



Código: MAN-VCIV-004

Versão: 00

Data de Aprovação: 18/01/2011

Elaborado por: Magistrados e servidores da 8ª e 14ª Varas Cíveis

Aprovado por: Presidente do TJPB

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para a preparação e a realização de audiências nas Varas Cíveis que adotam o Modelo de Gestão.

2 Documentação Normativa de Referência

- Provimento 04/2001 da Corregedoria;
- Manual de Práticas Cartorárias Cíveis;
- Art. 13 da Resolução nº 15/2002 do Conselho da Magistratura.

3 Descrição das Atividades

O processo de realização de audiências se desenvolve em três etapas distintas: a preparação das sessões de audiência, a realização das sessões propriamente ditas e as atividades desenvolvidas após a realização das sessões.

3.1 Preparar Audiências

- Juiz designa a data da audiência nos autos do processo e registra na Agenda de Audiências (MOD-VCIV-015), informando data, horário, número do processo, natureza da audiência e observações como, por exemplo, quantidade de pessoas a serem ouvidas;
- Devolve os autos para o cartório;
- Servidor recebe os autos do processo e observa o despacho do juiz;
- Movimenta no sistema conforme tabela a seguir, lançando a data e a hora da audiência:

Movimentação	Código
audiência instrução/julgamento	0086-9

MANUAL DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

Movimentação	Código
audiência preliminar	1117-1
audiência de justificação prévia	0087-7

- Coloca os processos na estante “Audiências”, na prateleira “Designadas”, de acordo com a distribuição dos dígitos dos servidores;
- Servidor realiza cumprimento prioritário aos processos com audiência designada, a fim de que todos os atos necessários à sua realização sejam praticados em tempo hábil;
- Até o quinto dia útil de cada mês, cada servidor confere o cumprimento dos atos necessários à realização das audiências do mês seguinte e realiza os atos não cumpridos, certificando nos autos;
- Separa os processos com os atos cumpridos, lança no sistema a movimentação “Audiência – aguarda realização” (0094-3) e coloca os autos na prateleira de mesmo nome, separando-os em pilhas, pelo mês de realização da audiência;
 - As pilhas de processos aguardando audiências podem ser mensais, trimestrais ou quadrimestrais, de acordo com o volume de processos e o espaço disponível para armazená-los;
- Os processos com os atos pendentes de cumprimento cuja providência dependa das partes devem ser certificados e movimentados de acordo com a tabela a seguir:

Movimentação	Código
aguarda providência do autor	0825-0
aguarda providência do réu	0720-3
aguarda providência das partes	0937-3

- Coloca os processos na estante “Audiências”, na prateleira “Aguarda providências”;
- Diariamente o servidor designado pelo juiz para preparar a audiência consulta a Agenda de Audiências (MOD-VCIV-015) e a pauta gerada no sistema e transfere para o gabinete do juiz os autos dos processos com audiência prevista para o dia seguinte;
- No último dia útil da semana, o analista judiciário prepara e imprime a Pauta de Audiências (FOR-VCIV-006) da semana seguinte e afixa no quadro de avisos do lado de fora da Vara Cível.

3.2 Realizar Audiências

- Servidor designado pelo juiz para realizar a audiência, até 30 minutos antes de iniciar a primeira audiência do dia, preenche o cabeçalho dos Termos de Audiência (MOD-VCIV-001) da pauta do dia;
- Na hora marcada, realiza o pregão, convocando as partes a comparecerem à sala de audiência;
- Juiz em exercício preside a audiência;
- Servidor designado pelo juiz para realizar a audiência digita, conforme determinado pelo juiz, os atos ocorridos na audiência;
 - Para digitação dos Termos de Audiência poderão ser utilizados como referência os modelos existentes na Vara Cível;
- Ao fim da audiência, imprime duas vias do Termo de Audiência e colhe, em ambas as vias, as assinaturas do juiz e dos demais presentes constantes da ata;
 - Caso seja prolatada sentença em audiência, imprime três vias do Termo de Audiência e colhe as assinaturas necessárias nas três vias dos termos;
- Encarta uma via do Termo de Audiência no processo;
- No caso de não realização de audiência, deve ser digitado Termo de Audiência informando o motivo da não realização (ausência do juiz, do MP, das partes etc.) e a data da nova audiência.

