



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

RPA136 – Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo - ASPREC

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) Pedro Henrique Gomes de Souza	53474@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Expedir atos ordinatórios a partir das tarefas:

- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo De Prioridade
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Cronologia
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Acordo
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Retenções
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Sequestro

Perfil do Pje: Deverão ser utilizados perfis da unidade que visualizem todas as atividades acima. 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 as etiquetas de filtro inicial referentes às tarefas acima destacadas, como exemplo poderíamos usar:

- Elaborar Ato Ordinatório – Cálculo de prioridade
- Elaborar Ato Ordinatório – Cálculo de Cronologia
- Elaborar Ato Ordinatório – Cálculo de Sequestro
- Elaborar Ato Ordinatório – Cálculo de Retenções
- Elaborar Ato Ordinatório – Cálculo de Acordo

Existe a necessidade de criar uma etiqueta para identificar processos que não tiveram a atividade executada, essa nomenclatura é padrão deve ser criada de forma obrigatória:

- **REALIZAR MANUALMENTE**

Além das etiquetas, a unidade deve criar os modelos de ato ordinatório referentes às etiquetas acima destacadas, como exemplo poderíamos usar:

- Ato Ordinatório – Cálculo de prioridade
- Ato Ordinatório – Cálculo de Cronologia
- Ato Ordinatório – Cálculo de Sequestro
- Ato Ordinatório – Cálculo de Retenções
- Ato Ordinatório – Cálculo de Acordo



RPA136 – Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo

Se o ato ordinatório for o mesmo para todas as atividades, basta criar um modelo (Ex: Ato Ordinatório – ASPREC).

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 uma tarefa.

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

- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo De Prioridade
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Cronologia
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Acordo
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Retenções
- [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo de Sequestro
- [Sec] – Expediente – EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO

O(s) servidor(es) deverá(ão) analisar os processos e aplicar a etiqueta correspondente à atividade desejada. Há uma relação direta entre a etiqueta aplicada e o ato ordinatório que será expedido, sendo esta análise essencial para que a automação funcione corretamente.

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/>);



Passo a Passo

RPA136 – Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo

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

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 **“Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo – ASPREC”**. A partir da segunda utilização, o robô estará disponível na aba PJE.

Após clicar, será exibida a tela para parametrização.

The screenshot shows the 'Robô Clóvis' interface. At the top left is the TJCE logo. The main header displays 'Robô Clóvis' and the user information 'Olá Andréia! Matrícula: 23501' and version '2.6.1'. A sidebar on the left contains navigation buttons for 'NOVOS', 'SEJUD', 'PJE', and 'SISBAJUD'. The main content area is titled 'Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo - ASPREC' and contains several configuration fields, each with a question mark icon for help:

- Perfil: Órgão Especial / Gabinete da Presidência - Assessoria de Precatórios / Secretaria da Assessoria de Precatórios / Diretor da ASPREC
- Tarefa: [Sec] - Outras Diligências - ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA - Cálculo de Cronologia
- Etiqueta: TESTE RPA136
- Modelo: Ato Ordinatório - ASPREC
- Meio Polo Ativo: Intimação/diário

At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Executar Automação' (green).

Nesta etapa o servidor deverá preencher os Parâmetros iniciais na interface do robô:

PERFIL: (perfil do usuário)



Passo a Passo

RPA136 – Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo

TAREFA: (Tarefa correspondete à etiqueta de filtro inicial. Ex: [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo De Prioridade)

ETIQUETA: (Etiqueta de filtro inicial. Ex: ELABORAR ATO ORDINATÓRIO – PRIORIDADE)

MODELO: (modelo do ato ordinatório que será utilizado)

MEIO POLO ATIVO: Intimação/diário ou sistema/prazo

MEIO POLO PASSIVO: Intimação/diário ou sistema/prazo

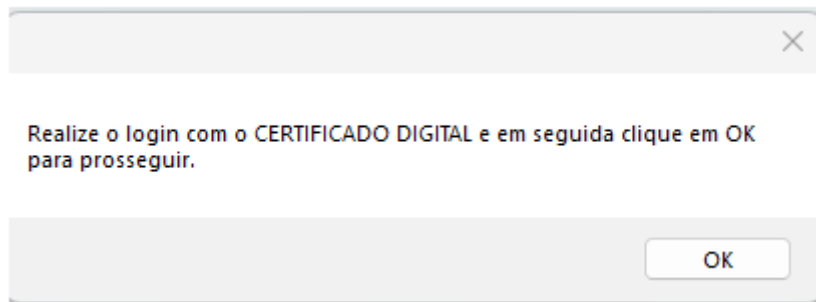
Obs.: O PRAZO CONFIGURADO NA PROGRAMAÇÃO D ROBÔ É DE 5 DIAS.

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 PARAMETRIZADA (eX: [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR AUTOS RETORNADOS DA CONTADORIA – Cálculo De Prioridade);
2. Escolher etiqueta PARAMETRIZADA (EX: ELABORAR ATO ORDINATÓRIO – PRIORIDADE);
3. Clicar no processo;
4. Clicar no botão “Encaminhar para”;
5. Selecionar a opção “Expedir Ato Ordinatório”;
6. Selecionar Modelo PARAMETRIZADO (EX: “Ato Ordinatório – ASPREC”);
7. Clicar no botão Salvar;



RPA136 – Expedição de Atos Ordinatórios em Tarefas de Cálculo

8. Clicar em Preparar Ato de Comunicação;
9. Inserir prazo de 5 dias;
10. Selecionar Polo Ativo e Polo Passivo;
11. Para o polo ativo selecionar opção “Diário Eletrônico”;
12. Para o polo passivo selecionar opção “Sistema” (caso não consiga selecionar sistema, quando aparecer um X vermelho, colocar etiqueta de erro);
13. Clicar no botão “Gravar dados do(s) expediente(s);
14. Clicar no botão “Encaminhar para”;
15. Selecionar a opção “Encaminhar para assinatura”;
16. Clicar no botão “Assinar Documento” (Assina em perfil de Diretor, caso seja perfil de servidor irá para a tarefa “assinar ato ordinatório”);
17. Passar para o próximo processo, até findar a fila.

Grupo Negocial de Robotização e Inteligência Artificial.

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará