

| | |
|---|--------------------------------|
|  PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS |
| | REALIZAR AUDIÊNCIAS |

| | | |
|---|------------|--|
| Código: MAP-VCIV-005 | Versão: 02 | Data de Emissão: 27/05/2016 |
| Elaborado por: Comissão Sistema Normativo | | Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI |

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a marcação, preparação e realização das audiências nas Varas Cíveis que adotam o Sistema de Gestão.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Institui o Código Civil;
- Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Institui o Código de Processo Civil;
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

3 REALIZAR AUDIÊNCIAS

3.1 Preparar Audiências

3.1.1 Designar Audiência

- Gabinete recebe da Secretaria o processo judicial cível concluso para designar audiência.
- Assessor de Gabinete consulta a agenda de audiências para marcar a data;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Mero Expediente (11010) para elaborar o despacho designando a audiência:
 - A movimentação com o código 11010 – Mero Expediente - é utilizada quando proferido despacho que não tenha movimento mais específico.
- Em complemento à movimentação realizada, digita o despacho, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web:



- seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: DESPACHO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: DESPACHO GENÉRICO.
- Digita o texto do despacho, informando a data, a hora, o local e o motivo da audiência;
 - Imprime o despacho e colhe a assinatura do Juiz designado;
 - Envia o despacho para o Diário da Justiça, intimando os advogados, se o caso;
 - Junta o despacho assinado nos autos do processo;

3.1.2 Cadastrar Audiências

- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual Audiência (970) para cadastrar a audiência:
- Registra na tela “Cadastro de Audiência”, as seguintes informações:

Cadastrar Audiência

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Juiz * | LEIGO/CONCILIADOR | Tipo de Audiência * | Interrogatório |
| Data Designada * | <input type="text"/> | Local * | <input type="text"/> |
| Horário * | 1 : 00 horas | | |
| Número de pessoas a ouvir * | <input type="text"/> | Observação | <input type="text"/> |

- Coloca os autos do processo na estante “Audiências” na prateleira informada na movimentação.

3.1.3 Realizar intimações para a audiência

- Servidor da Secretaria, com antecedência mínima de 30 dias, imprime o relatório com as audiências do período posterior;
- Localiza os processos nas estantes e prateleiras;



- Prepara as intimações para as audiências, que devem ocorrer com antecedência de até 20 dias da data aprazada;
- Verifica se as partes possuem advogados, se são assistidas por Defensor Público, ou se o Ministério Público tem interesse na ação:
 - Intima os advogados das partes por meio do Diário da Justiça, ou diretamente para o e-mail do advogado, caso tenha sido solicitado por este;
 - Intima as testemunhas por meio de Oficial de Justiça, nas hipóteses do art. 455, §4º do NCPC;
 - Após a realização de todas as intimações das partes com advogados e testemunhas, intima pessoalmente a Defensoria Pública ou Ministério Público (quando houver interesse na ação) fazendo Carga/Vista dos autos.
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação.
- Junta aos autos físicos todos os mandados de intimação cumpridos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça; registra essas juntadas no Themis Web.
- Verifica, 5 (cinco) dias antes da audiência, se todas as partes e testemunhas foram intimadas:
 - Caso todas as partes e testemunhas tenham sido intimadas, prepara o termo da audiência.

3.2 Realizar Audiências

- Servidor prepara a sala para a realização da audiência;
- Abre o sistema audiovisual de gravação da audiência, cadastra as audiências e suas partes para a sequência de audiências do dia, e inicia sua operação assim que começar a primeira delas;
- Servidor realiza o pregão para iniciar a audiência;

3.2.1 Audiências no Procedimento Comum

- No procedimento comum, o primeiro ato a se realizar é a audiência de conciliação ou mediação;



- Nesse caso o autor é intimado por advogado, se houver, e o requerido citado, para comparecer em audiência. As comunicações devem ser feitas com antecedência de 20 (vinte) dias da audiência;
- Todavia, mesmo que as partes não compareçam, o Juiz observa se os patronos respectivos ostentam poderes para transigir (CPC, art. 38). Havendo outorga de tais poderes nos instrumentos procuratórios, nada impede a realização do ato processual, ainda que seja para consignar a recusa de alguma ou de ambas as partes em transigir;
- Caso alguma parte não tenha sido devidamente intimada, o Juiz redesigna outra data para a realização do ato, intimando os presentes em audiência;
- Caso o requerido, devidamente citado, não compareça, deverá ser aguardado o prazo para apresentação de contestação;
- É importante consignar na ata de audiência a proposta e contra-proposta, especialmente em ações que envolvem valores, tais como cobranças, ou redefinição de verbas alimentícias, por exemplo. A alusão às cifras indicadas por cada uma das partes por vezes favorece a celebração de acordo na audiência seguinte;
- Deve-se ainda, a fim de economizar a necessidade de elaboração de mandados e a publicação de despachos no Diário da Justiça, aproveitando audiências inexistentes para promover o devido impulso ao feito, remarcando nova data para a realização dos atos processuais e de tudo intimando os presentes.
- Caso corra acordo em audiência, o Juiz homologa o acordo;
- Verificando tratar-se de causa complexa, o Juiz deverá designar audiência de cooperação, para saneamento do feito.

