



Dica de Sistema

Configuração de Audiências

PJe – Processo Judicial Eletrônico - Chefe de Serventia



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Acesso às Configurações	3
2.1	Tempo Mínimo de Audiência.....	4
2.2	Configurar Sala de Audiência	6
2.3	Incluir Sala de Audiência.....	7
2.4	Alterar Sala de Audiência	11
2.5	Excluir Sala de Audiência.....	13
3.	Bloquear Pauta de Audiência	14
3.1	Incluir Bloqueio	15
3.2	Editar Bloqueio.....	16
4.	Histórico de Versões.....	17



Configuração de Audiências

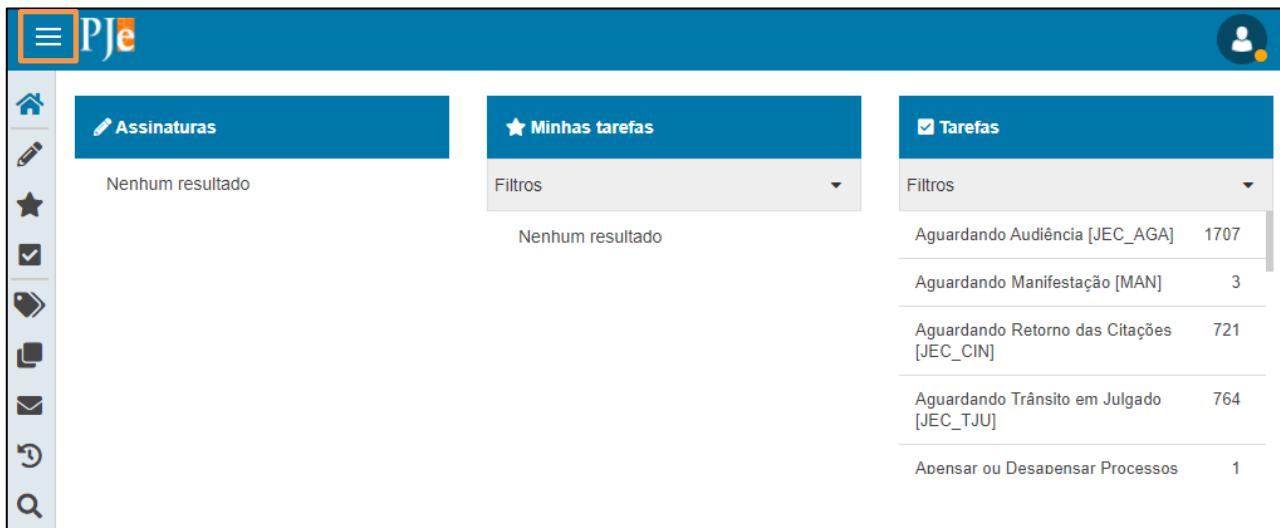
1. Introdução

Este manual apresenta, de forma simples, os procedimentos para configuração das **Salas De Audiências**, no sistema Pje.

A configuração da sala de Audiência possibilita uma melhor organização das sessões, de acordo com os Tipos de Audiência e de suas respectivas Competências, além de um melhor planejamento para a escolha dos profissionais de solução de conflitos em cada caso concreto. Desta forma, otimizando o agendamento de Audiências.

2. Acesso às Configurações

Para realizar os procedimentos, no **Painel Do Usuário**, clique no menu .



The screenshot shows the PJe User Panel interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Assinaturas, Minhas tarefas, Tarefas, and other functions. The main area has three tabs:

- Assinaturas**: Shows "Nenhum resultado".
- Minhas tarefas**: Shows "Filtros" and "Nenhum resultado".
- Tarefas**: Shows "Filtros" and a list of tasks:
 - Aguardando Audiência [JEC_AGA] 1707
 - Aguardando Manifestação [MAN] 3
 - Aguardando Retorno das Citações [JEC_CIN] 721
 - Aguardando Trânsito em Julgado [JEC_TJU] 764
 - Ao Pensar ou Desapensar Processos 1

Figura 1 - Painel do Usuário.



2.1 Tempo Mínimo de Audiência

Para realizar a configuração do **Tempo Mínimo** entre a marcação de Audiências, digite **Tempo de Audiência** no campo de pesquisa e, em seguida, a opção será exibida para seleção.

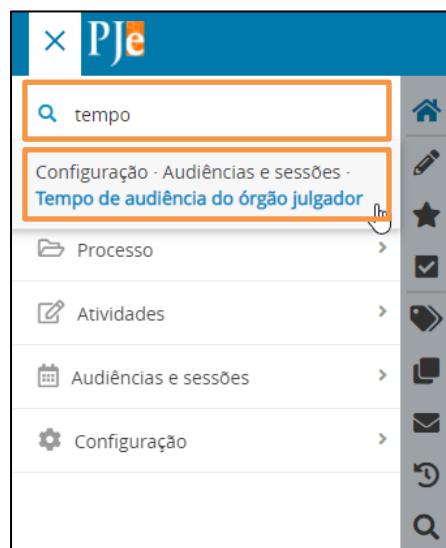


Figura 2 - Campo de Busca.

A tela será atualizada e o sistema listará todos os Tipos de Audiências que possuem o tempo configurado. Para realizar uma alteração, clique na opção Editar.

