

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

Código: MAP-VCIV-005	Versão: 03	Data de Emissão: 09/03/2018
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 13.105, de 16 de março de 2015 – Institui o Código de Processo Civil;
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

## 1 REALIZAR AUDIÊNCIAS

### 1.1 Preparar Audiências

#### 1.1.1 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;

### 1.1.2 Cadastrar Audiências

- Servidor da Secretaria 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"/>

- Após o cadastro da audiência, restitui os autos à Secretaria, que os colocará na estante “Audiências”, na prateleira respectiva.

### 1.1.3 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 CPC;
  - 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.

## 1.2 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;



### 1.2.1 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. 105). 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 designa 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 contraproposta, 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 evitar 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.

### 1.2.2 Audiências de Instrução e Julgamento

- Verificada a impossibilidade de julgamento antecipado do mérito, 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 designa 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, cumprindo ao advogado juntar aos autos, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias da data da audiência, cópia da correspondência de intimação e do comprovante de recebimento, salvo nas hipóteses do §4º do art. 455 do CPC, 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.

### 1.3 Finalizar Audiências

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

08/04/2015 - 13:27	Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico - Audiência	<a href="#">Realizar Audiência</a>
Audiência Designada - Visualizar Detalhes		

- 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.



### 3 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

#### 3.1 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 a partir dos modelos preexistentes.
    - 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.

### **3.2 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.
- Clica em PROSSEGUIR.
- 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 PROSSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

### **3.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida**

#### **3.3.1 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.

### 3.3.2 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="checkbox"/>
<input type="text"/>			
Endereço *	Bairro *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Complemento	Estado *	Município *	
<input type="text"/>	PIAUI	ACAUÃ	
<b>Todos</b>			<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;
  - Caso seja necessário intimar outra pessoa não cadastrada no Themis, o usuário pode realizar o cadastro registrando o nome e endereço no campo outros.
- Seleciona, 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;
- Seleciona, 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.

### 3.3.3 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 Defensor Público       Vista ao Advogado/Procurador

Lista de Processos \* (Digite pelo menos 04 dígitos)

Recebedor \*

CPF \*      OAB

      

Telefone \*      Email

      

**Confirmar**

\* Campos de preenchimento obrigatório

#### 4 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

#### 5 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



6 ANEXOS

Fluxograma do processo Realizar Audiência

