



Passo a Passo

RPA011 – Intimar Pessoalmente a partir de Despacho Pré-determinado no SEEU



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

Intimar Pessoalmente a partir de Despacho Pré-determinado no SEEU– 3ª Vara de Execuções Penais

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) Luciano Batista de Almeida	lucianobatista@tjce.jus.br
(Suplente)	

3 Passo a Passo

1. Realizar o login no SEEU;
2. Selecionar perfil do Analista Judiciário, para acessar sua mesa;
3. Clicar em “TJCE - Fortaleza - 3ª Vara de Execução Penal (Regime Semiaberto e Fechado)” (irá variar);
 1. TJCE - Fortaleza - 3ª Vara de Execução Penal (Regime Semiaberto e Fechado)
 2. TJCE - Fortaleza - 3ª Vara de Execução Penal (Regime Aberto)
4. Clicar na aba “Outros Cumprimentos”;
5. Clicar na opção “Mandado” no quadro de “Cumprimento”;
6. Na coluna “Para Expedir”
7. Na tela da lista de processos do Status “Ordenados/Aguardando Expedição” clicar em “Analisar” na coluna de “Pré-Análise” do processo desejado;
 1. Se houver mais de um processo, o procedimento deve ser feito para cada um



Passo a Passo

RPA011 – Intimar Pessoalmente a partir de Despacho Pré-determinado no SEEU

8. Selecionar a opção “Mandado” na opção “Tipo de Arquivo” no item “Arquivos”;
9. Selecionar “mandado INTIMAR APENADO DO DESPACHO EM ANEXO” na opção “Modelo”;
10. Clicar no botão “Digitar texto”;
11. Clicar no botão “Continuar”;
12. Clicar no botão “Salvar”;
13. Clicar no botão “Salvar e concluir”;
14. Clicar no botão “Alterar” na tela de Mandado- Processo;
15. Na tela de informações Mandado - Processo na opção “Prazo (Referente ao Oficial de Justiça)” digitar “15 dias”;
16. Selecionar “Gratuito” na opção “Classificação do Mandado”;
17. Selecionar “Citação, intimação e notificação” na opção “Custas do Mandado (Distribuição)”;
18. Clicar em “Não” em “Cumprimento Vinculado?”;
19. Clicar em “Não” em “Assinado Por Magistrado Eletronicamente”;
20. Clicar no botão “Salvar”;
21. Clicar no botão “Adicionar” na opção “Documentos do Processo” na tela de Mandado - Processo;
22. Na Seleção de Documentos marcar o checkbox do último despacho proferido; Verificar a presença do termo Magistrado em “Movimentado Por”;
23. Clicar no botão “Selecionar”;
24. Clicar no botão “Assinar e expedir”

Finalizado e Expedido para a Ceman