Tempo de audiência					
Órgão julgador	Tipo de audiência	Tempo de audiência (minutos)	Situação		
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Conciliação	10	Ativo		
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Conciliação, Instrução e Julgamento	10	Ativo		
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Instrução e Julgamento	10	Ativo		

Figura 3 - Ícone Editar.



A tela **Formulário** será habilitada, exibindo os campos de configuração. Altere o **Tempo de Audiência**, preenchendo o valor em minutos e, em seguida, clique no botão **Salvar**.

PESQUISA FORMULÁRIO

* Campos obrigatórios

Órgão Julgador*	Tipo de Audiência*	Tempo de audiência (min.)*
Juizado Especial Cível da Comarca	Conciliação	10

Situação*

Ativo Inativo

SALVAR **NOVO**

Figura 4 - Campo Tempo de Audiência.

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação.

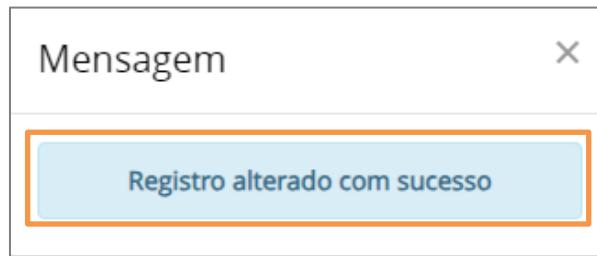


Figura 5 - Mensagem.

Após a alteração, para retornar à listagem de tipos de Audiências, clique em **Pesquisa**.

PESQUISA FORMULÁRIO

* Campos obrigatórios

Órgão Julgador*	Tipo de Audiência*	Tempo de audiência (min.)*
Juizado Especial Cível da Comarca	Conciliação	10

Situação*

Ativo Inativo

SALVAR **NOVO**

Figura 6 - Aba Pesquisa.



2.2 Configurar Sala de Audiência

Para realizar a configuração das **Salas de Audiências**, digite **Sala** no campo de pesquisa e, em seguida, a opção será exibida para seleção.

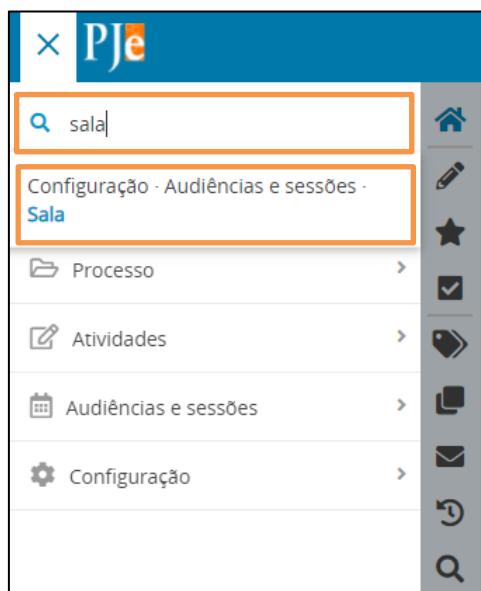


Figura 7 - Campo de Busca.

Todas as salas de audiências já configuradas serão listadas. Para realizar uma pesquisa, preencha o filtro desejado e clique no botão **Pesquisar**.

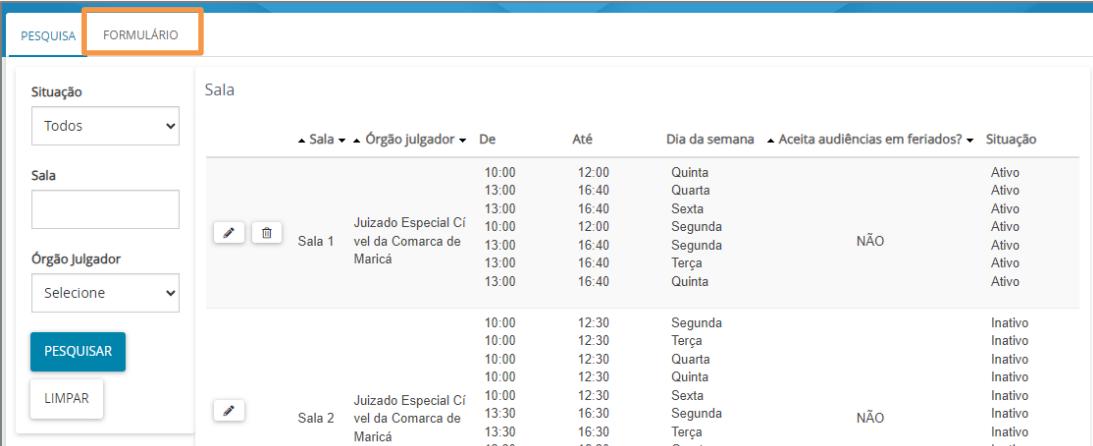
Sala						
	Aceita audiências em feriados?	Situação				
Sala	NÃO	Ativo				
Juizado Especial Ci vel da Comarca de Maricá	Ativo					
Sala 1	Ativo					
10:00	12:00	Quinta				
13:00	16:40	Quarta				
13:00	16:40	Sexta				
10:00	12:00	Segunda				
13:00	16:40	Segunda				
13:00	16:40	Terça				
13:00	16:40	Quinta				
Sala 2	Inativo					
Juizado Especial Ci vel da Comarca de Maricá	Inativo					
10:00	12:30	Segunda				
10:00	12:30	Terça				
10:00	12:30	Quarta				
10:00	12:30	Quinta				
10:00	12:30	Sexta				
13:30	16:30	Segunda				
13:30	16:30	Terça				
13:30	16:30	Quarta				

Figura 8 - Botão Pesquisar.



