



Passo a Passo

RPA015 – Consulta SINESP – Núcleo 4.0



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA015 – Consulta SINESP (PJE) – 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 EXECUTAR O ROBÔ

- **ETIQUETA**
- “CONSULTA SINESP”

PJE

1. Na tela inicial do PJE, na aba tarefas, clicar na opção “[EF] Recebidos da consulta aos convênios”;
2. Na aba “etiquetas” digitar “CONSULTA SINESP” no campo “pesquisar” e clicar na lupa;
3. Clicar na opção “Consultar SINESP”;



RPA015 – Consulta SINESP – Núcleo 4.0

4. Clicar no primeiro processo que ainda não foi protocolado no SINESP;
 - a. Como não tem como identificar o que não foi protocolado, tudo o que estiver nesta etiqueta será considerado como não protocolado.
5. Coletar informações, clicando no botão “autos”;
 - 5.1. clicar na seta “mais detalhes”, no canto superior esquerdo, onde contém o número do processo;
 - 5.1. Coletar a informação (NOME e CPF/CNPJ) contida no campo “Polo passivo”;
 - 5.2. criar uma tabela com todos esses dados;

SINESP

6. Entrar no sistema SINESP, no caminho, <https://infoseg.sinesp.gov.br/infoseg2/> e digitar o número do CPF do servidor no campo “CPF/ID” e clicar no botão “entrar”, colocar a senha no campo “senha”, clicar novamente no botão “entrar”;
7. Na aba “pesquisar”, digitar a informação do CPF/CNPJ coletado na tabela do item 5.2;
8. Clicar no botão “pesquisar”;
9. Clicar na opção “clique aqui para acessar”;
10. Clicar no “certificado digital”;
11. Selecionar os checkbox de todos os itens apenas para o nome da parte (demais nomes ou pessoas vinculadas não precisam ser selecionadas);
 - a. Caso não haja checkbox com o mesmo nome da parte o sistema deverá pular o processo.
12. Entrar em cada item dos checkboxes e clicar nos checkboxes:
 - a. Pessoa Física: “Adicionar detalhes ao relatório”;
 - b. Pessoa Jurídica - “Adicionar detalhes ao relatório e habilitar seleção das abas”, contidos nas abas “detalhe da pessoa jurídica”, “quadro societário” e “sucidadas e sucessoras”;
13. Clicar no botão “prosseguir para relatório”;
14. Clicar no botão “gerar relatório”;
15. Aguarda aparecer o alerta ou pop-up;
16. Clicar no botão “confirmar”;
17. Aguarda nova aba do navegador;
18. Clicar no botão salvar, na tela do PDF;
19. O nome do documento pode ser o CPF;

PJE

20. Continuar a partir da aba de Autos
21. No PJE, clicar no botão “juntar documentos” (3º botão no canto superior direito);
22. No campo “tipo de documento”, selecionar “certidão”;
23. No campo descrição, digitar o texto “Certidão de Juntada”;
24. No campo “modelo”, selecionar “CERTIDÃO SINESP”;
25. Clicar em Editor de texto (radio button);



Passo a Passo

RPA015 – Consulta SINESP – Núcleo 4.0

26. Clicar no botão “salvar”;
27. Na aba “Anexos”, clicar no botão “adicionar” e inserir o documento baixado no item 16
28. No campo tipo de documento”, selecionar “outros documentos”;
29. No campo “descrição”, digitar “CONSULTA SINESP”;
30. Clicar no botão “assinar documento (s)”;
31. Remover a etiqueta do processo clicando no “X” na etiqueta “CONSULTA SINESP” na lista de processos.

Fim, processo protocolado.

Robô tem que avisar quando todos os processos forem protocolados no SINESP