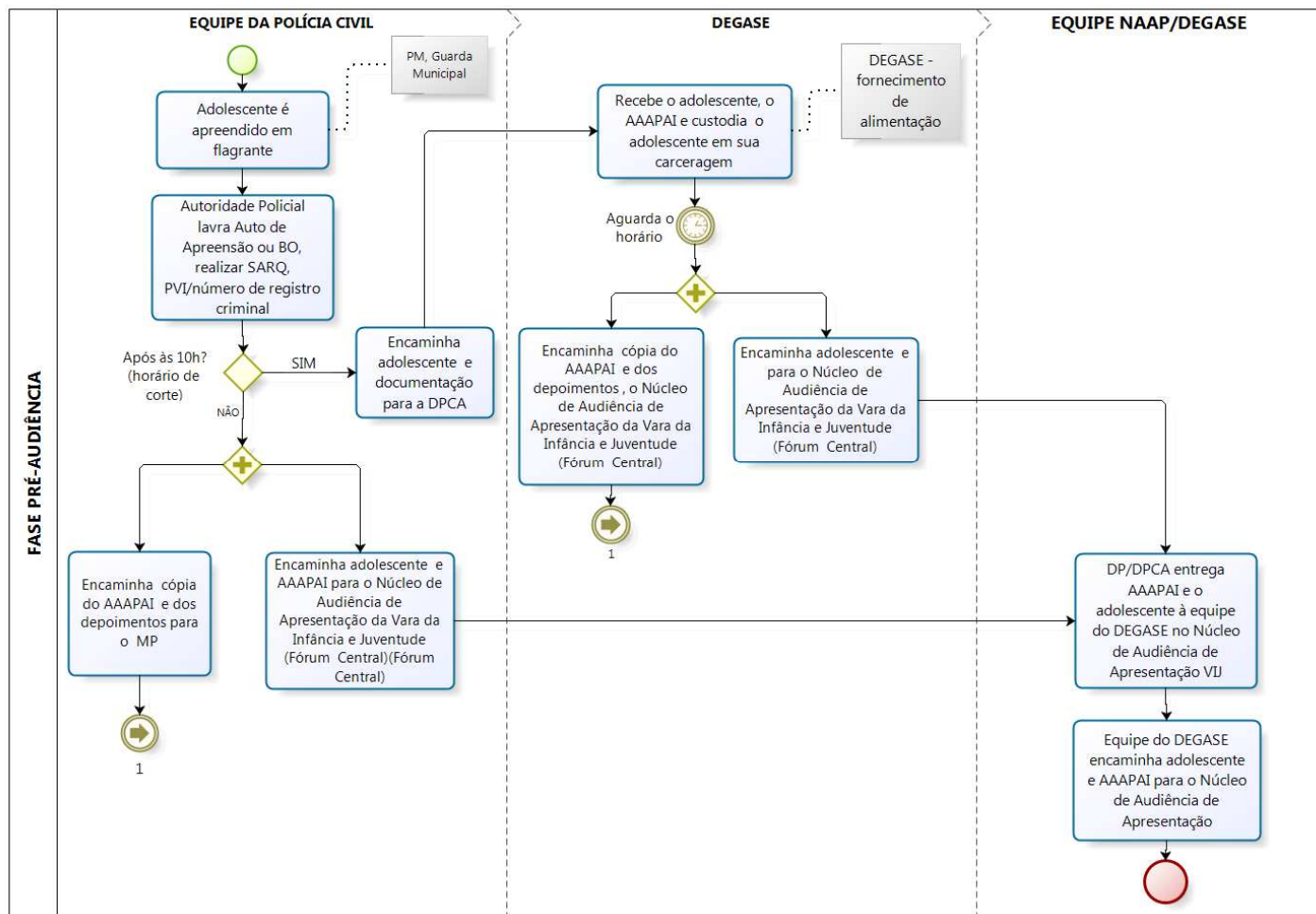
=====

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

## 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:

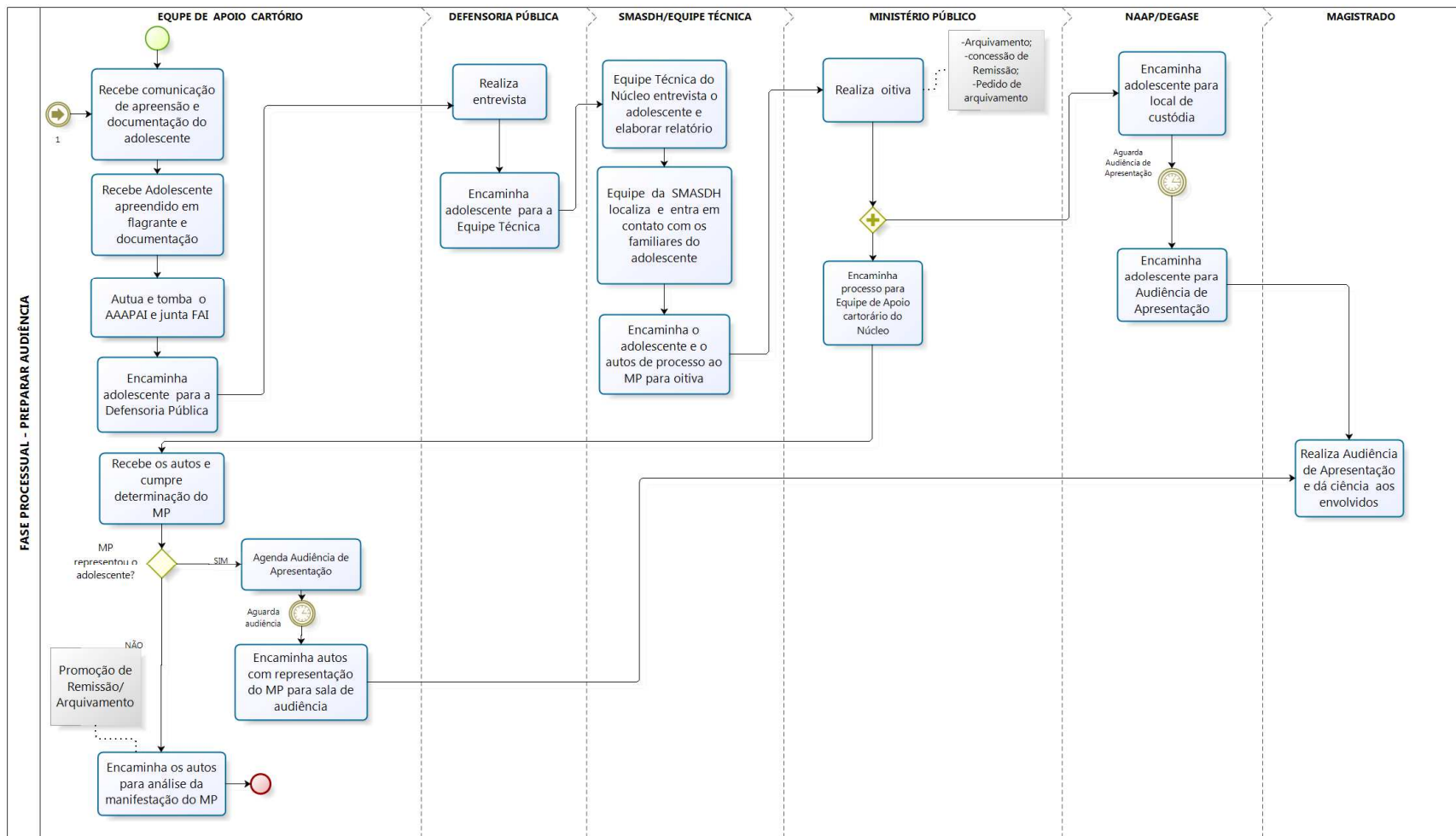