2.3 Incluir Sala de Audiência

Para incluir uma nova sala, clique na aba **Formulário**.



Situação	Sala	De	Até	Dia da semana	Aceita audiências em feriados?	Situação
Todos	Sala	10:00	12:00	Quinta	Ativo	Ativo
		13:00	16:40	Quarta	Ativo	Ativo
		13:00	16:40	Sexta	Ativo	Ativo
	Sala 1 Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	10:00	12:00	Segunda	Ativo	Ativo
		13:00	16:40	Terça	Ativo	Ativo
		13:00	16:40	Quinta	Ativo	Ativo
	Sala 2 Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	10:00	12:30	Segunda	Inativo	Inativo
		10:00	12:30	Terça	Inativo	Inativo
		10:00	12:30	Quarta	Inativo	Inativo
		10:00	12:30	Quinta	Inativo	Inativo
		10:00	12:30	Sexta	Inativo	Inativo
		13:30	16:30	Segunda	Inativo	Inativo
		13:30	16:30	Terça	Inativo	Inativo
		13:30	16:30	Quarta	Inativo	Inativo

Figura 9 – Aba Formulário.

Preencha as informações da audiência e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

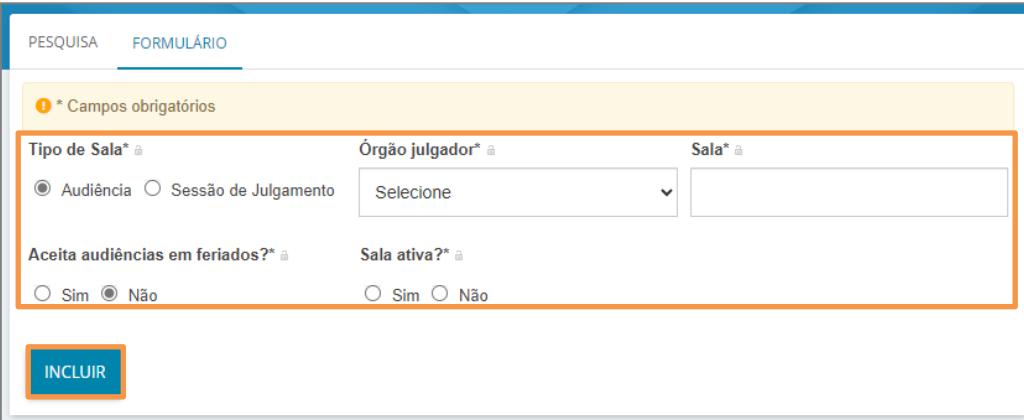


Figura 10 - Botão Incluir.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação.

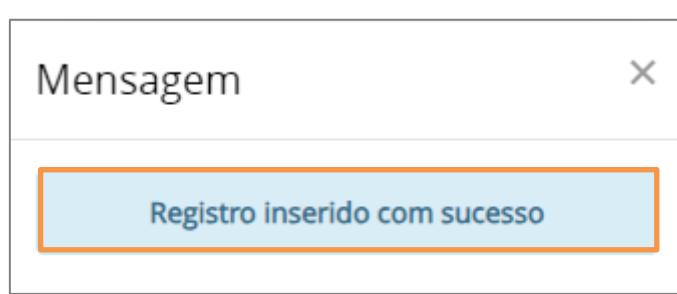


Figura 11 - Mensagem.



Ao gravar o registro, outras abas serão exibidas. Clique em **Horários** para configurar a Audiência.

Screenshot of the 'Horários' tab configuration page:

The top navigation bar includes tabs: PESQUISA, FORMULÁRIO, HORÁRIOS (which is highlighted with an orange border), RESERVA DE HORÁRIOS, TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA 15, and COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À SALA 15.

Below the tabs, a yellow banner indicates: *** Campos obrigatórios**.

Form fields include:

- Tipo de Sala***: Radio buttons for **Audiência** (selected) and **Sessão de Julgamento**.
- Órgão julgador***: A dropdown menu showing **1º Juizado Especial Cível da Regional da Barra**.
- Sala***: A dropdown menu showing **Sala 15**.
- Aceita audiências em feriados?***: Radio buttons for **Sim** (selected) and **Não**.
- Sala ativa?***: Radio buttons for **Sim** (selected) and **Não**.

At the bottom are two buttons: **SALVAR** (blue) and **NOVO** (grey).

Figura 12 - Aba Horários.

Preencha os campos disponíveis e, em seguida, clique no botão **Incluir**.

Screenshot of the 'Horários' tab search results page:

The top navigation bar includes tabs: PESQUISA, FORMULÁRIO, HORÁRIOS (which is highlighted with an orange border), RESERVA DE HORÁRIOS, TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA 15, and COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À SALA 15.

Below the tabs, a yellow banner indicates: *** Campos obrigatórios**.

Form fields include:

- Dia da semana***: A checkbox group for **[Domingo] Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Todos os dias]**. The **Segunda** checkbox is selected.
- Horário de funcionamento***: Fields for **De** (empty) and **Até** (empty).
- Situação***: Radio buttons for **Ativo** (selected) and **Inativo**.

