



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

RPA126– Citação /Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico - FONAJE

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) Andreia Eloi Tavares	andreia.tavares@tjce.jus.br
(Suplente)	

3 Dados do Demanda

Objetivo: Expedir citações, intimações pessoais e ciência utilizando o Domicílio Judicial Eletrônico.

Perfil do Pje: Todos;

Frequência: Diária/Semanal;

Quantidade estimada de processos movimentados: 200 processos por semana;

Tempo: Em média 1 minuto.

4 Orientações para utilização do robô:

A automação RPA – Citação por Domicílio Judicial Eletrônico foi desenvolvida durante a Oficina de Robotização do 55º FONAJE, com foco em sua aplicação pelas unidades com competência nos Juizados Especiais



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico

Cíveis. No entanto, sua utilização pode ser estendida a outras competências cíveis do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (excetuando-se a competência de Execução Fiscal).

A proposta dessa automação é **promover celeridade e padronização** na expedição de citações/intimações eletrônicas via Domicílio Judicial Eletrônico, otimizando o fluxo de trabalho das unidades judiciárias.

1. Funcionamento da Automação:

Durante a análise dos autos — seja no momento da elaboração da minuta inicial pelo gabinete ou na triagem dos atos judiciais pela secretaria — o(a) servidor(a) poderá identificar as partes que devem ser citadas por meio do **Domicílio Judicial Eletrônico**.

Para tanto, deverá ser utilizada uma **etiqueta específica de filtro**, previamente criada pela própria unidade. Essa etiqueta servirá como parâmetro para que o robô identifique os processos que demandam atuação automatizada.

Ao ser executado, o robô realiza o filtro com base na etiqueta atribuída, **selecionando apenas os processos aptos à citação eletrônica**. Durante sua atuação, a automação realizará os expedientes de citação com base em **modelo previamente definido e vinculado à etiqueta utilizada**. Ao final da operação, a etiqueta inicial será removida automaticamente, garantindo a segurança na continuidade do trâmite processual e evitando duplicidade de procedimentos.

2. Requisitos para Implementação da Automação:

- **Criar a etiqueta, obrigatoriamente, a etiqueta Rb – Intimação Pessoal ou Ciência - Outros meios e Rb – Citação Outros meios.**

- **Criação das Etiquetas de Filtro pela Unidade:** Sugestão de nomenclatura:

Rb - Citação - Domicílio.

Rb - Ciência - Domicílio - Prazo xx.

Rb - Intimação - Domicílio - Prazo xx.

- **Disponibilização de Modelo de Citação vinculado às Etiquetas:** Sugestão de nomenclatura do modelo:

Rb - Iguatu - Citação Eletrônica - Domicílio.

Rb - Iguatu - Ciência - Domicílio.

Rb - Iguatu - Intimação - Domicílio.

- **Usar no parâmetro Perfil a nomenclatura integral do PJE na**



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico

lotação utilizada: Ex: “Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Iguatu / Direção de Secretaria / Diretor de Secretaria”;

- **No parâmetro prazo selecionar os prazos disponíveis na tarefa.**

Observação Importante:

Cada unidade deve criar seu próprio modelo de expediente. O sistema PJe permite a existência de **etiquetas com nomes iguais** em diferentes unidades, mas **não permite a duplicidade de nomes de modelos**. Por isso, recomenda-se que as unidades insiram alguma forma de identificação no nome do modelo (como sigla da unidade, comarca ou vara), a fim de garantir a individualização e evitar inconsistências na criação e utilização dos modelos.

Lembrar também, que o nome do modelo deve conter de 1 a 49 caracteres, de forma permitir sua criação/edição.

5 Passo a Passo

Parâmetros para interface do robô:

Perfil – Parametrizável;

Tipo de Documento: Parametrizável (Citação/Intimação);

Prazo: Todos disponíveis na tarefa (em select);

Campo para definir se vai usar Documento Novo ou Documento do Processo

Modelo Expediente: Parametrizável

Identificação dos destinatários: Polo Ativo/Passivo/Terceiros/Todos

1. Na tela inicial do PJE clicar na tarefa [SEC] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO;
2. Selecionar a etiqueta parametrizada;
3. Após o filtro e disponibilização da lista de processos para atuação, selecionar o primeiro processo;
 - a. Se o tipo de documento parametrizado for CITAÇÃO:
 - i. Clicar no botão referente ao tipo de polo escolhido na parametrização (nesse caso de citação vai ser sempre polo passivo), para exibir as partes do processo;
 - ii. Excluir as partes que não possuem identificação de intimação via Domicílio Judicial Eletrônico sistema (advogados, procuradorias e sem assistência), para realizar a exclusão, clicar na lixeira ao lado da nomenclatura da parte;
 - iii. Se todos forem excluídos:



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico

1. Retirar a etiqueta de filtro e inserir Etiqueta “Rb – Citação Outros meios”;
2. Passar para o próximo processo e reiniciar o passo 3;
- iv. Se houver parte selecionada:
 1. Na tabela de Destinatários, nos campos “Comunicação”, selecionar “CITAÇÃO” para todos;
 2. Na tabela de Destinatários, nos campos “Meio”, selecionar “Sistema” para todos;
 3. Na tabela de Destinatários, nos campos “Tipo de Prazo”, escrever “PRAZO PARAMETRIZADO”;
 4. Clicar no botão Próximo;
 5. Na tela de “Ato de Comunicação”, ao lado do nome da parte, clicar no símbolo de edição;
 6. Na tela de Edição de ato de comunicação selecionar a opção de “Documento novo”;
 7. Na tela de Selecione o modelo, utilizar “MODELO PARAMETRIZADO”;
 8. Clicar no botão “CONFIRMAR”, onde a parte que será intimada ficará com a sua nomenclatura em verde;
 9. Repetir os passos 5 a 8 se tiver mais de uma parte para citação;
 - a. Clicar no botão “PRÓXIMO”;
 - b. **VINCULAR DOCUMENTOS AO EXPEDIENTE; (robô vai ler a primeira petição do processo e vincular os ids da petição e de todos os anexos).**
 - c. Clicar no botão “VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE”;
 10. Clicar no botão de “Etiquetas do Processo” e desvincular a etiqueta identificadora do Robô;
 11. Clicar no botão “ASSINAR DIGITALMENTE”;
 12. Repetir ação do item 3.iv.1 ao 3.iv.11, até finalizar todos os processos constantes na fila.
 13. Repetir o passo 3.a, até finalizar todos os processos da fila;
- b. Se o tipo de documento parametrizado for INTIMAÇÃO (para os casos de CIÊNCIA E INTIMAÇÃO PESSOAL):
 - i. Se o expediente for para o Polo Ativo ou Polo Passivo ou Terceiros, Clicar no botão respectivo;
 - ii. Se o expedientes for para Todas as partes, Clicar no botão Intimar Todos, para exibir as partes do processo;
 - iii. Excluir as partes que não possuem identificação de intimação via Domicílio Judicial Eletrônico sistema (advogados, procuradorias e sem assistência), para realizar a exclusão, clicar na lixeira ao lado da nomenclatura da parte;
 - iv. Se todos forem excluídos:
 1. Retirar a etiqueta de filtro e inserir Etiqueta “Rb – Intimação Pessoal ou Ciência



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico

- Outros meios” ;

2. Passar para o próximo processo e reiniciar o passo 3.b;
- v. Se houver parte selecionada:
 1. Na tabela de Destinatários, nos campos “Comunicação”, selecionar “INTIMAÇÃO” para todos;
 2. Na tabela de Destinatários, nos campos “Meio”, selecionar “Sistema” para todos;
 3. Na tabela de Destinatários, nos campos “Tipo de Prazo”, escrever “PRAZO PARAMETRIZADO”;
 4. Clicar no botão Próximo;
 5. Na tela de “Ato de Comunicação”, ao lado do nome da parte, clicar no símbolo de edição;
 - a. se o servidor escolheu a opção Documento do processo:
 - i. Selecionar o Ato judicial (Despacho, Decisão, Sentença ou ato ordinatório) mais recente;
 - ii. Clicar no botão “CONFIRMAR”, onde a parte que será intimada ficará com a sua nomenclatura em verde;
 - iii. Se houver mais de uma parte para intimação, repetir o passo 3.b.5.a;
 - iv. Clicar no botão “PRÓXIMO”;
 - v. Clicar no botão de “Etiquetas do Processo” e desvincular a etiqueta identificadora do Robô;
 - b. Se o servidor escolheu a opção documento novo:
 - i. Na tela de Edição de ato de comunicação selecionar a opção de “Documento novo”;
 - ii. Na tela de Selecione o modelo, utilizar “MODELO PARAMETRIZADO”;
 - iii. Clicar no botão “CONFIRMAR”, onde a parte que será intimada ficará com a sua nomenclatura em verde;
 - iv. Se houver mais de uma parte para intimação, repetir o passo 3.b.5.b;
 - v. Clicar no botão “PRÓXIMO”;
 - vi. Na tela seguinte, selecionar o Ato judicial (Despacho, Decisão, Sentença ou ato ordinatório) mais recente;
 - vii. Clicar no botão “VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE”;
 - viii. Clicar no botão de “Etiquetas do Processo” e desvincular a etiqueta identificadora do Robô;
 6. Clicar no botão “ASSINAR DIGITALMENTE”;
 7. Repetir ação do item 3.b.v.1 ao 3.b.v.10, até finalizar todos os processos constantes na fila.



Passo a Passo

RPA126 - Citação/Ciência/Intimação Pessoal por Domicílio Judicial Eletrônico

4. Repetir o passo 3, até finalizar todos os processos da fila;
5. Fim da tarefa.