



Passo a Passo

RPA010 – Consulta no SISBAJUD



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA010 – Consulta no SISBAJUD – Núcleo 4.0

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) Renato Esmeraldo Paes	renato.paes@tjce.jus.br
(Suplente) Layla Viana Teixeira	layla.teixeira@tjce.jus.br

3 Passo a Passo

PARÂMETRO ANTES DE INICIAR O ROBÔ:

- ETIQUETA
- “SISBAJUD - RENATO”

PJE

0. Realizar o login no PJE com Certificado Digital;
1. Na tela inicial do PJE, na aba tarefas, clicar na opção “[EF]CONSULTAR CONVÊNIOS”;
2. Na aba “etiquetas” digitar “SISBAJUD - RENATO” no campo “pesquisar” e clicar na lupa;



Passo a Passo

RPA010 – Consulta no SISBAJUD

3. Clicar na opção “SISBAJUD - RENATO”;
4. Clicar no primeiro processo que ainda não foi protocolado no SISBAJUD;
 1. Não é possível saber na tela inicial do processo se foi protocolado ou não;
 2. A Etiqueta “SISBAJUD - RENATO” só vai ser empregada nos processos que ainda não foram protocolados. (Definido em reunião)
5. Coletar informações, clicando no botão “autos”;
 - 5.1. clicar na seta “mais detalhes”, no canto superior esquerdo, onde contém o número do processo;
 - 5.2. coletar informação do número do processo;
 - 5.3. coletar informação do nome do município no campo “Polo ativo”;
 - 5.4. Coletar informação do CPF/CPNJ, no campo “Polo passivo”;
 - 5.5. coletar informações do “valor da causa”;
 - 5.6. criar uma tabela com todos esses dados;

SISBAJUD

6. Entrar no sistema SISBAJUD, no caminho, <https://sisbajud.cloud.pje.jus.br/>, e clicar no “seu certificado digital”;
7. Inserir a senha do certificado;
8. Possivelmente tenha uma tela antes da tela do próximo item, (talvez possa colocar o link da página do próximo item diretamente)
9. Clicar em “nova”;
10. Na aba "Dados básicos da ordem" no campo “juiz solicitante”, selecionar “RENATO ESMERALDO PAES”;
 1. A seleção é necessária caso seja um assistente, se for o próprio juiz que logou não é necessário selecionar.
11. No campo “número do processo” digitar o número do processo do PJE;
12. No campo “tipo /natureza da ação”, selecionar “Execução Fiscal”;
13. No campo “vara/juízo”, selecionar “84264 - 1º NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - EXECUÇÕES FISCAIS (COMARCA DE FORTALEZA”;
14. No campo “nome do autor/exequente da ação”, digitar o nome do município (informação contida no polo ativo do PJE);
15. Na aba “Réus/executados”, no campo “CPF/CNPJ do réu/executado”, digitar o número (informação contida no polo passivo do PJE);
16. Clicar no botão “(+) mais”;
17. No campo “valor aplicado a todos os réus/executados”, digitar a valor (informação contida no valor da causa);
18. Clicar no botão ao lado do campo “valor aplicado a todos os réus/executados”;
19. Clicar no botão “salvar” (botão no canto superior esquerdo);
20. Na tela de “dados da minuta de bloqueio de valores”, clicar no botão “protocolar”;
21. Limpar o campo de senha antes de digitar;
22. Digitar a senha; (Senha Protocolar)



Passo a Passo

RPA010 – Consulta no SISBAJUD

23. Clicar no botão “confirmar”;
24. Após o carregamento da tela, armazenar o número do protocolo;
25. Clicar no botão “gerar recibo”; (Aguardar a tela carregar)
26. Após a geração do recibo (Nova aba), clicar no botão “baixar” na tela do PDF;
27. Salvar documento como “Sisbajud” (pode adicionar o protocolo do processo ao nome Sisbajud);

PJE

28. RETORNA PARA A ABA DE AUTOS DO PJE (QUE JÁ ESTAVA ABERTA EM PASSO ANTERIOR)
29. No PJE, clicar no botão “juntar documentos” (3º botão no canto superior direito);
30. No campo “tipo de documento”, selecionar “ordem de bloqueio”;
31. No campo “modelo”, selecionar “núcleo 4.0 - ORDEM DE BLOQUEIO”;
32. Clicar no Editor de texto (radio button);
33. Clicar no botão “salvar”;
34. Na aba “Anexos2”, clicar no botão “adicionar” e inserir o documento baixado no item 26
35. No campo “tipo de documento”, selecionar “ordem de bloqueio”;
36. Aguardar carregar documento;
37. No campo descrição, digitar o texto “SISBAJUD”;
38. Clicar no botão “assinar documento (s)”;

Fim, processo protocolado.