At the bottom left is a blue button labeled **INCLUIR**.

The main area displays the results for "Horários da sala de sessões de julgamento - Sala 15". It includes filters: **▲ Dia da semana ▼**, **▲ Hora inicial ▼**, **▲ Hora final ▼**, and **▲ Situação ▼**. The results count is **0 resultados encontrados**.

Figura 13 - Aba Horários.



ATENÇÃO: Após a inserção de dados, o horário passará a ser exibido no campo **Horários da sala de sessões de julgamento** (ao lado, separado pelo hífen, constará o nome da sala).

Screenshot of the search results for "Horários da sala de sessões de julgamento - Sala 15":

The results table shows one entry:

Horários da sala de sessões de julgamento - Sala 15			
▲ Dia da semana ▼	▲ Hora inicial ▼	▲ Hora final ▼	▲ Situação ▼
Segunda	09:00	17:00	Ativo
1 resultados encontrados			

Figura 14 - Horários.



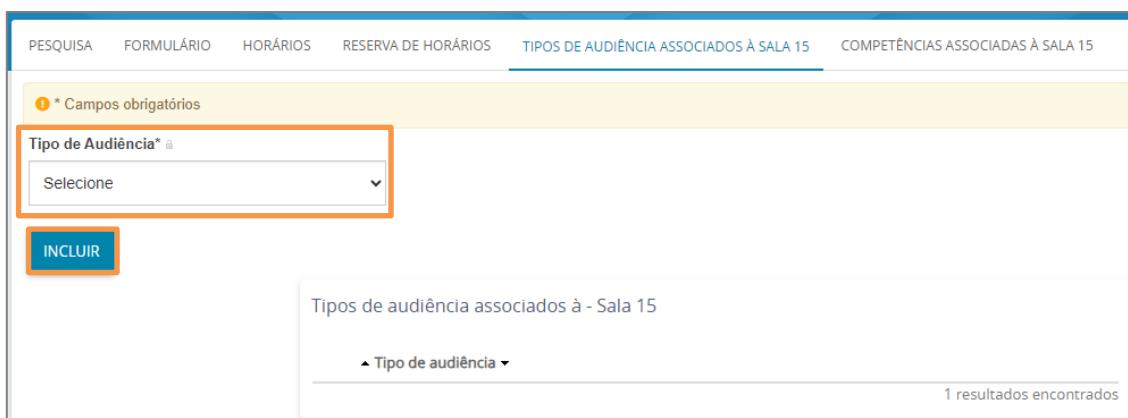
ATENÇÃO: Após o cadastramento, não será possível editar o campo **Dias da Semana**.



OBSERVAÇÃO: Caso a sala de audiência possa receber sessões durante o expediente forense, por exemplo, com um intervalo de 1 hora de almoço no período de 13:00 às 14:00, devem ser incluídos dois horários, o primeiro entre 11:00 e 13:00 e o segundo entre 14:00 e 18:00.

Para prosseguir com o cadastramento, clique em **Tipos De Audiência Associados À Sala 15**, onde Sala 15 é o nome da sala recentemente criada.

Selecione o **Tipo de Audiência** e, em seguida, clique em **Incluir**. Feito isso, os tipos cadastrados serão listados na tabela.



PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS RESERVA DE HORÁRIOS **TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA 15** COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À SALA 15

1 * Campos obrigatórios

Tipo de Audiência*

Selecionar

INCLUIR

Tipos de audiência associados à - Sala 15

▲ Tipo de audiência ▾

1 resultados encontrados

Figura 15 - *Tipo de Audiência*.



ATENÇÃO: É possível associar mais de um **Tipo de Audiência** na mesma sala.



Para finalizar o cadastramento, clique na opção **Competências Associadas à Sala 15**, onde Sala 15 é o nome da sala recentemente criada.

O sistema exibirá todas as Competências vinculadas ao **Órgão Julgador** lotado. O usuário poderá, na sala que está configurando, marcar Audiências conforme a Competência processual. Por padrão, todas as **Competências** disponíveis estarão assinaladas.

PESQUISA FORMULÁRIO HORÁRIOS RESERVA DE HORÁRIOS TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À SALA 15 COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À SALA 15

Competências

- Marcar Todas
- Acidentes do Trabalho
- Cível
- Empresarial
- Fazenda Pública
- Idoso
- Registro Público
- Órfãos e Sucessões

SALVAR NOVO

Figura 16 - Competências.



OBSERVAÇÃO: Caso seja adicionada uma nova **Competência** ao Órgão Julgador, a mesma será adicionada automaticamente para todas as salas já cadastradas.



ATENÇÃO: Caso uma **Competência** seja removida da Vara, a opção ainda ficará disponível. Neste caso, o usuário deverá desmarcar a opção.



ATENÇÃO: Se a Vara for removida do atendimento do CEJUSC e a mesma **atender uma Competência específica que as demais Varas não atendam**, a Competência será removida. Entretanto, os processos remanescentes permanecerão disponíveis ao CEJUSC.



OBSERVAÇÃO: Nos casos de processos cuja Competência não esteja assinalada nesta aba, a sala de audiência **não** será exibida para marcação.

