

---

# [Roteiro de parametrizaçã o de Vara do Trabalho no PJe-JT]

---

[TRT da 10ª Região]

---

SGJUD/SETIN

Versão 1.0 - Versão Inicial – 18.04.2013

Versão 1.1 - Inclui Cadastro de Central de Mandados – 08.05.2013

Versão 1.2 – Inclui Cadastro de Oficial de Justiça – 24.05.2013

Versão 1.3 – Inclui Cadastro da seção de Protocolo – 05.08.2013

Versão 1.4 – Inclui Cadastro de feriados – 16.08.2013

**Antes de iniciar o cadastramento tenham em mãos os dados abaixo que serão solicitados ao longo do procedimento.**

## **DADOS QUE DEVERÃO SER ENVIADOS PELA VARA DO TRABALHO**

### **Cadastramento de Magistrados e Servidores**

- **Relação dos Magistrados**
  - **CPF, email institucional e naturalidade;**
  - Identificar Juiz Titular e Juiz Substituto.
- **Relação de Servidores.**
  - **CPF, email institucional e naturalidade;**
  - Identificar os papéis (Diretor de Secretaria, Secretário de Audiência, Assessor, etc).
  - Oficiais de Justiça **NÃO** devem ser cadastrados com perfil servidor. São cadastrados com perfil específico de Oficial de Justiça.
- **Advogado que irá protocolar a ação no dia da inauguração.**
  - Providenciar que o advogado esteja cadastrado no Pje-JT 1º grau (**necessita de certificado digital válido**);
  - Precisa ter disponibilidade para colaborar com testes nos dias anteriores a inauguração da vara.

### **Cadastramento da Vara**

- Nome do órgão Julgador: \_\_\_Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_ – DF/TO
- Sigla: \_\_\_\_\_ (deve ser a mesma usada no DEJT)
- Código de Origem: \_\_\_\_\_
- Instância: 1º
- Número da Vara: \_\_\_\_\_
- Aplicação: 1º Grau
  
- Ato de criação:
- Data de criação da vara:
- CEP:
- Endereço:
- Telefone (ddd) e número:
- Fax (ddd) número:
- Email:
- Posto Avançado: S/N
- Situação: Ativo/Inativo
  
- Feriados Municipais: Informar
  - Descrição: Descrição do feriado.
  - Ato: normativo que o instituiu (opcional)

- Repete Anualmente?: ( ) Sim ( ) Não
  - Periodicidade: Informar dia ou período (data inicial e data final).
  - Suspende Distribuição? : ( ) Sim ( ) Não
  - Suspende Prazo? : ( ) Sim ( ) Não
  - Feriado Judiciário? : ( ) Sim ( ) Não
  - Abrangência: ( ) Município ( ) Órgão Julgador.
- 
- Cargos Judiciais:
    - Juiz do Trabalho Titular (sigla JT)
    - Juiz do Trabalho Substituto (sigla JS)
  - Cidades da jurisdição:
  - Cidades da itinerância:

Informações necessárias para que ocorra agendamento automático

- Tipo de audiência: Inicial/Una
- Classes Processuais associadas a cada tipo de audiência
- Interstício para marcação de audiência: Quantidade de dias úteis entre o protocolo e a marcação da audiência (a audiência será marcada no n-ésimo dia útil).
- Dias e horário das audiências (por tipo de audiência).
- Intervalo entre as audiência (por tipo de audiência).

# CONFIGURAÇÕES PRELIMINARES

## Passo 1) Acessar o sistema Pje-JT

- Utilizar o perfil Administrador.

## Passo 2) Cadastramento do número inicial de processo da vara a ser inaugurada

Observação importante: Após a distribuição do primeiro processo na nova vara, retornar o parâmetro para 1 (um), pois este é um parâmetro global (afeta todo o sistema). Se não alterar a próxima vara instalada utilizará o mesmo valor inicial. Manter em 1 pois na virada do ano, esse parâmetro é utilizado para reiniciar a numeração do processos em cada vara ativa no sistema.

- **Configuração → Sistema → Parâmetro**

### a) Pesquisar o parâmetro **numeroInicialProcesso**

The screenshot shows the 'Parâmetro' (Parameter) management interface in the PJe-JT system. The browser address bar indicates the URL: `pje.trt10.jus.br/primeirograu_teste/Parametro/listView.seam?cid=2416`. The page title is 'Processo Judicial Eletrônico: Parâmetro - Mozilla Firefox'. The navigation menu includes 'Home', 'Painel', 'Processo', 'Atividades', 'Audiências e sessões', 'Configuração', and 'Gestão'. The main content area has two tabs: 'Pesquisa' (selected) and 'Formulário'. Under the 'Pesquisa' tab, there is a search form with a 'Situação' dropdown menu set to '[Todos]' and a 'Nome' search field containing 'numeroInicialProcesso'. Below the search field are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A red circle highlights the search field, and a red arrow points from it to the table below. The table displays a list of parameters with the following data:

Nome	Descrição	Valor	Data de atualização	Sistema	Mo
numeroInicialProcesso	Numero Inicial do Processo	150	12/04/13 11:24	NÃO	JANDE CASAI VASCC SANTC Fora

b) Clicar no 'bob esponja', na aba “Formulário” digitar o o número inicial do processo no campo Valor.

A definir se será utilizada uma faixa específica para processos do Pje-JT ou se buscará o número seguinte ao último processo físico (ver abaixo).

(Para definir número do primeiro processo do Pje consultar no PRECAD/SAP qual será o último número de processo no SAP e cadastrar no PJE o próximo)

### Passo 3) Cadastrar Magistrados, servidores e oficiais de Justiça

- **Configuração → Pessoa → Magistrado**

- Acessar a aba “PRE-CADASTRO”;
- Inserir o número do CPF do magistrado e clicar em PESQUISAR;
- Preencher os dados: email, matrícula, RG, UF nascimento e naturalidade – clicar em GRAVAR;

A vinculação do magistrado à Vara será feita no PASSO 6

- **Configuração → Pessoa → Oficial de Justiça**

- Acessar a aba “PRE-CADASTRO”;
- Inserir o número do CPF do oficial de justiça e clicar em PESQUISAR;
- Preencher os dados: email, matrícula, RG, UF nascimento e naturalidade – clicar em GRAVAR;

- **Configuração → Pessoa → Servidor**

- Acessar a aba “PRE-CADASTRO”;
- Inserir o número do CPF do magistrado e clicar em PESQUISAR;
- Preencher os dados: email, matrícula, RG, UF nascimento e naturalidade – clicar em GRAVAR;

**A localização e a visibilidade serão cadastradas no PASSO 9.**

# Início da Configuração da Vara

## Passo 4) Configurar Jurisdição

- **Configuração → Jurisdição**
- **Aba “Formulário”**
  - Jurisdição: DIANOPOLIS-TO
  - Código de origem: \* (quando houver mais de uma vara cadastrar a centena associada a localidade, senão será o número da vara. Ex. Taguatinga: 100, Dianópolis: 851)
  - Estado:
  - Grau: PRIMEIRO
  - Marcar: ATIVO
  - Clicar em <Incluir>
- **Aba “Município da Jurisdição”**

Estado	Cidade	Sede
TOCANTINS	ALMAS	NÃO
TOCANTINS	ARRAJAS	NÃO
TOCANTINS	AURORA DO TOCANTINS	NÃO
TOCANTINS	COMBINADO	NÃO
TOCANTINS	CONCEIÇÃO TOCANTINS	NÃO
TOCANTINS	DIANÓPOLIS	SIM

- Cadastrar Municípios da jurisdição conforme RA 19/2005.
- **Atenção:** Marcar o checkbox “Sede” para indicar o município sede da Jurisdição. O sistema aceita marcar apenas um município como sede, de forma que se já houver um município marcado como sede e ao incluir um outro e este for marcado como sede, prevalecerá a última inclusão.
- **Aba “Varas Itinerantes”** verificar se a vara tem municípios nos quais realiza itinerância. Se a cidade estiver na lista de “Varas itinerantes” o Pje-JT não marca realizará agendamento automático de audiências.

## Passo 5) Configurar Localização

- **Configuração → Sistema -> Localização**

- **Aba “Formulário”**

- Localização: Exemplos: 1VT-PALMAS-TO; 1VT-TAGUATINGA-DF, VT-DIANÓPOLIS-TO, VT-GAMA-DF
- Localização Estruturada: Não
- Localização Superior: Tribunal Regional do Trabalho 10
- Estrutura modelo: VARA
- Estado:
- **CEP: é importante completar os dados do endereço corretamente, pois os mesmos serão utilizados posteriormente nos modelos de documentos.**
- Endereço apenas para correspondência: marcar.
- Clicar em <Incluir>

- **Aba “Documentos por localização”**

*Copiar de outra vara já cadastrada*

Digitar parte do nome do documento.

Após o sistema pesquisar automaticamente, selecione o documento, se houver mais de um, clique em <Incluir>

*Lista de documentos em uso atualmente:*

Sistema, Mandados, AR/Remessa Local, Ofícios, Decisões, Despachos, Sentenças, Certidões, Atos de Advogados, Alvarás

## Passo 6) Configuração do Órgão Julgador

- **Configuração → Órgão Julgador**

- **Aba “Formulário”**

- Órgão Julgador: Exemplos: Vara do Trabalho de Dianópolis – TO, 1ª Vara do Trabalho de Palmas - TO
- Sigla: **ATENÇÃO:** deve que ser a mesma sigla de unidade publicadora cadastrada no DEJT.
- Código de Origem: Ex. 851 (Dianópolis), 101 (1ª VT Taguatinga-DF)
- Instância: 1º
- Número da Vara: 851 (Dianópolis), 101 (1ª VT Taguatinga-DF)
- Aplicação: 1º grau
- Telefone/Fax/Email: **ATENÇÃO: Importante para variáveis dos documentos do sistema.**
- Data de Criação:

- Ato de Criação: Lei 999.999, dd.mm.aaaa
- Localização: Cadastrado no Passo 5.
- Jurisdição: Cadastrada no Passo 4.
- Novo/Mudança de competência: sim/nao
- Posto Avançado: sim/não
- Situação: **INATIVO** (ativar apenas no momento de cadastrar sala de audiência)
- Clicar em <Incluir>  
**ATENÇÃO:** Após a inclusão aparecerão abas adicionais descritas abaixo.

- **Aba “Competência”**

- Justiça do Trabalho Geral

**ATENÇÃO:** A partir do cadastro desta informação, o sistema Pje-JT fica habilitado para receber petições dos advogados.

**Sugestão:** Fazer associação com “Justiça do Trabalho Geral” para poder cadastrar o tipo de audiência e associar com as respectivas classes processuais. Em seguida inativar associação, clicando no ícone da lixeira.

- **Aba “Cargos Judiciais”**

Cadastrar:

- Descrição: Juiz do Trabalho Titular
- Sigla: JT
- Recebe distribuição: **Sim**
- Cargo auxiliar: **Não**
- Clicar em <Incluir>

- Descrição: Juiz do Trabalho Substituto
- Sigla: JS
- Recebe distribuição: **Não**
- Cargo auxiliar: **Sim**
- Clicar em <Incluir>

- **Aba “Magistrado”**

- Magistrado: Digite o nome do Juiz Cadastrado conforme Passo 3.
- Cargo: selecione o cargo (Juiz do Trabalho Titular ou Juiz do Trabalho Substituto)
- Norma autorizadora:
- Data inicial:
- Clicar em <incluir>
- **Observação:** não há limite de quantidade de magistrados que podem ser cadastrados por Órgão Julgador.

- **Aba “Visibilidade”**

- Magistrado: Selecionar magistrado cadastrado na aba “Magistrado”
- Visibilidade: “Todos”
- Data inicial:
- Clicar em <Incluir>

- **Aba “Informação Interstício marcação de audiências”**
  - Prazo: 10 dias úteis (Prazo usado para marcação automática de audiências. Conta-se a partir do dia útil seguinte a data de procolo. Nesse caso a audiência será marcada no 10º dia útil.).

- **Aba “Tipo de Audiência”**

**ATENÇÃO:** As varas devem informar o tipo de audiência e as classes processuais associadas.

- Tipo de audiência: Inicial ou Una
- Após selecionar o tipo de audiência, associe as classes processuais.
  - Pesquise pelo Código da Classe ou pelo Nome da Classe. Informe o campo e clique em <Pesquisar>
  - Clique no ícone com a seta para esquerda para efetuar a associação.

