



Passo a Passo

RPA109 – Intimação por Sistema – Ciência – Núcleo de Execução de Expedientes SEJUD 2º Grau



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

1 Finalidade do Documento

Este documento tem por objetivo a descrição da sequência de passos que o robô deverá executar.

2 Responsáveis

| Nome | E-mail |
|--|----------------------------|
| (Principal) Maria Carolina Gomes Holanda Girão (071.775.273-97) | carolina.girao@tjce.jus.br |
| (Suplente) Jéssica Silva de Lima | jessica.lima4@tjce.jus.br |

1 Dados do Demanda

Objetivo: Fazer as intimações por sistema no PJE;

Perfil do Pje: SEJUD 2º Grau / Direção da SEJUD / Diretor da SEJUD de 2º Grau;

Frequência: Diária;

Quantidade estimada de processos movimentados: 300 processos por dia;

Tempo: Depende do número de partes. Cerca de 40s por parte.

2 Passo a Passo

PARÂMETRO ANTES DE INICIAR O ROBÔ:

- A unidade irá remeter os processos para duas tarefas de trabalho distintas, sendo elas:



Passo a Passo

RPA109 – Intimação por Sistema – Ciência – Núcleo de Execução de Expedientes SEJUD 2º Grau

[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO, por meio da seleção do checkbox “Citar/Intimar”;

[Sec] - Outras Diligências - REALIZAR COMUNICAÇÕES EM LOTE, por meio da seleção do checkbox “Realizar comunicações em lote”;

- ETIQUETA “Robô - Ciência - 10 dias”;
- ETIQUETA “Robô - Ciência - 30 dias”;
- ETIQUETA “Robô - Ciência PGJ” - (uso obrigatório por qualquer unidade que for utilizar o robô).
- PLANILHA DE PROCURADORIAS

PARÂMETROS DA INTERFACE DO ROBÔ:

- ETIQUETA
 - PRAZO
 - MODELO DOCUMENTO (Não deve ser um campo obrigatório para execução da automação, pois haverá uma situação em que ele executa uma atividade diferente)
1. Logar no PJE do 2º Grau;
 2. Selecionar o perfil SEJUD 2º Grau / Direção da SEJUD / Diretor da SEJUD de 2º Grau;
 3. No Painel do Usuário, acessar a tarefa [Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO;
 4. Realizar filtro dentro da tarefa, através da etiqueta parametrizada;
 5. Selecionar o primeiro processo da lista exibida;
 6. Clicar no número do processo para carregar as opções de elaboração de expedientes;
 7. Clicar no botão Intimar Todos, para exibir todas as partes vinculadas ao processo;
 8. Selecionar as partes cujo nome e/ou CNPJ esteja na planilha (Procuradorias dos Municípios e o Estado do Ceará) fornecida, excluir todas as outras partes;
 9. Na aba de Destinatários, preencher o campo Comunicação com a opção “Intimação”, o campo Meio com a opção “Sistema” e o campo de prazo de acordo com o dado parametrizado;
 10. Clicar no botão Próximo;
 11. Na aba de Ato de Comunicação, clicar no símbolo de edição;
 12. Na aba de Edição de ato de comunicação, selecionar a opção de “Documento novo”;
 13. Na aba Modelo, preencher o campo “Selecione o modelo” conforme indicado no parâmetro inicial;
 14. Clicar no botão “CONFIRMAR”, onde a parte que será intimada ficará com a sua nomenclatura em verde;
 15. Repetir a operação com todas as partes selecionadas, caso haja mais de uma a ser intimada;
 16. Clicar no botão “PRÓXIMO”;



Passo a Passo

RPA109 – Intimação por Sistema – Ciência – Núcleo de Execução de Expedientes SEJUD 2º Grau

17. Na aba de Documentos vinculáveis à comunicação, selecionar o primeiro documento contendo umas das nomenclaturas;
 - a. “decisão”;
 - b. “acórdão segundo grau”;
 - c. “despacho”
 - d. “decisão monocrática terminativa sem resolução de mérito”
 - e. “decisão monocrática terminativa com resolução de mérito”;
18. Clicar no botão “VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE”;
19. Clicar no botão de “Etiquetas do Processo” e desvincular a etiqueta identificadora do robô (Passo 4);
20. Clicar no botão “ASSINAR DIGITALMENTE”;
21. Repetir os passos 04 a 19 até finalizar todos os processos exibidos na fila.

22. No Painel do Usuário, acessar a tarefa [Sec] - Outras Diligências - REALIZAR COMUNICAÇÕES EM LOTE;
23. Realizar filtro dentro da tarefa através da etiqueta parametrizada;
24. Selecionar o primeiro processo da lista exibida;
25. Clicar no número do processo para carregar as opções de elaboração de expedientes;
26. Selecionar o checkbox de “Marcar todos”;
27. Clicar no botão “Movimentar em lote”;
28. Selecionar a tarefa “Intimar MP – 10 dias” e clicar no botão Movimentar;

29. Retornar ao Painel do Usuário e acessar a tarefa [Sec] - Prazo - AGUARDAR DECURSO DE PRAZO;
30. Selecionar a aba “Etiquetas” e filtrar processos a partir das etiquetas indicadas no parâmetro inicial;
31. Clicar no checkbox para selecionar todos os processos e, em seguida, clicar no ícone de lixeira para excluir as etiquetas em lote.
32. FIM DA EXECUÇÃO.