Para prosseguir, assinale as Competências que deseja vincular à sala em criação e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



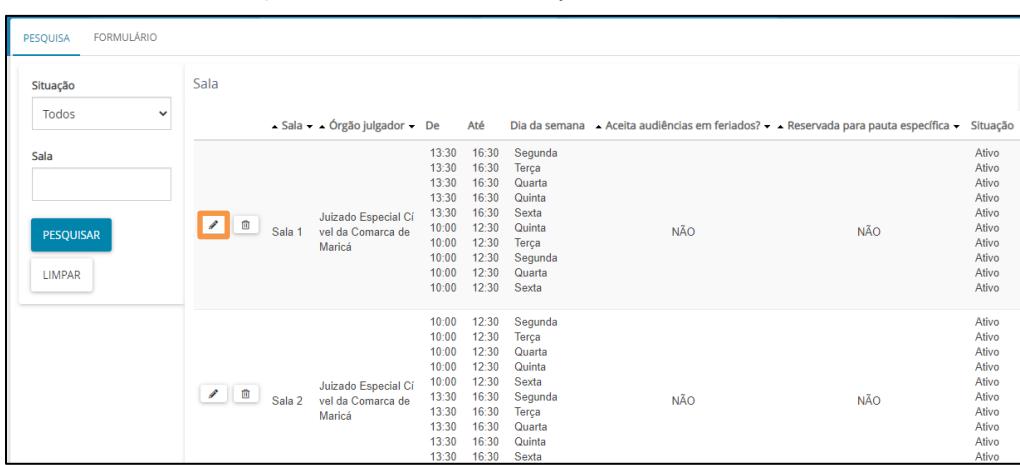
A interface de usuário mostra uma lista de competências disponíveis para seleção. Um quadro laranja destaca o formulário de seleção de competências. Abaixo, há dois botões: "SALVAR" (destacado com um quadrado laranja) e "NOVO".

Competências
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas
<input checked="" type="checkbox"/> Acidentes do Trabalho
<input checked="" type="checkbox"/> Civil
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial
<input checked="" type="checkbox"/> Fazenda Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Idoso
<input checked="" type="checkbox"/> Registro Público
<input checked="" type="checkbox"/> Órfãos e Sucessões

Figura 17 - Salvar.

2.4 Alterar Sala de Audiência

Para realizar alterações em uma sala, clique em **Editar** através do ícone



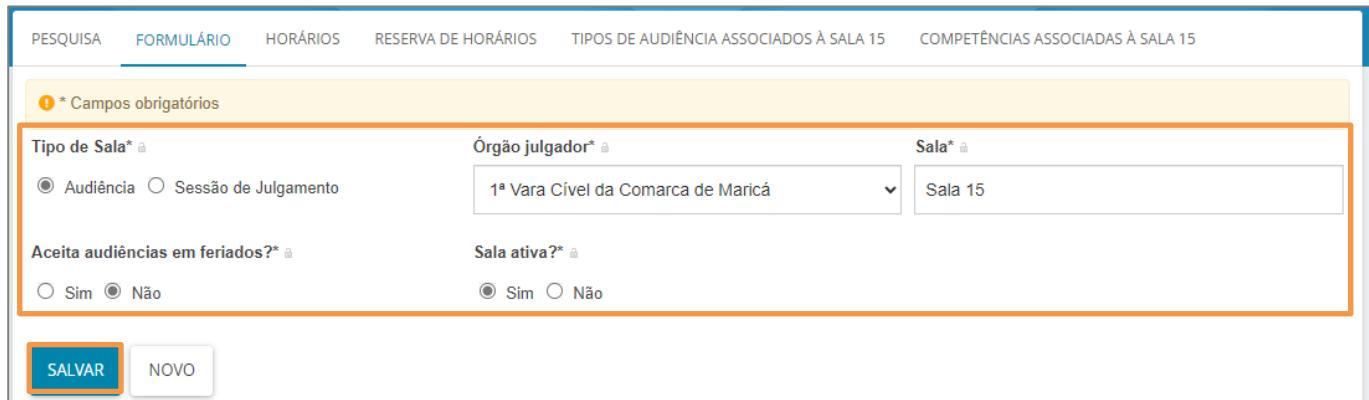
A interface de usuário permite a edição de horários de audiência para diferentes salas. Um quadro laranja destaca a opção de edição para a Sala 1. Abaixo, há botões para "PESQUISAR" e "LIMPAR".

Sala	De	Até	Dia da semana	Acelta audiências em feriados?	Reservada para pauta específica?	Situação
Sala 1 Juizado Especial Ci vel da Comarca de Maricá	10:00	12:30	Segunda	NÃO	NÃO	Ativo
	10:00	12:30	Terça			Ativo
	10:00	12:30	Quarta			Ativo
	10:00	12:30	Quinta			Ativo
	10:00	12:30	Sexta			Ativo
Sala 2 Juizado Especial Ci vel da Comarca de Maricá	10:00	12:30	Segunda	NÃO	NÃO	Ativo
	10:00	12:30	Terça			Ativo
	10:00	12:30	Quarta			Ativo
	10:00	12:30	Quinta			Ativo
	10:00	12:30	Sexta			Ativo
	13:30	16:30	Segunda			Ativo
	13:30	16:30	Terça			Ativo
	13:30	16:30	Quarta			Ativo
	13:30	16:30	Quinta			Ativo
	13:30	16:30	Sexta			Ativo

Figura 18 - Editar.