3.2.2 Audiências de Instrução e Julgamento

- Verificada a impossibilidade de julgamento antecipado do feito, o juiz designa audiência de instrução e julgamento;
- Deve ser precedida da intimação das partes, por meio de advogado, ou pessoalmente, caso sejam assistidas pela Defensoria Pública;

- A ausência das partes não obsta a realização da audiência de instrução e julgamento, desde que tenham sido devidamente intimadas;
- Caso alguma parte não tenha sido devidamente intimada, o Juiz redesigna outra data para a realização do ato, intimando os presentes em audiência;
- A intimação das testemunhas, via de regra, deverá ser feita pelo advogado da parte que a arrolar, por meio de carta com aviso de recebimento, salvo nas hipóteses do §4º do art. 455 do NCPC, quando a intimação será feita via judicial.
- Caso o Juiz defira a produção de depoimento pessoal, as partes devem ser intimadas pessoalmente, sob pena de confesso;
- Nesta audiência são colhidas as razões finais oralmente ou, caso haja pedido deferido pelo Juiz, as partes poderão apresentar as alegações finais em forma de memoriais;
- Encerrada a instrução e apresentadas as alegações finais, os autos deverão seguir conclusos para sentença.

3.3 Finalizar Audiências

- Servidor consulta no Themis Web a movimentação do processo;
- Localiza a movimentação correspondente à audiência designada;
- Clica no botão Realizar Audiência;



- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro DADOS DA AUDIÊNCIA, o usuário informa no quadro Movimentação da Audiência as seguintes informações:



Movimentação da Audiência

Juiz *

LEIGO/CONCILIADOR

Situação

Realizada

Data Realizada *

16/09/2015

Horário

1 : 00 horas

Número de pessoas ouvidas *

Observações

Prosseguir

- Registra a situação da audiência de acordo com o quadro a seguir:

| Situação | Descrição |
|--------------------------|--|
| Realizada | A audiência é realizada normalmente no dia e hora antes designados |
| Não realizada | Para os casos em que a audiência não é realizada por qualquer que seja o motivo e não foi cancelada ou redesignada |
| Redesignada | Audiência marcada para outro dia e horário |
| Convertida em diligência | A audiência é suspensa para produção de alguma prova |
| Antecipada | Para os casos em que a audiência não é realizada na data e hora originalmente marcada, tendo sido antecipada |
| Cancelada | Para os casos em que se sabe, antecipadamente, que a audiência não será realizada na data marcada e nem será redesignada |

- Ao clicar em prosseguir, abrirá a tela para anexar a ata de audiência. O servidor deverá clicar em anexar e localizar o arquivo digitalizado;
- Se tiver sido proferida alguma decisão ou julgamento em audiência é necessário que o usuário tenha acessado o Sistema Themis Web com perfil de usuário de gabinete para registrar a movimentação de acordo com a decisão;
- Encaminha fisicamente o processo judicial à Secretaria para que cumpra as determinações do Juiz.

4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB



4.1 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual de um único processo

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona CONSULTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
 - Seleciona a movimentação processual desejada;
 - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Registra a nova localização física do processo judicial, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSEGUIR.
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;



- seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
- Clica em Anexar Documento; e
- Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

4.2 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual de mais de um processo em lote

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
 - Seleciona a movimentação processual desejada;
 - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote;
- Registra a nova localização física dos processos que estão sendo movimentados em lote, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
 - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.

| | |
|--|--------------------------------|
|  <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA</p> | MANUAL DE PROCEDIMENTOS |
| | REALIZAR AUDIÊNCIAS |

- Clica em PROSEGUIR.
- Na tela seguinte, confere se os processos a serem movimentados estão descritos na relação da movimentação em lote;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
 - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada; e
 - Clica em PROSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

4.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

4.3.1 Realizar intimação por Diário Oficial

- As intimações para as partes que possuem advogado(s) são realizadas utilizando-se a movimentação processual Expedição de Documento (61) que permite o envio da intimação para o Diário Oficial;
 - É preciso selecionar a opção “Edital” no campo de complemento, para que o documento seja enviado para publicação.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o aviso de intimação:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: EDITAL; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: AVISO DE INTIMAÇÃO (ADVOGADO OU TODOS OS ADVOGADOS, conforme o caso)
 - seleciona Envia para o Diário Oficial o documento completo.

