



Passo a Passo

RPA018 - Intimação de embargos de declaração para contrarrazões



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA018 - Intimação de embargos de declaração para contrarrazões – 12º JECC – PJE

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: Sirley Cintia Pachêco Prudêncio	sirleyprudencio@tjce.jus.br
Suplente: Jose De Ribamar Lima Santos Filho	ribamar.filho@tjce.jus.br

3 Passo a Passo

PJE

1. Login realizar logim
2. Na tela inicial do PJE, clicar na opção “Agrupadores” no Menu de Navegação (barra lateral);
3. Clicar no menu de "Documentos não lidos";
4. Buscar na lista o primeiro processo que possui a Classe “56935472 – Embargos de Declaração” na coluna “Documento”;
5. Copiar número do processo; “Qual processo iremos trabalhar EEFis ou ExFis ”
6. Na tela inicial do PJE, na aba tarefas, no campo “Filtro” colar o número do processo no campo “Número



Passo a Passo

RPA018 - Intimação de embargos de declaração para contrarrazões

do processo”;

7. Clicar no botão “Pesquisar”;
8. Selecionar a tarefa “[Sec] - Prazo - AGUARDAR DECURSO DE PRAZO” localizada na pesquisa;
9. Clicar em cima da caixa do processo;
10. Clicar no botão “Encaminhar para” (no canto superior direito);
11. Clicar na opção “Ignorar verificação de decurso de prazo”;
12. Aguardar aviso de conclusão da tarefa.
13. Na tela inicial do PJE, na aba tarefas, no campo “Filtro” colar o número do processo no campo “Número do processo”;
14. Clicar no botão “Pesquisar”;
15. Selecionar a tarefa “[Sec] – Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS” localizada na pesquisa;
16. Clicar em cima da caixa do processo;
17. Selecionar o checkbox da opção “Expedir ato ordinatório”;
18. Clicar no botão “Encaminhar para” (no canto superior direito);
19. Clicar na opção “01 – Prosseguir nas opções selecionadas”;
20. Na tarefa aberta de “[Sec] – Expedientes – EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO”, no campo “Modelo”, selecionar “ATO Embargos de Declaração Tempestiva”;
21. Retornar para a tela da tarefa “[Sec] – Expedientes – EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO”;
22. Clicar no botão “Salvar”;
23. Clicar na seta no canto direito para expandir a aba “Preparar Ato de Comunicação”;
24. No campo “Prazo” digitar “5 dias”;
25. Selecionar a opção “Polo Passivo”;
26. Selecionar “Diário Eletrônico” em “Meios de Comunicação”;
27. Clicar no botão “Gravar Dados dos Expedientes”;

Parte Intimada para contrarrazões.

28. Clicar no botão “Encaminhar para” (no canto superior direito);
29. Clicar na opção “Encaminhar para assinatura”;
30. Na tarefa aberta de “[Sec] – Expediente – ASSINAR O ATO ORDINATÓRIO”, no campo “Modelo”, clicar no botão “Assinar Documento(s)”.