The screenshot shows the 'Tipo de Audiência' interface with the following components:

- Top Navigation:** Pesquisa, Formulário, Competência, Cargos Judiciais, Magistrado, Visibilidade, Histórico, Informação interstício marcação de audiências, Tipo de Audiência, Presunção.
- Tipo de Audiência:** Dropdown menu set to 'Inicial'.
- Table of Classes (Left):**

Código	Classe	Sigla
1125	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO	RTSum
1126	AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMÁRIO (ALÇADA)	RTAlç
985	AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO	RTOrd
32	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	ConPag

Foram encontrados: 0 resultados
- Pesquisar Classes (Right):**
  - Código da Classe: [Input Field]
  - Nome da Classe: [Input Field]
  - Buttons: Pesquisar, Limpar
  - Table of Results:
 

Código	Classe	Sigla
110	HABEAS DATA	HD
1116	EXECUÇÃO FISCAL	ExFis
12	HOMOLOGAÇÃO DE TRANSAÇÃO EXTRAJUDICIAL	HoTrEx
119	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO	MSCol
120	MANDADO DE SEGURANÇA	MS
1230	EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO	Exclmp
1231	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO	ExcSusp
1232	EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA	ExcInc

**Annotations:**

- Red circle on the right-pointing arrow icon in the first row of the left table: **Clique no ícone com seta para direita para excluir.**
- Red circle on the left-pointing arrow icon in the row with code 12 in the right table: **Clique no ícone com seta para esquerda para associar a Classe com o tipo de audiência.**

Para remover uma classe da associação com tipo de audiência clique no ícone com a seta para esquerda.

**Observações:**

a) Mesma classe não pode estar em dois tipos de audiência (inicial ou una).

- **Aba “Presunção”**

- Presunção de ciência por correios: (prazo em dias) Não utilizado no TRT10.

## Passo 7) Configuração dos tempos de audiências

### Configuração → audiências e sessões → Tempo de audiência do órgão julgador

- **Aba “Formulário”**
  - Órgão Julgador: Vara do Trabalho de Dianópolis – TO
  - Tipo de audiência:
  - Tempo de audiência (min):
  - Situação: Ativo
  - Clicar em <**Incluir**>

Repetir os passos acima para cada tipo de audiência, conforme informação fornecida pela vara.

**ATENÇÃO:** Esse parâmetro em conjunto com os valores cadastrados em “**Configuração → Audiências e Sessões → Sala**” definirá a quantidade de audiências de cada tipo que o sistema agendará automaticamente por dia.

**Exemplo:** Suponha sala “VT XXXX – Audiência – Una”, De 14:00 até 15:00 e tempo de audiência associada ao tipo de audiência “Una” igual a 10 minutos. Nesse caso, o sistema agendará até 6 audiências para essa sala automaticamente.

**Observação:** Na aba “Formulário” não aparece lista com as associações de órgão julgador x tipo de audiência x tempo de audiência. Essa consulta está visível apenas na aba “Pesquisa”.

## Passo 8) Criação de salas de audiência

### Configuração → audiências e sessões → sala

O Diretor da secretaria de vara pode criar quantas salas quiser.

- **Aba “Formulário”**

**Obs:** Na aba “pesquisa” consulta por órgão julgador não funciona

  - Tipo de Sala: audiência
  - Órgão Julgador: Vara do Trabalho de Dianópolis
  - Sala: nome da escolha do usuário. Exemplo: “VT Dianópolis – Sala de audiência – **inicial**” (Padronizou-se colocar o “VT nome da vara” no início do nome da sala pois todos usuários veem todas as salas)
  - Aceita audiências em feriados? Não
  - Clicar em <**Incluir**>
- Após clicar em <**Incluir**> aparecerão as abas “Horários” e “Inabilitação para marcação automática”.
- **Aba “Horários”**

- Marcar: Dias da semana preencher com informação fornecida pela vara.
- Horário de atendimento: preencher com informação fornecida pela vara.

