



Passo a Passo

RPA – Análise de Dados para Gestão do Acervo - Robotização



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA – Análise de Dados para Gestão do Acervo - Robotização

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
Marianna Collyer Cals Theophilo (059.323.823-09)	45171@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Coletar os dados das Unidades monitoradas pelo NUPACI Volante/Coordenadorias, para fins de gestão e monitoramento dos direcionamentos. O robô coletará a quantidade de processos em cada um dos sistemas e indicadores monitorados.

Perfil: Servidor Geral / Diretor.

Frequência robô (diária/semana/mês): Diariamente.

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: O robô não movimentará diretamente os processos, mas indicará quais as tarefas demandam reforço da força de trabalho.

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: 30 minutos por Unidade.

4 Passo a Passo

PARÂMETROS DA INTERFACE DE ENTRADA:

1. Seleção do Sistema (PED, PJe ou SEEU).
2. Seleção da Unidade (possibilidade de selecionar uma ou mais, por campo select).



RPA – Análise de Dados para Gestão do Acervo - Robotização

3. Seleção do Grau (1º ou 2º grau).
4. Se PJe ou SEEU, campo para importar arquivo .xls ou .txt com listagem dos campos de dados.
5. Se PJe ou SEEU, campo para parametrizar o prazo médio (em dias úteis).

SE SELECIONAR O PED NA INTERFACE DE ENTRADA:

1. Logar no PED;
2. No gráfico pizza (1º ícone do canto superior esquerdo), clicar em “Gestão de Desempenho”, seguido da opção “1º grau” (ou 2º grau, a depender do parâmetro utilizado na interface de entrada).
3. No campo “Classe da Taxa de Congestionamento”, selecionar a opção “Pertence à taxa”;
4. No campo “Órgão Julgador”, preencher com a 1ª Unidade parametrizada na interface inicial.
5. Clicar na lupinha (pesquisar).
6. Coletar a quantidade de processos no campo “Pendente de Julgamento”.
7. Coletar o percentual da “Taxa de Congestionamento”.
8. Coletar o percentual do “IAD”.
9. Clicar no gráfico pizza (1º ícone do canto superior esquerdo), clicar em “Gestão do Acervo”, seguido da opção “1º grau” (ou 2º grau, a depender do parâmetro utilizado na interface de entrada).
10. No campo “Órgão Julgador”, preencher com a 1ª Unidade parametrizada na interface inicial (não preencher classe da taxa de congestionamento).
11. Clicar na lupinha (pesquisar).
12. Coletar a quantidade de processos no campo “Julgado”.
13. Coletar a quantidade de processos no campo “dias sem movimentação” (+ 360; 180-360; 101-180;61-100).
14. Coletar a quantidade de processos no campo “Arquivado definitivamente no mês”.
15. Coletar a quantidade de processos no campo “Entrado do mês”
16. Coletar a quantidade de processos no campo “Julgado no mês”
17. Coletar a quantidade de processos no campo “Transitado no mês”
18. Coletar a quantidade de processos no campo “Remetido a outro foro no mês”
19. Coletar a quantidade de processos no campo “Decisão interlocutória no mês”
20. Coletar a quantidade de processos no campo “Despacho no mês”.
21. Repetir os passos 2 a 20 em cada uma das Unidades, na ordem parametrizada na interface inicial.
22. Gerar relatório em .xlsx com as informações localizadas.
23. FIM.

SE SELECIONAR O PJE NA INTERFACE DE ENTRADA:

1. Logar no PJe (certificado ou cpf e senha);
2. No Painel do Usuário, localizar a primeira tarefa parametrizada, na ordem inserida na planilha.
3. Coletar a quantidade de processos na tarefa.
4. Coletar a data do processo mais antigo (atenção às prioridades).



RPA – Análise de Dados para Gestão do Acervo - Robotização

5. Coletar a quantidade de processos que estão fora do prazo médio parametrizado na interface inicial
6. Repetir os passos 2 a 5 em cada uma das tarefas.
7. Gerar relatório em .xlsx com as informações localizadas.
8. FIM.

SE SELECIONAR O SEEU NA INTERFACE DE ENTRADA:

1. Logar no SEEU;
2. Na aba inicial, aparecerá as varas cadastradas. Cada Vara possui 3 meios (Multa, Aberto, Semiaberto/Fechado) e algumas possuem o meio de Corregedoria de Presídios;
3. Ao acessar, aparecerá a tela da Mesa do Técnico Judiciário;
4. No canto direito da tela, clica em voltar para retornar à Tela inicial da Mesa do Técnico Judiciário;
5. Na aba citações e intimações, coletar dados da coluna Para Expedir e Decurso de prazo.
6. Caso haja processos nessas filhas, deve-se clicar e acessar a fila e coletar a data do processo mais antigo.
7. Coletar a quantidade de processos que estão fora do prazo médio parametrizado na interface inicial.
8. Na aba Análise de Juntadas, na opção "Juntadas", filtrar por "Tipo Movimento": **AUDIÊNCIA DE JUSTIFICATIVA REALIZADA** e coletar a **quantidade, a data de envio mais antiga e a quantidade de processos fora do prazo parametrizado (coluna: Data de Envio)**.
9. Repetir o passo 8, filtrando por **EXPEDIÇÃO DE TERMO DE AUDIÊNCIA**.
10. Repetir o passo 8, filtrando por **JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO**.
11. Na aba Análise de Juntadas, na opção Retorno de Conclusão, coletar a **quantidade, a data de envio mais antiga e a quantidade de processos fora do prazo parametrizado (coluna: Dt. Retorno)**.
12. Na aba Análise de Juntadas, na opção Mandados Aguardando Análise de Retorno, coletar a **quantidade, a data de envio mais antiga e a quantidade de processos fora do prazo parametrizado (coluna: Data de Retorno)**.
13. Na aba Análise de Juntadas, na opção Cartas Precatórias Eletrônicas aguardando análise de retorno, coletar a **quantidade, a data de envio mais antiga e a quantidade de processos fora do prazo parametrizado (coluna: Data de Retorno)**.
14. Na aba Outros Cumprimentos, coletar a quantidade de processos na coluna Decurso de Prazo de Mandados e Ofícios, repetindo os passos 6 e 7 caso haja processos nas filhas (coluna: Data Decurso). Caso não apareça o nome, o RPA preencherá como zero.
15. Repetir o processo em cada meio (Multa, Aberto, Semi/Fechado) em todas as unidades parametrizadas na interface inicial.
16. Gerar relatório em .xlsx com as informações localizadas.
17. FIM.