



## Passo a Passo

# RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

### 1 Finalidade do Documento

Este documento tem por objetivo a descrição das atividades de preparação dos processos para uso da automação, bem como a sequência de passos que o robô deverá executar.

### 2 Responsáveis

Nome	E-mail
(Principal) Antonio Isaias Sousa Gomes	51812@tjce.jus.br
(Suplente) Pedro Henrique Gomes de Souza	53474@tjce.jus.br

### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Encaminhar ofícios de processos alocados na tarefa [Sec] – Expediente – PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO devidamente identificados por etiquetas.

A automação foi inicialmente idealizada para o envio de ofícios à CEF, porém foi aprimorada para uso no 1º e 2º grau de jurisdição, podendo ser utilizada para:

- envio de ofícios pelo SISTEMA / Domicílio Judicial Eletrônico (DJE);
- envio de ofícios pela Central de Mandados;
- Preparação do envio pelas tarefas [Sec] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO ou [Sec] – Expediente – PREPARAR COMUNICAÇÃO;
- encaminhamento para qualquer destinatário que possua CNPJ ou CPF ativo.



## Passo a Passo

# RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

**Perfil do Pje:** Deverão ser utilizados perfis da unidade que visualizem as tarefas [Sec] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO e [Sec] – Expediente – PREPARAR COMUNICAÇÃO.

O perfil está disponível no canto superior direito da página de trabalho do PJe e deve conter o nome da unidade, a lotação e o perfil do usuário.

Exemplo: **Órgão Especial / Gabinete da Presidência – Assessoria de Precatórios / Secretaria da Assessoria de Precatórios / Servidor da ASPREC.**

## 4 Orientações Iniciais:

### Pré - requisitos

Inicialmente, a unidade deve criar etiqueta(s) de filtro que permitam e facilitem identificar o destinatário dos ofícios, por exemplo:

- INTIMAR CEF
- INTIMAR INSS

No endereço <https://tjnet/wp-content/uploads/2024/11/manual-gabinete-e-secretaria-2024-direito-privado.pdf>, pág 27, o servidor encontra orientações sobre como criar uma etiqueta. Para acessar o manual, é necessário estar logado na VPN ou conectado à rede do TJCE.

O processo, obrigatoriamente, só poderá estar alocado em uma tarefa. Para verificar esta informação o servidor deve:

1. Abrir os autos do processo;
2. No menu lateral direito, selecionar Outras ações;
3. Clicar em Exibir tarefa atual do processo.
4. O resultado deve indicar apenas a tarefa:
5. [Sec] – Expediente – PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO



## Passo a Passo

### RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

O usuário que executar a automação deve possuir perfil com visualização das seguintes tarefas:

- [Sec] – Expediente – PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO
- [Sec] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO
- [Sec] – Expediente – PREPARAR COMUNICAÇÃO.

O(s) servidor(es) deverá(ão) analisar os processos e aplicar a etiqueta inicial.

A aplicação da etiqueta pode ocorrer em qualquer fase anterior (procedimento a ser definido pela unidade), para início da execução, os processos devem estar alocados **somente** na tarefa **[Sec] – Expediente – PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO**.

O processo será remetido para a tarefa [Sec] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E/OU INTIMAÇÃO ou [Sec] – Expediente – PREPARAR COMUNICAÇÃO, dependendo da escolha inicial do usuário, e de lá encaminhado ao destinatário.

#### **Após a preparação dos processos, o servidor deverá abrir o Robô Clóvis.**

Caso ainda não possua o robô instalado em sua máquina o servidor deve:

Acessar o **HUB Digital** (<https://transformacaodigital.tjce.jus.br/hub-digital/>);

1. Na aba *Robôs*, selecionar o card correspondente ao **Robô Clóvis**;
2. Clicar no card para iniciar automaticamente a instalação.

Ao final da instalação, serão disponibilizados:

- Um **atalho do Clóvis** na área de trabalho;
- Uma pasta chamada **“Executados”**, onde serão criadas subpastas para cada automação baixada.

Dentro de cada subpasta, serão gerados arquivos Excel a cada execução, contendo:

- Número dos processos
- Data e horário da execução
- Indicação de sucesso ou falha das atividades



## Passo a Passo

### RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

Ao abrir o Clóvis, será exibida sua interface inicial. Na aba NOVOS, o servidor visualizará todos os robôs disponíveis no âmbito do TJCE, devendo selecionar o card “**Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau**”. No segundo acesso, o card do robô estará disponível na aba PJE.

Após clicar, será exibida a tela para parametrização.