**ATENÇÃO:** Esse parâmetro em conjunto com os valores cadastrados em “Configuração → Audiências e Sessões → Sala” definirá a quantidade de audiências de cada tipo que o sistema agendará automaticamente.

**Exemplo:** Suponha sala “VT XXXX – Audiência – Una”, De 14:00 até 15:00 e tempo de audiência associada ao tipo de audiência “Una” igual a 10 minutos.

**Nesse caso, o sistema agendará até 6 audiências para essa sala automaticamente.**

- **Aba “Inabilitação para marcação automática”**

- Marcar períodos em que o sistema não deverá marcar audiências automaticamente. Utilizar, por exemplo, para a época em que ocorrerá inspeção na vara.

**Observação:** Na criação da sala não consegue dizer qual tipo de audiência, porque primeiro tem que cadastrar o tempo de audiência. (tem que sair da configuração de sala e ir para **Configuração -> audiências e sessões->Tempo de audiência**) e depois voltar

- **Aba “Tipos de audiência associados a VT... x sala de audiência ....”**

Esta aba aparece apenas quando se cadastra mais de uma sala de audiência.

**ATENÇÃO:** Depois de cadastrar mais de uma sala é **IMPORTANTE** retornar à primeira sala para associar o tipo de audiência.

## **Passo 9) Cadastrar os servidores na vara**

- **Configuração → Pessoa → Servidor**

Lembrar de cadastrar **Localização e Visibilidade** para cada servidor.

## **Passo 10) Voltar o número inicial de distribuição para 1**

- **Configuração → Sistema → Parâmetro**

a) Pesquisar o parâmetro **numeroInicialProcesso**

Após a distribuição do primeiro processo retornar o parâmetro **numeroInicialProcesso** para 1.

*Providenciar formulário com os dados que precisarão ser preenchidos no Pje : tipo de audiência, tempo de audiência,...numero da vara, sigla da vara)*

## **Roteiro para inauguração Pje-JT em Vara (ambiente de produção)**

- 1) Proceder ao cadastramento conforme os passos acima com o cuidado de que o Orgão Julgador fique “**Inativo**”.

Preparação para que ocorra agendamento automático em uma data específica.

- 2) Em Configuração → Orgão Julgador: Na aba “Competência” cadastrar “Justiça do Trabalho Geral”.
- 3) Ativar Orgão Julgador. Configuração → Orgão Julgador. Selecionar o órgão julgador (clicando no “Bob Esponja”). Na aba “Formulário” clicar em “Ativo” e <Gravar>.

**Os passos 4 a 6 devem ser feitos o mais rápido possível, pois a partir da ativação do órgão julgador a vara estará apta a receber processos.**

- 4) Em “Configuração → Audiências e sessões → Sala”, na aba “Formulário”: criar sala VT-XXXX-UF-TipoAudiência
- 5) Na aba “Horários” cadastrar dias e horários e na aba “Inabilitação para marcação automática” marcar período de bloqueio para agendamento. Exemplo: queremos que o sistema agende a primeira audiência no dia 14 de maio às 14h00. Para isso deve marcar “Terça-feira”, pois 14 de maio de 2013 é uma terça e colocar o início como 14h00 (horário da primeira audiência do dia), o horário de término dependerá de quantas audiências desse tipo deseja marcar nesse dia.
- 6) Inativar Orgão Julgador (para que não entre processo antes da data prevista). Configuração → Orgão Julgador. Selecionar o órgão julgador (clicando no “Bob Esponja”). Na aba “Formulário” clicar em “Inativo” e <Gravar>.
- 7) Alterar parâmetro **numeroInicialProcesso** para o número desejado
- 8) Fechar acesso para público externo (acesso apenas pela rede interna do Tribunal)
- 9) Cadastrar Petição do advogado que inaugurará
- 10) Liberar acesso para público externo
- 11) Copiar base PRODUÇÃO para ambiente de TESTE
- 12) Protocolar Petição Inicial no ambiente de TESTE

## **DESABILITAR MARCAÇÃO AUTOMÁTICA DE AUDIÊNCIAS**

Após a inauguração, caso a Vara decida não utilizar agendamento automático pode fazê-lo de pelo menos duas maneiras:

- a) Excluir o cadastro de dias/horários. Entrar em “Configuração → Audiências e Sessões → Sala” e na aba “Horários” e clicar na LIXEIRA dos horários de todas as salas. Ou,
- b) Excluir a vinculação das classes ao tipo de audiência, na aba "Tipo de audiência", em “Configuração → Órgão Julgador”.