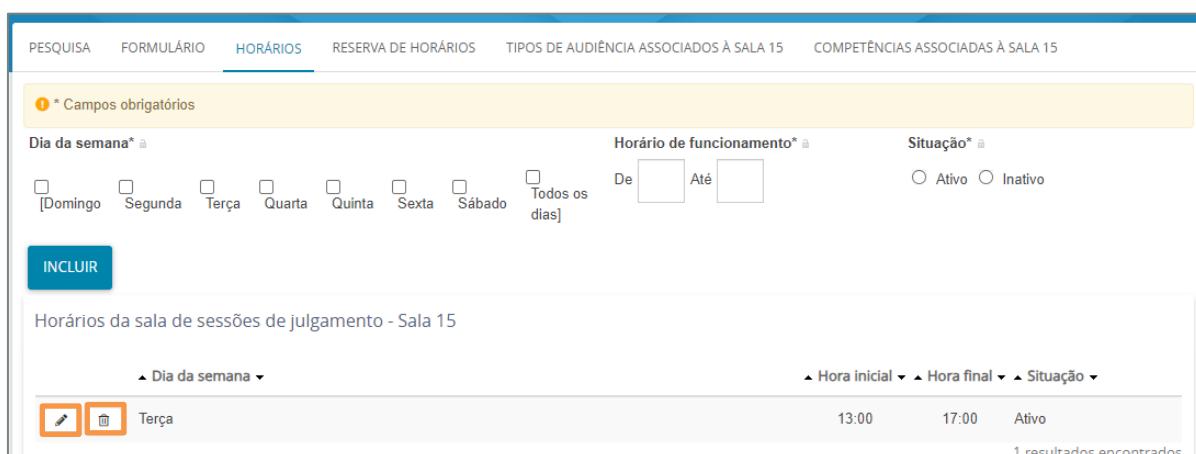
As abas **Formulário**, **Horários**, **Reserva de Horários**, **Tipos de Audiência** e **Competências Associadas à Sala** serão habilitadas. Realize as alterações desejadas e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



A interface de usuário mostra a aba **FORMULÁRIO** selecionada. O formulário contém campos para:
- **Tipo de Sala***: Radiobuttons para **Audiência** (selecionado) e **Sessão de Julgamento**.
- **Órgão julgador***: Seleção para **1ª Vara Cível da Comarca de Maricá**.
- **Sala***: Seleção para **Sala 15**.
- **Aceita audiências em feriados?***: Radiobuttons para **Sim** (selecionado) e **Não**.
- **Sala ativa?***: Radiobuttons para **Sim** (selecionado) e **Não**.
No final, há botões **SALVAR** (destacado com um quadrado laranja) e **NOVO**.

Figura 19 - Salvar.

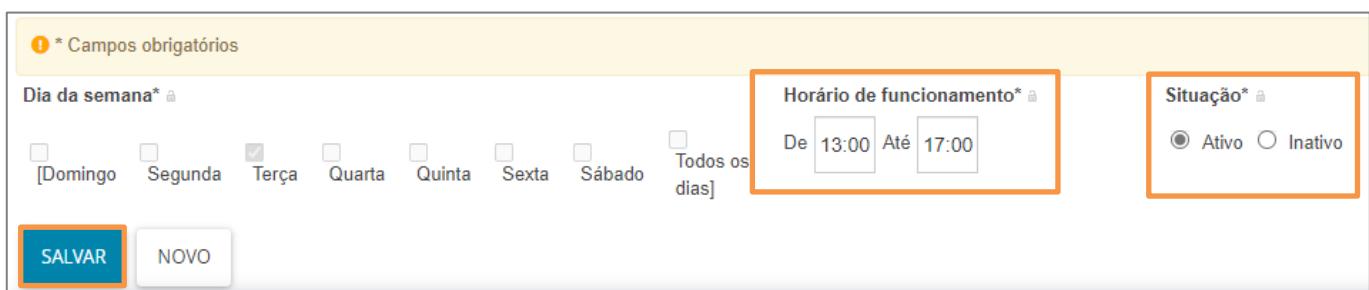
Na aba **Horários**, para editar um horário já cadastrado, clique no ícone  da data desejada. Caso queira excluir um horário cadastrado, clique no ícone .



A interface de usuário mostra a aba **HORÁRIOS** selecionada. O formulário contém campos para:
- **Dia da semana***: Checkboxes para Domingo, Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado e Todos os dias.
- **Horário de funcionamento***: Campos para De (13:00) e Até (17:00).
- **Situação***: Radiobuttons para **Ativo** (selecionado) e **Inativo**.
No topo, há um botão **INCLUIR**. Abaixo, uma lista mostra "Horários da sala de sessões de julgamento - Sala 15" com uma única linha: "Terça".
Os ícones para editar e excluir são visíveis ao lado da lista de horários.

Figura 20 - Ícones.

As informações da data escolhida serão exibidas, sendo possível alterar somente os campos **Horário de Funcionamento** e **Situação**. Realize as alterações desejadas e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



A interface de usuário mostra a aba **FORMULÁRIO** selecionada. O formulário contém campos para:
- **Dia da semana***: Checkboxes para Domingo, Segunda, Terça (selecionado), Quarta, Quinta, Sexta, Sábado e Todos os dias.
- **Horário de funcionamento***: Campos para De (13:00) e Até (17:00).
- **Situação***: Radiobuttons para **Ativo** (selecionado) e **Inativo**.
No topo, há um botão **SALVAR** (destacado com um quadrado laranja) e um botão **NOVO**.

