



Passo a Passo

RPA133 – Minutar Ato Judicial



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA133 – Minutar Ato Judicial - ASPREC

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) Antonio Isaias Sousa Gomes 37166476320	256@tjce.jus.br
(Suplente) Pedro Henrique Gomes de Souza	53474@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Elaboração de despacho inicial do procedimento de precatórios na tarefa [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO INICIAL;

Perfil do PJe: Órgão Especial / Diretor da ASPREC;

Frequência: Diariamente;

Quantidade estimada de processos movimentados: aproximadamente 60 processos ;

Tempo: 2 minutos.

1 Passo a Passo

Parâmetros antes de iniciar o robô: Etiquetas, Modelos

Etiquetas: “RECEBIMENTO SIMPLES - REGIME GERAL”; “RECEBIMENTO SIMPLES – REGIME ESPECIAL”;



Passo a Passo

RPA133 – Minutar Ato Judicial

Modelos: “Despacho de Cumprimento - Regime Geral - ASPREC”; “Despacho de Cumprimento - Regime Especial - ASPREC”;

Parâmetros de interface do robô: Etiquetas, Modelos

CAMPOS PARAMETRIZADOS DA INTERFACE DO ROVBÔ:

PERFIL

TAREFA

ETIQUETA

TIPO DE DOCUMENTO

MODELO

MOVIMENTO PROCESSUAL

PRAZO

1. Fazer login no PJE do 2º Grau;
2. No Painel do Usuário, acessar a tarefa [Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO INICIAL;
3. Selecionar a aba “Etiquetas” e filtrar processos a partir a etiqueta indicada no parâmetro inicial;
4. Selecionar o primeiro processo da lista e aguardar o carregamento da tela, até que seja exibido o editor de textos;
5. Preencher o campo Tipo de Documento com a opção “Despacho”;
6. Preencher o campo Modelo de acordo com a indicação do parâmetro inicial e clicar no botão Salvar;
7. Preencher o campo Movimentos Processuais com o código “11010” e clicar no botão Pesquisar;
8. Aguardar o carregamento da tela, até que seja vinculado o movimento: Proferido despacho de mero expediente (11010);
9. Clicar na aba Preparar Ato de Comunicação;
10. Inserir prazo de 15 dias;
11. Selecionar os botões de Polo Ativo e Polo Passivo;
12. Na linha equivalente ao Polo Ativo, selecionar opção “Diário Eletrônico”, clicando no espaço em branco correspondente a essa modalidade de intimação;
13. Na linha equivalente ao Polo Passivo, selecionar opção “Sistema”, clicando no espaço em branco correspondente a essa modalidade de intimação;
14. Clicar no botão “Gravar dados do(s) expediente(s)”;
15. Clicar no botão “Encaminhar para” e selecionar a opção “Encaminhar para Juiz Auxiliar”;
16. Passar para o próximo processo, até findar a fila.

FIM DA EXECUÇÃO.