**16 de 19**



## 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**

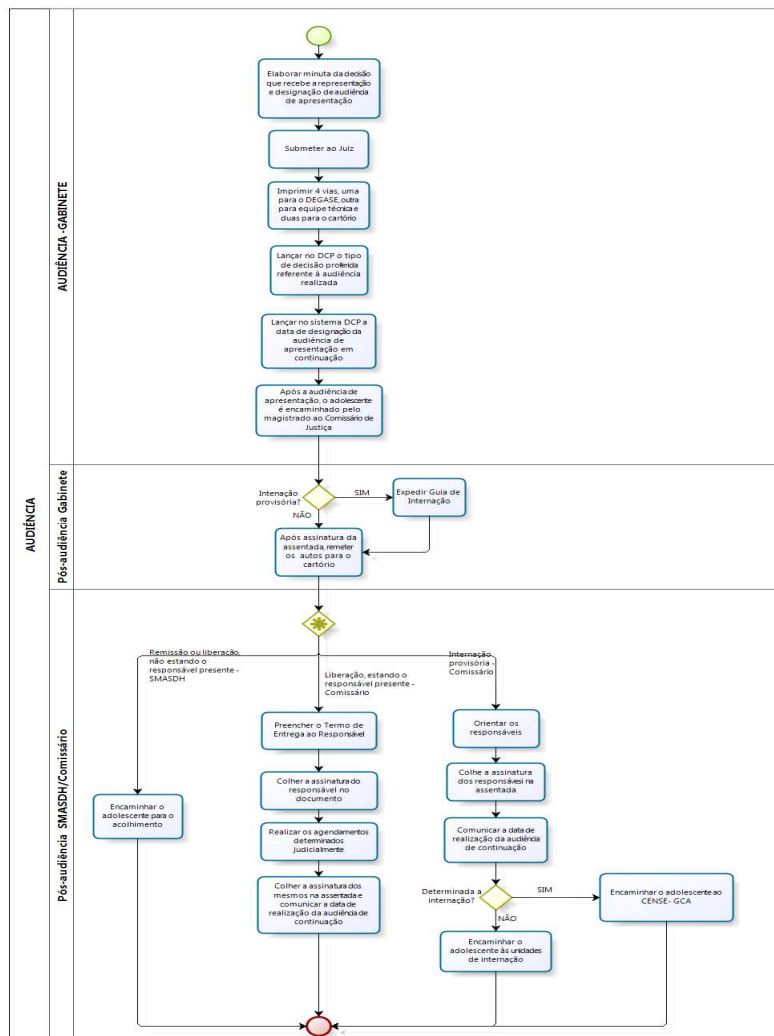
Página:

**17 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)