Figura 21 - Horário de Funcionamento.



2.5 Excluir Sala de Audiência

Para excluir uma sala de Audiência já cadastrada, clique no ícone

A interface de usuário mostra uma barra superior com 'PESQUISA' e 'FORMULÁRIO'. No lado esquerdo, há filtros para 'Situação' (Todos), 'Sala' (campo vazio), 'Órgão Julgador' (1ª Vara Cível da Co) e um botão 'PESQUISAR'. A lista principal, intitulada 'Sala', contém três entradas:

Sala	Órgão julgador	De	Até	Dia da semana	Aceita audiências em feriados?	Situação
Sala 15	1ª Vara Cível da Comarca de Maricá				NÃO	
Sala 2	Comarca de Maricá	1ª Vara Cível da Comarca de Maricá			NÃO	
Sala 3	comarca de Maricá	1ª Vara Cível da Comarca de Maricá			NÃO	

Figura 22 - Tela Pesquisa.

O sistema solicitará a confirmação para desativar a sala. Clique em **OK** para prosseguir.

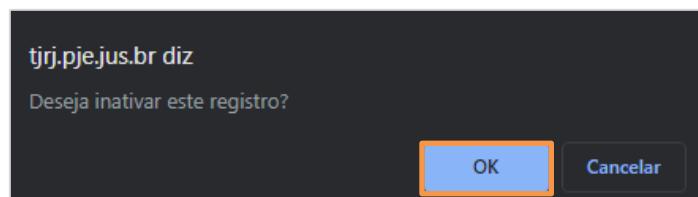


Figura 23 - OK.

Esta operação não exclui efetivamente a sala, mas ela passa a constar como **Inativa** e não exibirá mais a opção de exclusão.

A interface de usuário mostra uma lista de salas. A sala 'Sala 2' é destacada com um retângulo laranja ao redor de seu ícone de edição. A coluna 'Situação' para esta sala contém dez entradas, todas marcadas com 'Inativo':

Sala	Órgão julgador	De	Até	Dia da semana	Aceita audiências em feriados?	Situação
Sala 2	Juizado Especial Civil da Comarca de Maricá	10:00	12:30	Segunda	NÃO	Inativo
		10:00	12:30	Terça		Inativo
		10:00	12:30	Quarta		Inativo
		10:00	12:30	Quinta		Inativo
		10:00	12:30	Sexta		Inativo
		13:30	16:30	Segunda		Inativo
		13:30	16:30	Terça		Inativo
		13:30	16:30	Quarta		Inativo
		13:30	16:30	Quinta		Inativo
		13:30	16:30	Sexta		Inativo

Figura 24 - Sala Inativa.

3. Bloquear Pauta de Audiência

Para realizar um bloqueio de pauta, digite **Bloqueio** no campo de pesquisa e a opção será exibida para seleção.

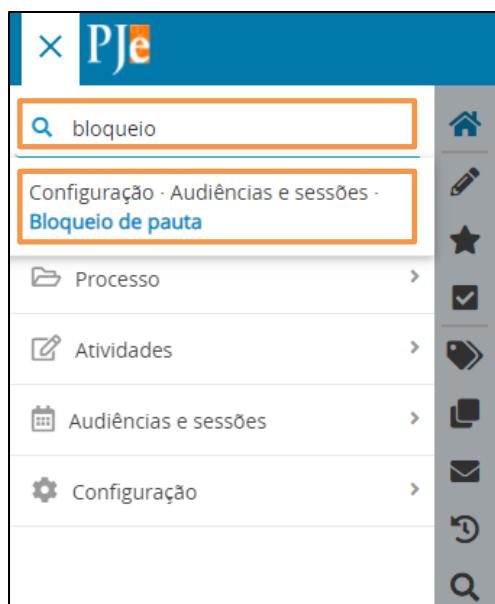


Figura 25 - Bloqueio.

Nesta tela, são listados os dias em que o sistema não marcará Audiência. Para realizar uma pesquisa, preencha o filtro desejado e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web de pesquisa. No topo, há uma barra com 'PESQUISA' e 'FORMULÁRIO'. O formulário à esquerda contém campos para 'Situação' (selecionado 'Todos'), 'Órgão Julgador' ('Juizado Especial Cível da Co...'), 'Sala de Audiência' ('Selezione'), 'Período do bloqueio:' (campo com 'De:' e 'Até:' e botões para calendário) e botões 'PESQUISAR' e 'LIMPAR', todos ressaltados com um recorte laranja. A área principal, intitulada 'Bloqueio de Pauta', exibe uma lista de cinco registros com os seguintes detalhes:

Órgão Julgador	Sala	Motivo	Início	Fim	Status
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	Pós Carnaval	27/02/2020 20:00:00	28/02/2020 20:00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	Pré Carnaval	21/02/2020 20:00:00	21/02/2020 20:00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 3	ponto facultativo	09/04/2020 20:00:00	09/04/2020 20:00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	FERIADO NACIONAL	11/06/2020 00:00:00	11/06/2020 20:00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 2	RECESSO	14/12/2020 20:00:00	20/01/2020 21:19:00	Ativo

Figura 26 – Botão Pesquisar.



3.1 Incluir Bloqueio

Para incluir um novo bloqueio, clique na aba **Formulário**.



