



## Passo a Passo

### RPA141 – Elaborar Citação pelos Correios



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

### RPA141 – Elaborar Citação pelos Correios - Competência Cível

#### 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) Rafael Mourisca Rabelo CPF:	rafael.rabelo@tjce.jus.br
(Suplente)	

#### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Automatizar os expedientes de citação pelos correios;

**Perfil do Pje:** Secretaria / Servidor Geral

**Frequência:** 2x por semana;

**Quantidade estimada de processos movimentados:** 20 processos por semana;

**Tempo:** 1h

#### 1 Passo a Passo

**PARÂMETROS INICIAIS DO ROBÔ:**

- Perfil do usuário no PJE;



## Passo a Passo

### RPA141 – Elaborar Citação pelos Correios

- Etiquetas;
- Campo Tipo do prazo: select com as opções “dias” ou “sem prazo”;
- Campo Prazo: indicar a quantidade de dias;
- Modelo: indicar o nome do modelo a ser utilizado;
- Tipo de carta: “Enviar Ecarta COM AR” ou “Enviar Ecarta COM AR em mãos próprias”;
- Remover a etiqueta ao final: select com as opções “Sim” ou “Não”;
- Nova etiqueta: indicar o nome da nova etiqueta, caso queira;

#### PASSO A PASSO NO PJE

1. Logar no PJE;
2. Selecionar o perfil indicado no Parâmetro 1;
3. Clicar em "Painel" > "Painel do usuário";
4. No painel "Tarefas", acessar a tarefa "[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO"; ou
5. Clicar na aba Etiquetas e selecionar a opção conforme indicado no Parâmetro 2;
6. Selecionar o primeiro processo da fila;
7. Na aba “Participantes do Processo”, clicar no botão “Polo Passivo” para selecionar todos os integrantes;
8. No campo “Comunicação”, selecionar a opção “Citação”;
9. No campo “Meio”, selecionar a opção “Correios”;
10. No campo “Tipo do Prazo”, selecionar a opção “dias” ou “sem prazo”, conforme indicado no Parâmetro 3;
  - 10.1. Se selecionada a opção “dias” no Parâmetro 3, acrescentar em “Prazo” a quantidade de dias, conforme indicado no Parâmetro 4;
  - 10.2. Se selecionada a opção “sem prazo” no Parâmetro 3, prosseguir para o próximo passo;
11. Clicar no botão “Próximo”;
12. Na aba Definição de endereços, clicar no botão “Próximo”;
13. Na aba “Atos de Comunicação”, clicar no lápis para o primeiro destinatário da lista;
14. Na aba “Edição do ato de comunicação”, marcar a opção “Documento novo”;
15. No campo “Modelo”, selecionar a opção conforme indicado no Parâmetro 5;
  - 15.1.1. Deverá ser editada a lista de documentos para que constem apenas os 5 (cinco) primeiros, de modo a atender ao tamanho máximo permitido no expediente.
16. Clicar em “Confirmar” para o destinatário em edição;
17. Repetir os passos 13 a 16 para os demais destinatários da comunicação sem agrupar, de modo que todos fiquem com a tarja verde;
18. Clicar no botão “Próximo”;
19. Selecionar o primeiro documento com o nome de “Despacho” ou “Decisão” e clicar no botão “VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE”; (excluir esse passo)



## Passo a Passo

### RPA141 – Elaborar Citação pelos Correios

20. Clicar no botão “ASSINAR DIGITALMENTE”;
21. Aguardar o carregamento da página, clicar na seta de transição e selecionar a opção “Enviar Ecarta COM AR” ou “Enviar Ecarta COM AR em mãos próprias” conforme definido no Parâmetro 6;
22. Caso tenha selecionada a opção de remover etiqueta no Parâmetro 7, clicar em “Etiquetas do processo” e remover a etiqueta indicada no Parâmetro 2;
23. Se indicado nome de nova etiqueta, acrescentar ao processo conforme nome indicado no Parâmetro 8;
24. Seguir para os demais processos da fila conforme passos 6 em diante até finalizar.

**FIM DA EXECUÇÃO**