3.3 Finalizar Audiências

- Ao final de cada audiência, ou impreterivelmente após o final da última audiência do dia, lança as informações no sistema de acordo com o resultado da audiência:

Movimentação	Código
audiência não realizada	0687-4
audiência realizada*	0094-3

*Nota: Uma audiência é considerada não realizada quando foi marcada e não se realizou por um dos seguintes motivos: por ausência do juiz ou do MP, quando a presença deste, por lei, for indispensável à realização do ato; por falha do cartório no cumprimento das intimações.



MANUAL DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

- No caso de audiência realizada com sentença prolatada em audiência, com o código correspondente (1544-6) e complementa a movimentação de acordo com a tabela a seguir:

Movimentação	Código
Sentença julgada procedente	0645-2
Sentença julgada improcedente	0646-0
Sentença julgada parcialmente procedente	1469-6
Sentença homologatória	1088-4
Sentença de extinção sem resolução do mérito	1459-7

- Arquia no livro “Termo de Audiência Realizada” as vias assinadas dos termos das audiências realizadas numerando cada termo em ordem sequencial;
- Arquia no livro “Termo de Audiência Negativa” as vias assinadas dos termos das audiências não realizadas, numerando cada termo em ordem sequencial;
- Arquia no livro “Registro de Sentenças” as vias assinadas dos termos das audiências com sentenças prolatadas, numerando cada termo em ordem sequencial;
- Colhe a rubrica do juiz abaixo da numeração das folhas nos termos arquivados nos livros;
- Analisa o termo de audiência e verifica o próximo ato processual a ser cumprido;
- Registra no sistema a movimentação adequada ao resultado do termo de audiência;
- Coloca os autos dos processos no armário/estante e prateleira de mesmo nome do último movimento registrado no sistema.

4 Indicadores

Nome	Fórmula	Período de Apuração
Índice de Audiências Realizadas	$\frac{\text{total de audiências realizadas no mês}}{\text{total de audiências marcadas no mês}} \times 100$	Mensal

