



Passo a Passo

RPA124– Realizar Triagem Inicial no PJE



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA124 – Realizar Triagem Inicial no PJE

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) Daniel Vieira Soriano Aderaldo (018.197.923-31)	daniel.aderaldo@tjce.jus.br
(Suplente) Roberta Gradvwol	

3 Dados do Demanda

Objetivo: Realizar triagem inicial dos processos

Perfil do Pje: 01ª Unidade do Juizado Especial Cível da Comarca de Fortaleza / Secretaria / Servidor Geral

Frequência: Diariamente;

Quantidade estimada de processos movimentados: 200 processos por mês;

Tempo: 30 minutos

4 Passo a Passo

PARÂMETROS ANTES DE INICIAR O ROBÔ:

- Etiqueta “Intimar Audiência”



Passo a Passo

RPA124– Realizar Triagem Inicial no PJE

- Etiqueta “Cumprir Carta Precatória”
 - Modelo de Ato Ordinatório
1. Realizar login no PJE com usuário e senha;
 2. Acessar a tarefa [Gab] - Outras Diligências - ANALISAR TRIAGEM INICIAL;
 3. Selecionar a aba “Etiquetas” e filtrar processos a partir a etiqueta indicada no parâmetro inicial;
 4. Caso a etiqueta analisada seja de “**Intimar Audiência**”:
 - a. Selecionar o primeiro processo da lista;
 - b. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Verificar outras providências”;
 - c. Aguardar o carregamento da tela e selecionar o checkbox “Citar/Intimar”;
 - d. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Prosseguir nas opções selecionadas”;
 - e. Aguardar o carregamento da tela e, uma vez que o processo esteja na tarefa “[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO”, passar para o próximo processo da lista;
 - f. Desvincular etiqueta indicada no parâmetro inicial;
 - g. Repetir os passos até esgotar todos os processos filtrados.
 5. Caso a etiqueta analisada seja de “**Cumprir Carta Precatória**”:
 - a. Selecionar o primeiro processo da lista;
 - b. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Verificar outras providências”;
 - c. Aguardar o carregamento da tela e selecionar o checkbox “Expedir Ato Ordinatório”;
 - d. Aguardar o carregamento da tela e do editor de textos, em seguida preencher o campo “Modelo” conforme dado indicado no parâmetro inicial;
 - e. Clicar no botão de “Salvar”;
 - f. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Encaminhar para assinatura”;
 - g. Aguardar o carregamento da tela e clicar no botão “Assinar Documento(s)”;
 - h. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Concluir”;
 - i. Aguardar o carregamento da tela e selecionar o checkbox “Citar/Intimar”;
 - j. Na seta de encaminhamento, clicar na opção “Prosseguir nas opções selecionadas”;
 - k. Aguardar o carregamento da tela e, uma vez que o processo esteja na tarefa “[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO”, passar para o próximo processo da lista;
 - l. Desvincular etiqueta indicada no parâmetro inicial;
 - m. Repetir os passos até esgotar todos os processos filtrados.

FIM DA EXECUÇÃO