# CONFIGURAÇÃO DA CENTRAL DE MANDADOS

## Passo 1) Acessar o sistema Pje-JT

- Utilizar o perfil Administrador.

## Passo 2) Configurar Localização

- **Configuração → Sistema -> Localização**
- **Aba “Formulário”**
  - Localização: Exemplos: Central de Mandados – DF, Central de Mandados - Dianópolis
  - Localização Estruturada: Não
  - Localização Superior: Tribunal Regional do Trabalho 10
  - Estrutura modelo: não informar
  - Estado:
  - **CEP: é importante completar os dados do endereço corretamente, pois os mesmos serão utilizados posteriormente nos modelos de documentos. (VERIFICAR: No caso de central de mandado usa esse endereço para algum documento ? ? ? ? ?)**
  - Endereço apenas para correspondência: NÃO marcar.
  - Clicar em <Incluir>

- **Aba “Documentos por localização”**

*Copiar de outra central já cadastrada*

Digitar parte do nome do documento.

Após o sistema pesquisar automaticamente, selecione o documento, se houver mais de um, clique em <Incluir>

*Lista de documentos em uso atualmente:*

Mandados, Ofícios, Certidões

## Passo 3) Cadastrar Central de Mandados

- **Configuração → Central de Mandados → Cadastro de Central de Mandados**
- **Aba “Formulário”**

- Central de mandados: Informar nome da Central de Mandados e clicar em <Incluir>. Exemplos: Central de Mandados – Dianópolis, Central de Mandados – DF, Central de Mandados - Guaraí

#### **Passo 4) Configuração de Grupo de oficiais de justiça**

- **Configuração → Central de Mandados → Grupo**
- **Aba “Formulário”**
  - Grupo de oficiais de justiça: Informar nome do Grupo de Oficiais de Justiça. Exemplos: Grupo Dianópolis, Grupo Gama, Grupo Guaraí
  - Central de mandados: Selecionar o nome da Central (cadastrado no passo 3) Exemplos: Central de Mandados – Dianópolis, Central de Mandados – DF, Central de Mandados – Guaraí
  - Clicar em <Incluir>
  
  - **Após clicar em <Incluir> aparecerá a aba “Oficiais de Justiça”.**
- **Aba “Oficiais de Justiça”**
  - Cadastrar os servidores que estarão vinculados a esse Grupo de Oficiais de Justiça.

É necessário que estes servidores tenham sido previamente cadastrados na opção **Configuração** ☑ **Pessoa** ☑ **Oficial de Justiça**

# CONFIGURAÇÃO DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

## Passo 1) Acessar o sistema Pje-JT

- Utilizar o perfil Administrador.

## Passo 2) Configurar Localização

- **Configuração → Sistema -> Localização**

Aba "Formulário"

**Localização:** Protocolo - Araguaína

**Localização estruturada:** NÃO

**Localização superior:** Tribunal Regional do Trabalho 10ª

**Estrutura modelo:** não preencher

**CEP:** Não preencher

**Estado:** Não preencher

**Cidade:** Não preencher

**Bairro:** Não preencher

**Logradouro:** Não preencher

**Número:** Não preencher

**Complemento:** Não preencher

**Endereço apenas para correspondência?:** deixar desmarcado

**Ativo:** SIM

Aba "Documento por localização"

Mandados

Certidões

Ofícios

Atos de Advogados

Sistemas

AR/Remessa Local

Alvarás



# CADASTRO DE FERIADOS MUNICIPAIS

## Passo 1) Acessar o sistema Pje-JT

- Utilizar o perfil Administrador.
- O perfil “Diretor de Secretaria” também tem acesso a esta opção.