4.3.2 Realizar intimação por Oficial de Justiça



- As intimações para as partes são feitas na pessoa dos seus advogados. Quando estas foram assistidas pela Defensoria Pública, as intimações deverão ser feitas por Oficial de Justiça, utilizando-se a movimentação processual Expedição de Documento (61).
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, registra no “Cadastro de Mandados” as informações sobre as partes e testemunhas que serão intimadas e os mandados a serem expedidos:

Cadastro de Mandados

Citados/Intimados

| Parte | Endereço | Bairro | Ação |
|---|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| RAIMUNDO DA SILVA | RUA SANTA LUZIA, 385 | URBANO | <input type="checkbox"/> |
| Testemunha | Endereço | Bairro | Ação |
| Nenhuma testemunha vinculada ao processo !! | | | |
| Outros | | | Ação |
| Citados/Intimados * | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Endereço * | | Bairro * | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Complemento | Estado * | Município * | |
| <input type="text"/> | PIAUI | ACAUÃ | |
| | | | Todos <input type="checkbox"/> |

Configurações

Assunto do Mandado *

Outros

É Audiência?

Urgente

É Condução Coercitiva?

Documentos a serem entregues junto ao mandado

14/08/2015 - 08:27 - Documento Inicial

14/08/2015 - 08:39 - Certidão

Prosseguir

Cancelar

- Seleciona, no quadro Citados/Intimados, as partes e testemunhas que serão intimadas clicando na caixa de seleção na coluna “Ação”;
 - Caso uma das partes ou testemunha não possua a caixa de seleção habilitada é necessário que o usuário edite as informações de endereço e bairro, antes de prosseguir;

| | |
|---|--------------------------------|
|  PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA | MANUAL DE PROCEDIMENTOS |
| | REALIZAR AUDIÊNCIAS |

- Caso seja necessário intimar outra pessoa não cadastrada no Themis, o usuário pode realizar o cadastro registrando o nome e endereço no campo outros.
 - Selecciona, no quadro Configurações, no assunto do mandado, a seguinte opção:
 - Intimação para audiência com réu preso designada para até 18 (dias);
 - Marca a opção “É para audiência” e informa a data da audiência no campo seguinte;
 - Selecciona, no quadro Documentos a Serem Entregues Junto ao Mandado, o(s) documento(s) que acompanharão o Mandado.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o mandado:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: MANDADO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de mandado de intimação para audiência.
 - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos dia, mês, ano e hora do comparecimento, e demais campos que se fizerem necessários, completando o documento.

4.3.3 Realizar intimação (pessoal) do Defensor Público

- Todas as partes que não são assistidas por advogados (são assistidas por Defensor Público) devem ter, adicionalmente à intimação por Oficial de Justiça, o envio dos autos para a Defensoria Pública para intimação pessoal do Defensor Público responsável pelo processo. Para isso, o usuário deve realizar a movimentação processual Entrega em Carga/Vista (493) para registrar o envio dos autos para Defensoria Pública.
 - Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, registra no quadro Movimentação Carga/Vista as seguintes informações:



Movimentação Carga/Vista

Vista ao MP Vista ao Denfensor Público Vista ao Advogado/Procurador

Lista de Processos * (Digite pelo menos 04 dígitos)

Recebedor *

CPF *

OAB

Telefone *

Email

Confirmar

* Campos de preenchimento obrigatório

5 INDICADORES

| Nome | Fórmula | Período | Fonte |
|-------------------------------------|--|---------|------------|
| Audiências realizadas | Quantidade total de audiências previstas que foram realizadas no período | Mensal | Themis Web |
| Audiências não realizadas | Quantidade total de audiências previstas que não foram realizadas no período | Mensal | Themis Web |
| Percentual de audiências realizadas | $\{(Quantidade\ total\ de\ audiências\ que\ foram\ realizadas\ no\ período) / (Quantidade\ total\ de\ audiências\ previstas\ para\ serem\ realizadas\ no\ período)\} \times 100\%$ | Mensal | Themis Web |

6 REGISTROS

| Identificação | Armazenamento | Tempo de Guarda | Destinação |
|-------------------|------------------|---|------------------|
| Processo judicial | Pasta de arquivo | De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais | Arquivo Judicial |

7 ANEXOS



Fluxograma do processo Realizar Audiências