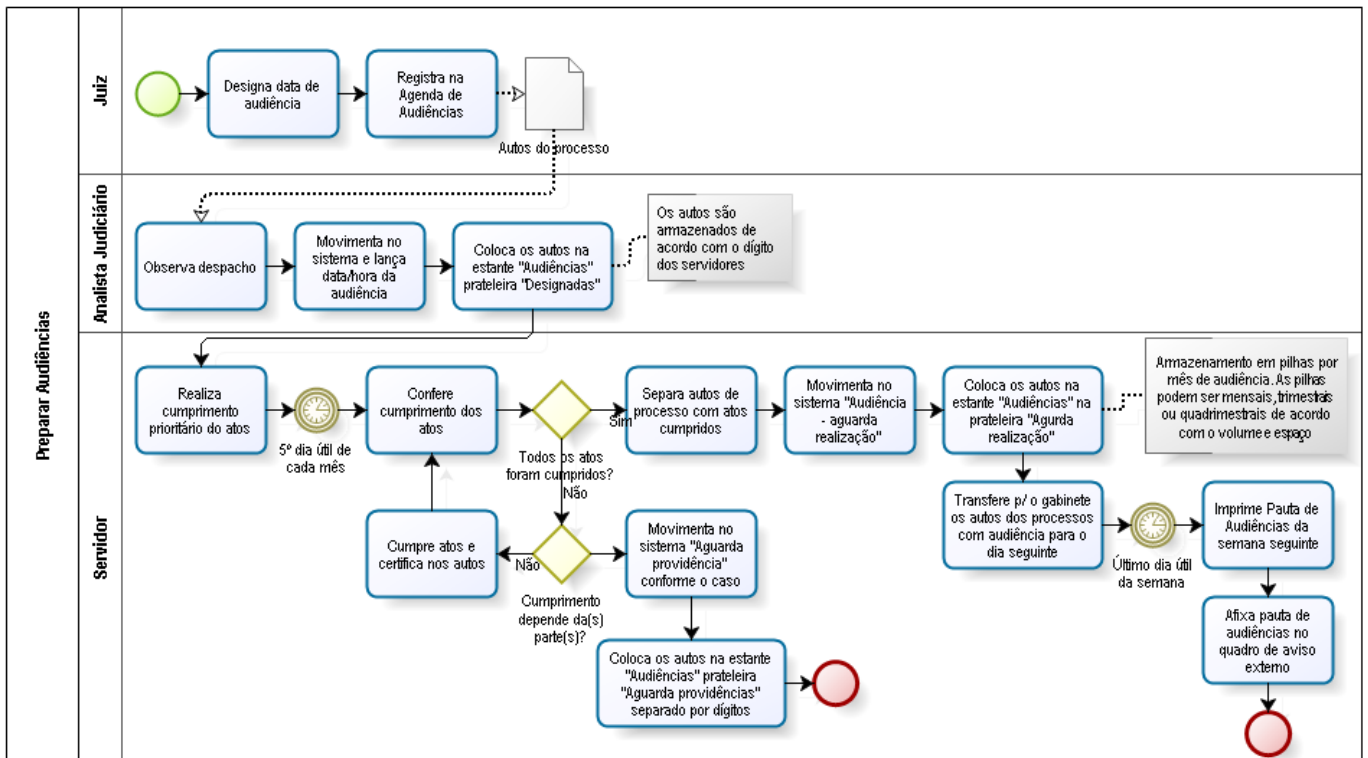


5 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Pauta de audiências (FOR-VCIV-006)	Pasta simples	Até o fim da semana referenciada na pauta	Eliminação
Livro de Registro de Sentenças	Pasta A-Z	Até 6 meses após o encerramento do livro	Arquivo Judicial
Livro de Termos de Audiências Positivas	Pasta A-Z	Até 6 meses após o encerramento do livro	Arquivo Judicial
Livro de Termos de Audiências Negativas	Pasta A-Z	Até 6 meses após o encerramento do livro	Arquivo Judicial
Autos do Processo Judicial	Estante/Armário	Até 6 meses após o trânsito em julgado	Arquivo Judicial

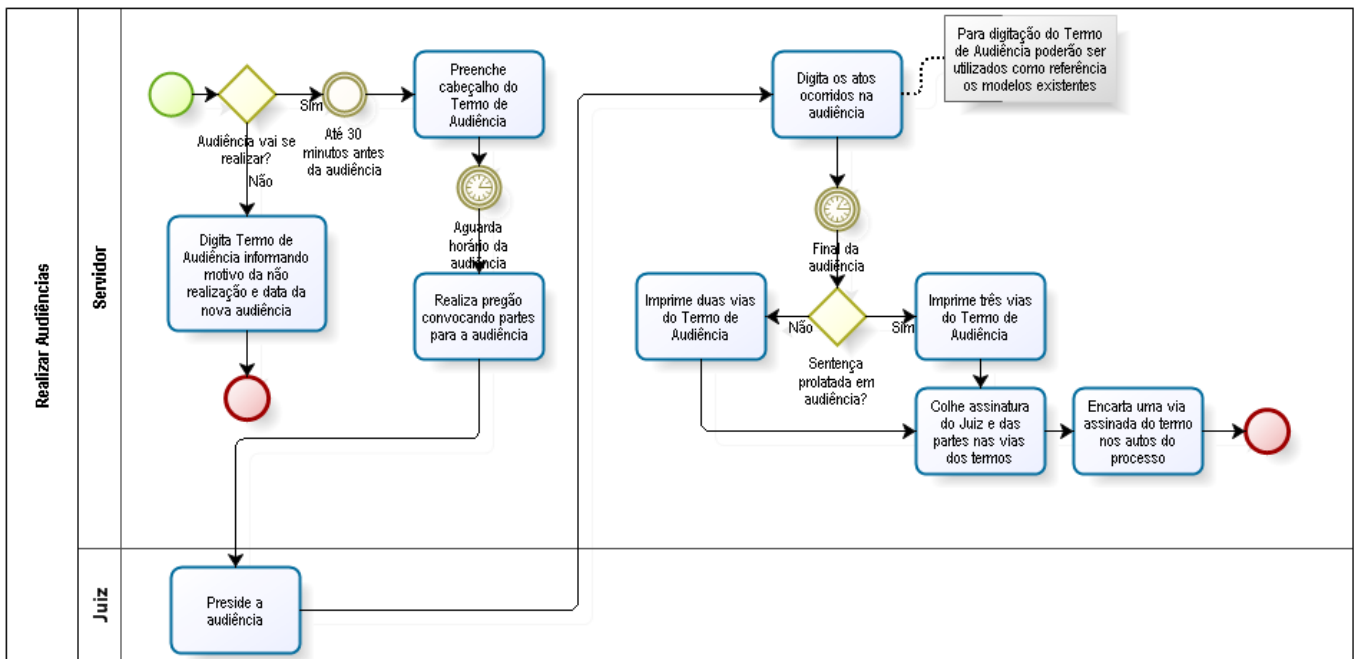
6 Fluxograma

■ Preparar Audiências





Realizar Audiências



Finalizar Audiências

