



Passo a Passo

RPA– Intimação para Comunicações. – SEJUD 2º Grau.



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA– Intimação para Comunicações. – SEJUD 2º Grau.

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) Gerdenia Monteiro Farias (CPF 740.863.593-91) | gerdenia.farias@tjce.jus.br |
| (Suplente) Luciano Brasil de Castro | 4055@tjce.jus.br |

3 Dados do Demanda

Objetivo: Intimar a(s) parte(s) recorridas para apresentar contrarrazões/manifestações em Recurso Especial e DE Recurso Extraordinário;

Perfil: SEJUD CortSUP / Direção da CORTSUP / Diretor de Secretaria

SEJUD CortSUP / Coord. De Recursos Aos Tribunais Superiores / Servidor Da CORTSUP

Frequência robô (diária/semana/mês): Diariamente

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: 300 por semana.

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: 1,5 minuto.



Passo a Passo

RPA – Intimação para Comunicações. – SEJUD 2º Grau.

3. Como usar:

1. Para utilização do presente robô a unidade precisará criar as etiquetas iniciais (Por exemplo, Rb – Intimação Agravo – Polo Ativo, ou RB – Intimação Agravo – Polo Passivo), essa etiqueta será utilizada para realizar o primeiro filtro de processos. Nesse exemplo, a unidade está indicando ao robô, que todos os processos filtrados são para intimar para contrarrazoar os Agravos Internos protocolados, usei ainda polo ativo e polo passivo para facilitar na hora de parametrizar as outras informações.

2. Após a configuração das etiquetas, será necessário ter criado o modelo do Ato ordinatório que será usado quando a etiqueta inicial for indicada. (Seguindo o exemplo: “Ato ordinatório – Intimação para Contrarrazões – Agravo Interno).

3. A unidade precisa, ainda, ter o modelo da intimação correlacionado para ser selecionado no passo 19. (Modelo associado ao tipo de documento intimação – “Rb – Intimação Agravo – PGE”;

4. Na tela inicial do robô serão parametrizados os seguintes campos:

Perfil : “SEJUD CortSUP / Direção da CORTSUP / Diretor de Secretaria” ou outro perfil indicado.

Etiqueta: Rb – Intimação Agravo – Polo Ativo (exemplo)

Modelo Ato Ordinatório: Ato ordinatório – Intimação para Contrarrazões – Agravo Interno

Polo: Ativo/Passivo

Tipo de documento: Intimação

Prazo: 5/10/15 dias (nos casos de prazo em dobro, o sistema dobrará automaticamente partindo do prazo comum);

Modelo Intimação: Rb – Intimação Agravo – PGE.

Abaixo, sugestão de planilha para facilitar essa organização:

| Etiqueta | Modelo Ato Ordinatório | polo para intimação | Tipo de Documento | Prazo simples | Modelo intimação |
|-------------------------------------|---|---------------------|-------------------|--|------------------------------|
| Rb – Intimação Agravo – Polo Ativo | Ato ordinatório – Intimação para Contrarrazões – Agravo Interno | Polo Ativo | Intimação | 10 (lembrar que o sistema vai identificar que é parte assistida pela Pge e vai dobrar o prazo) | Rb – Intimação Agravo – PGE. |
| b – Intimação Agravo – Polo Passivo | to ordinatório – Intimação para Contrarrazões – Agravo Interno | Polo Passivo | Intimação | 10 | b – Intimação Agravo – PF |

E assim por diante



4 Passo a Passo

1. Entrar no PJE;
2. Na tela inicial do PJESG clicar na tarefa [SEC] – Outras Diligências – Analisar Processo;
3. Selecionar a etiqueta Parametrizada;
4. Selecionar o primeiro processo;
5. Clicar no check box “Expedir Ato ordinatório”;
6. Clicar na seta de transição e escolher a opção “Prosseguir na opção selecionada”;
7. Vai abrir a tela da tarefa, tipo do documento já vem definido;
8. No campo modelo, escolher o modelo parametrizado;
9. Clicar em salvar;
10. Na seta de transição vai clicar em “Encaminhar para assinatura”;
11. Clicar no botão “Assinar”;
12. Na seta de transição, vai clicar em “Concluir”;
13. Retorna para tarefa de “Analisar Processo”;
14. Selecionar o checkbox “Preparar Comunicação”;
15. **Clicar sobre o polo parametrizado para intimação;**
 - a. **analisar se a(s) parte(s) possui(m) advogado(s), se sim, clica na parte, escolhe “intimação” e escolher o meio diário eletrônico e o prazo especificado;**
 - b. **(Consulta a aba dos autos ver se alguma das partes do polo selecionado é assistida pela PGE e/ou PGM) se SIM, na configuração da intimação, escolher Intimação, no meio escolher “sistema” e colocar o prazo em dobro;**
 - i. **Se a parte for assistida pela PGM, no passo 19, escolher o modelo de documento de intimação da PGM (indicar qual é);**
 - ii. **Se a parte for assistida pela PGE, no passo 19, escolher o modelo de documento de intimação da PGE (indicar qual é).**
 - c. **Se a parte for assistida pela Defensoria Pública, escolher sistema e colocar o prazo dobrado;**
 - d. **Se a intimação for direcionada ao MP, escolher sistema e colocar o prazo dobrado;**
 - e. **Se não for nenhuma dessas situações, retirar a etiqueta parametrizada e inserir a etiqueta “Rb – atividade não realizada”;**
16. Clicar em “Próximo”;
17. Vai clicar no lápis para editar o ato de comunicação;
18. Vai selecionar o checkbox “Documento novo”;



Passo a Passo

RPA– Intimação para Comunicações. – SEJUD 2º Grau.

19. Selecionar o modelo intimação parametrizado;
20. Clicar em “Próximo”;
21. Escolher o primeiro check box relacionado ao “Ato ordinatório” expedido;
22. Vai clicar em “Vincular documento”
23. Clicar no botão “Assinar documento”;
24. Retirar a etiqueta inicial;
25. Seguir até o final da lista de processos;

OBS: Como intimar diversas partes por meios e prazos diferentes;

*** Ver a possibilidade de inserir campo para dizer se o robô vai realizar nova intimação, se sim, ignorar o decurso do prazo e voltar para a tarefa analisar processo.