The screenshot shows the Robô Clóvis interface. On the left is a navigation menu with buttons for NOVOS, SEJUD, PJE, and SISBAJUD. The main area displays the title 'Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN - PJE 1º e 2º grau'. Below the title are several input fields for parametrization:

Jurisdiction	2º Grau	?
Perfil	Órgão Especial / Gabinete da Presidência - Assessoria de Precatórios / Secretarie	?
Tarefa Remessa	Citar/Intimar	?
Etiqueta	INTIMAR CEF	?
CNPJ	00.360.305/0001-04	?

#### Parâmetro antes de iniciar o robô:

JURISDIÇÃO: (1º OU 2º GRAU)

PERFIL: (perfil do usuário)

TAREFA DE REMESSA: [Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E INTIIMAÇÃO ou [Sec] - Expediente – PREPARAR COMUNICAÇÃO

ETIQUETA: Parametrizada pela unidade para filtro inicial

CNPJ: CNPJ do destinatário do ofício.

COMUNICAÇÃO: NOTIFICAÇÃO OU OFÍCIO;

MEIO: SISTEMA OU CENTRAL DE MANDADO (SE FOR CENTRAL DE MANDADOS PRECISA DO PARÂMETRO CD OU JCD).



## Passo a Passo

# RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

PRAZO:

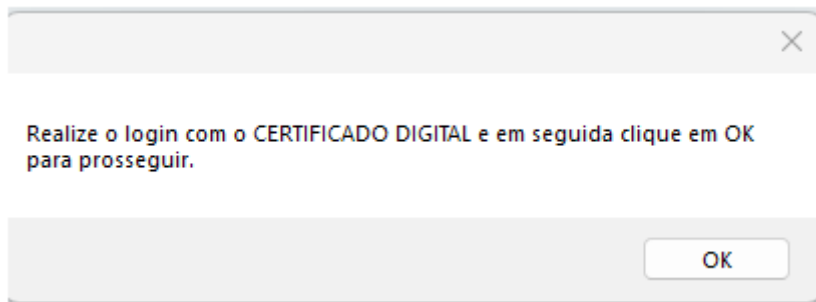
**Obs:** o check box “citar/intimar” é para os processos cíveis e o checkbox “preparar comunicação” para os processos criminais.

Clicar em Executar Automação. Logo o robô abrirá uma aba autônoma no navegador e redirecionará para a página de login do PJe.

O servidor deverá:

- Realizar o login com certificado digital;
- Aguardar a mensagem de inicialização;
- Clicar em **OK** para a automação iniciar.

O robô **somente iniciará a execução** após o clique em OK.



De acordo com o passo a passo pré-definido pela unidade, o robô executará as seguintes ações:

1. Clicar na tarefa [Sec] – Expediente – PROVIDENCIAR REMESSA DE OFÍCIO;
2. Escolher etiqueta inicial (Ex: INTIMAR CEF);
3. Clicar no processo;
4. Clicar no botão “Encaminhar para”;
5. Selecionar a opção “Concluir”;
6. Na atividade [Sec] – Outras diligências – ANALISAR PROCESSOS;
7. Clicar na opção “Citar/Intimar” ou “Preparar Comunicação”;



## Passo a Passo

### RPA135 – Remessa de Ofícios pelo Sistema ou CEMAN – PJE 1º e 2º grau

8. Clicar no botão “Encaminhar para”;
9. Selecionar a opção “01 – Prosseguir nas opções selecionadas”;
10. Clicar no campo “Outros Destinatários”;
11. Inserir o CNPJ Parametrizado ( Ex: CEF “00.360.305/0001-04”) e selecionar;
12. Na opção Comunicação colocar a opção PARAMETRIZADA;
13. Na opção MEIO, escolher “SISTEMA” ou “CENTRAL DE MANDADOS”;
  - a. Se escolher “SISTEMA”:
    - i. Inserir prazo PARAMETRIZADO (de 5 dias);
    - ii. Clicar no botão “Próximo”;
  - b. Se escolher “CENTRAL DE MANDADOS CD” ou CENTRAL DE MANDADOS JCD”:
    - i. Escolher a opção “Do cumprimento da diligência” ou “da juntada da certidão da diligência”;
    - ii. inserir o prazo PARAMETRIZADO;
    - iii. Clicar no botão “Próximo”;
    - iv. Em definição de endereço, considerar que o endereço está ok e clicar em próximo;
14. Clicar em “Editar”;
15. Em instrumento de comunicação selecionar “documento do processo”;
16. Usar como ato de comunicação o documento “ofício”;
17. Clicar no botão “confirmar”;
18. Clicar no botão “próximo”;
19. Clicar na opção “Assinar Digitalmente”;
20. Passar para o próximo processo, até findar a fila.

Grupo Negocial de Robotização e Inteligência Artificial.

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará