



Passo a Passo

RPA042 – Inserir Ato Ordinatório Intimando para Réplica no PJE



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA042 – Inserir Ato Ordinatório Intimando para Réplica no PJE - Nupaci

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) Izidoro Pereira da Silva Neto	40525@tjce.jus.br
(Suplente) Celso dos Santos Lira	45184@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Encaminhar os processos para realização de ato ordinatório determinando a intimação do polo ativo para apresentação de réplica;

Perfil do Pje: Servidor geral/Diretor de Secretaria/Diretor do NUPACI/Coordenador do NUPACI;

Frequência: Pelo menos 1 vez na semana;

Quantidade estimada de processos movimentados: 100 casos por semana;

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: 1 minuto por caso;

Tempo para fazer a estimativa acima com o robô: ver na prática;



4 Passo a Passo

Para parametrizar:

1. ETIQUETA:

* Rb – Ato Inserir réplica

2. MODELO

(Cada unidade precisa criar o seu próprio modelo, o sistema não aceita o mesmo nome de modelo para mais de uma unidade)

* Rb - Ato Réplica – nome da unidade

3. Prazo

* 15

1. Entrar no PJE;
2. Clicar na tarefa [SEC] - OUTRAS DILIGÊNCIAS - ANALISAR PROCESSOS;
3. Clicar na aba ‘Etiquetas’ e selecionar a etiqueta **“Rb – Ato Inserir réplica”**;
4. Clicar no 1º processo da fila;
5. Clicar no check box “Expedir ato ordinatório”, clicar na seta de transição e escolher a opção “Encaminhar para” e selecionar a opção “01 – Prosseguir nas opções selecionadas”;
6. Vai abrir a tela da tarefa [SEC] – Expediente – EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO;
7. No campo modelo. Escolher o modelo “Rb - Ato Réplica – nome da unidade”;
8. Clicar no botão “SALVAR”;
9. Na seta de transição, clicar em “Encaminhar para assinatura”;
10. Na tela seguinte ([SEC] – Expediente – ASSINAR ATO ORDINATÓRIO), clicar no botão “ASSINAR DOCUMENTO(S)”;
11. Processo será encaminhado para tarefa [SEC] – Outras diligências – ANALISAR ATO ORDINATÓRIO, na seta de transição escolher CONCLUIR;
12. Processo será encaminhado para tarefa [SEC] – Outras diligências – ANALISAR PROCESSOS, escolher o check box “Citar/Intimar”;
13. Na seta de transição, clicar em “Prosseguir nas opções selecionadas”;
14. Na tela seguinte [SEC] - EXPEDIENTE – PREPARAR CITAÇÃO E (OU) INTIMAÇÃO;
15. Na tela do processo, na aba “Participantes do Processo clicar no Polo Ativo;
16. Na opção Comunicação, selecionar “Intimação”;
17. Na opção Meio, selecionar “Diário Eletrônico”;
18. Na opção Prazo, **colocar o prazo parametrizado (15 dias)**;
19. Clicar no botão “PRÓXIMO”;
20. Na aba Ato de comunicação, clicar no ícone Editar (lápiz);



Passo a Passo

RPA042 – Inserir Ato Ordinatório Intimando para Réplica no PJE

21. Na aba Edição do ato de comunicação, selecionar o checkbox “Documento do processo”;
22. Na aba Documentos do processo selecionar o primeiro documento da lista com o nome Ato Ordinatório (clica no ícone Usar como ato de comunicação);
23. O documento escolhido vai ficar verde, após clicar no botão PRÓXIMO;
24. Clicar no botão ASSINAR DIGITALMENTE;
25. Passar para o próximo processo da fila, até acabar.