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

Código: MAP-VCRI-005	Versão: 01	Data de Emissão: 01/02/2016
Elaborado por: Vara Criminal		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a marcação, preparação e realização das audiências nas Varas Criminaisque 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;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal;
- 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 criminal 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: CRIMINAL;
  - 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; Aqui já poderá ser enviado o despacho para o diário, intimando os advogados, se o caso.
- Imprime o despacho e colhe a assinatura do Juiz designado;
- 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;
- Expede os mandados de intimação para o réu e testemunhas arroladas, observando-se que o envio para a Central de Mandados deve ocorrer com até 18 dias de antecedência do ato;
  - No caso de audiência envolvendo réu preso, a sua presença deverá ser requisitada ao sistema prisional, por meio de ofício encaminhado via malote digital à DUAP.
- Requisita, se for o caso, servidores públicos (Policia Militar, Civil ou Rodoviário, etc.) como testemunha de acusação e/ou de defesa das partes, por meio de ofício enviado ao Chefe de sua repartição pública.
  - Os servidores públicos civis, além de ter comunicada a sua intimação ao chefe da repartição, deverá ser intimado pessoalmente por Oficial de Justiça.
- Verifica se o(s) réu(s) possuem advogados ou se são assistidas por Defensor Público.
  - 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;
  - Após a realização de todas as intimações das partes com advogados e testemunhas, intima pessoalmente a Defensoria Pública e o Ministério Público fazendo remessa dos autos (50019 – Vista ao MP e 50020 – Vista ao Defensor Público);
- 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.
- 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;
- A audiência de instrução e julgamento no processo criminal, via de regra, é una.
- Deverão ser ouvidas as testemunhas de acusação, as testemunhas de defesa e por último colhido o interrogatório do acusado.
- Caso não tenham sido solicitadas diligências, passa a audiência à fase das alegações finais.
- Quando couber, prolata a sentença.
- Encerra a audiência.
- Servidor efetua cópia das gravações do sistema audiovisual de gravação para um DVD, que deve ser anexado aos autos.
- No mesmo sistema audiovisual de gravação realiza o *backup* das gravações feitas para todas as audiências realizadas no dia.
- Caso alguma parte deseje uma cópia da gravação, deverá apresentar uma mídia para gravação.

### 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;

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



- 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 *logar* com usuário de gabinete e registrar a movimentação de acordo com a decisão.
- Abre vistas dos autos ao Ministério Público e, em seguida, à Defesa para ambos apresentarem suas alegações finais.




- Após a devolução dos autos pelo Ministério Público e Defesa, faz conclusos os autos ao Juiz para prolatar a sentença.
- 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;
- Na tela seguinte, INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona uma das opções oferecidas.
- Clica em SALVAR.
- 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;

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

- 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: CRIMINAL;
    - 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;

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


- 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: CRIMINAL;
    - 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.

### **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;



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

- 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: CRIMINAL;
  - 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="checkbox"/>
<input type="text"/>			
Endereço *	Bairro *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Complemento	Estado *	Município *	
<input type="text"/>	PIAUI	ACAUÁ	
			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;
  - 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);

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

- Caso se trate de réu preso, seleciona a opção URGENTE;
    - 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: CRIMINAL;
    - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: MANDADO; e
    - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo MANDADO DE INTIMAÇÃO – INSTRUÇÃO CRIMINAL
      - 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 à Defensoria (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.



Fluxograma do processo Realizar Audiências