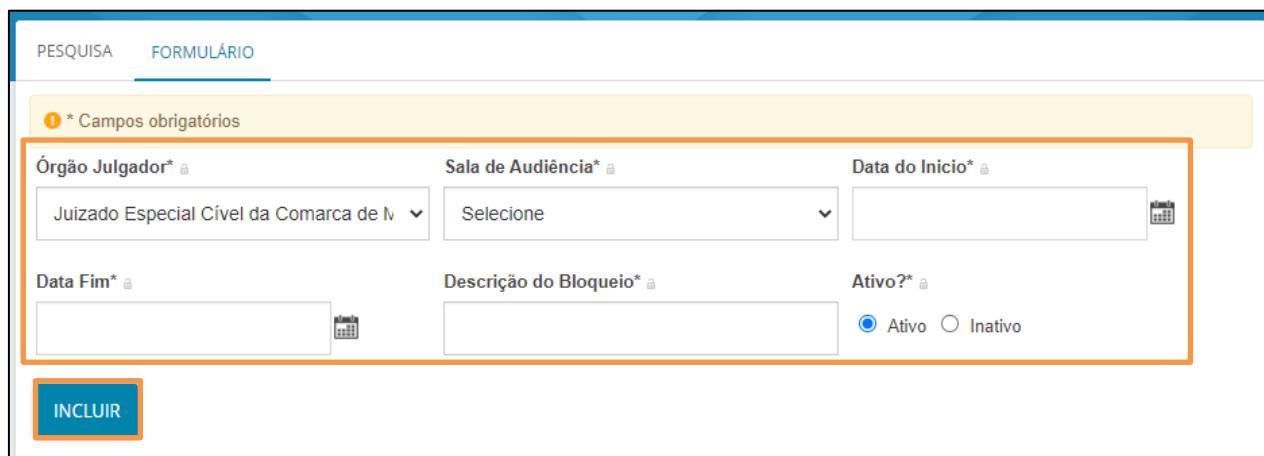
A interface de usuário exibe uma lista de bloqueios com os seguintes detalhes:

Órgão Julgador	Sala de Audiência	Motivo do bloqueio	Inicio	Final	Situação
Juizado Especial Cível da Co	Sala 1	Pós Carnaval	27/02/20 20 00:00	28/02/20 20 00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	Pré Carnaval	21/02/20 20 00:00	21/02/20 20 00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 3	ponto facultativo	09/04/20 20 00:00	09/04/20 20 00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	FERIADO NACIONAL	11/06/202 0 00:00	11/06/20 20 00:00	Ativo
Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 2	RECESSO	14/12/20 20 00:00	20/01/20 21 19:00	Ativo

Figura 27 - Aba Formulário.

A tela será atualizada exibindo os campos de cadastramento.

Preencha os campos de acordo com o bloqueio desejado e, ao finalizar, clique no botão **Incluir**.



O formulário para inclusão de um novo bloqueio exibe os seguintes campos:

* Campos obrigatórios		
Órgão Julgador*	Sala de Audiência*	Data do Início*
Juizado Especial Cível da Comarca de I	Selecionar	Calendário
Data Fim*	Descrição do Bloqueio*	Ativo?*
Calendário	Caixa de texto	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
INCLUIR		

Figura 28 - Incluir.



3.2 Editar Bloqueio

Para alterar um bloqueio já cadastrado, clique no ícone  . Caso queira excluir um bloqueio, selecione o ícone .

PESQUISA FORMULÁRIO

Bloqueio de Pauta							
		Órgão Julgador	Sala de Audiência	Motivo do bloqueio	Inicio	Final	Situação
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	Pós Carnaval	27/02/20 20 00:00	28/02/20 20 00:00	Ativo
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	Pré Carnaval	21/02/20 20 00:00	21/02/20 20 00:00	Ativo
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 3	ponto facultativo	09/04/20 20 00:00	09/04/20 20 00:00	Ativo
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 1	FERIADO NACIONAL	11/06/202 0 00:00	11/06/202 20 00:00	Ativo
		Juizado Especial Cível da Comarca de Maricá	Sala 2	RECESSO	14/12/20 20 00:00	20/01/20 21 19:00	Ativo

Situação: Todos
Órgão Julgador: Juizado Especial Cível da Co ...
Sala de Audiência: Selecionar
Período do bloqueio:
De: Até:
PESQUISAR LIMPAR

Figura 29 - Tela Pesquisa.

A tela **Formulário** será habilitada. Realize as alterações desejadas e, ao finalizar, clique no botão **Salvar**.

PESQUISA FORMULÁRIO

! * Campos obrigatórios

Órgão Julgador*	Sala de Audiência*	Data do Início*
Juizado Especial Cível da Comarca de	Sala 3	09/04/2020 00:00
Data Fim*	Descrição do Bloqueio*	Ativo?*
09/04/2020 00:00	ponto facultativo	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo
SALVAR NOVO		

Figura 30 – Salvar.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	16/11/2020	Elaboração do manual.	Simone Araujo
1.1	21/06/2024	Atualização de Informações/Template	Matheus Rezende
1.1	25/06/2024	Revisão Ortográfica/Template	Isabella Oliveira
1.2	15/08/2024	Atualização de Informações.	Thamiris Gravina
1.2	21/08/2024	Revisão Ortográfica/Template	Isabella Oliveira