## Passo 2) Configurar Localização

- **Configuração → Tabelas Básicas -> Calendário**

**Aba "Formulário"**

**Descrição:** Descrição do feriado. Exemplos:

**Ato:** campo opcional

**Repete Anualmente?:** Marcar ‘Sim’ ou ‘Não’.

**Periodicidade:** Marcar dia ou período. Marcando período a tela será alterada, o campo ‘Data do Feriado’ é substituído pelos campos ‘Data Inicial’ e ‘Data Final’.

**Suspende Distribuição?:** Marcar ‘Sim’ ou ‘Não’.

**Suspende Prazo?:** Marcar ‘Sim’ ou ‘Não’.

**Feriado Judiciário?:** Marcar ‘Sim’ ou ‘Não’.

**Abrangência:** Nacional, Estado, Município, Órgão Julgador. **Observação:** Conforme a opção selecionada, aparecerão campos complementares que deverão ser informados.

<b>Opção selecionada</b>	<b>Campo complementar</b>
Nacional	não aparecerá nenhum campo
Estado	Estado
Município	Estado e Município
Órgão Julgador	Órgão Julgador

**Situação:** Marcar ‘Ativo’ ou ‘Inativo’

---

## MANUAL DE INSTALAÇÃO DO AUD

---

### PRÉ-REQUISITOS:

- 1) É necessário utilizar Certificado Digital com o Aud mesmo no ambiente de treinamento.
- 2) É necessário que o usuário do Aud faça login no PJe-JT utilizando seu certificado digital. Nesse momento o PJe-JT copia dados do certificado que serão utilizados quando é feita a autenticação através do Aud.
- 3) O usuário do Aud deve ser cadastrado no PJe-JT como Secretário de Audiência para que seu acesso seja autorizado.

Buscar a versão mais atualizada do Aud em  
H:\sistemas\aud\aud-pje\2.1.0.3 [validar esse endereço]

Nesse mesmo diretório há um manual de implantação do Aud.

Passo 01: abrir o arquivo conf\_wsdl - reservar

Passo 02: clicar 2 vezes do "instalador\_aud\_descanso\_2.1.0.0\_pje-jt"

Passo 03: na instalação, NÃO colocar os ícones

Passo 04: não abrir o Aud ao final da instalação

Passo 05: copiar o aplicativo "Aud2" para a área de trabalho

Passo 06: clicar 2 vezes no ícone aud2 que foi copiado para a área de trabalho

Passo 07: abrir as configurações

Passo 08: copiar e colar o comando que está no arquivo conf\_wsdl ou esses

- <http://pje.trt10.jus.br/primeirograu/AudienciaService?wsdl> - no 1º campo

- <http://pje.trt10.jus.br/primeirograu/AudienciaService> - no 2º campo

Passo 09: clicar na aba "Vara"

Passo 10: clicar no botão "Importar Órgão Julgador" - OK

Passo 11: clicar na "seta" do campo "Órgão Julgador" e selecionar a VT - apertar o TAB

Passo 12: escolher o nome do Diretor de Secretaria no campo "Diretor de Secretaria"

Passo 13: escolher uma opção no campo "Preposição do Município"

Passo 14: clicar em SALVAR CONFIGURAÇÃO

Passo 15: clicar no botão "Sair"

Passo 16: clicar 2 vezes no ícone aud2 que foi copiado para a área de trabalho

Passo 17: colocar seu certificado digital (ver pré-requisitos)

Passo 18: ir para "Pauta de Audiências"

Passo 19: clicar em "Carregar dados do PJe"

Passo 20: especificar as datas da pauta e clicar em "Gerar dados da Audiência"

Passo 21: colocar seu PIN

Passo 22: clicar em "não"

PRONTO! Agora seu AUD\_PJe está configurado e com a pauta carregada. É só começar a trabalhar nas audiências.

P.S.: lembrar de passar por TODAS AS ABAS e, ao final, clicar em "enviar ao PJe"

Para a versão de treinamento:

defWSDL: [http://dev/pje.trt10.jus.br/primeirograu\\_treina/AudienciaService?wsdl](http://dev/pje.trt10.jus.br/primeirograu_treina/AudienciaService?wsdl)

defURL: [http://dev.pje.trt10.jus.br/primeirograu\\_treina/AudienciaService](http://dev.pje.trt10.jus.br/primeirograu_treina/AudienciaService)