



## Passo a Passo

### PJAAAANN – Citar/Intimar - Precatórios no PJE - ASPREC



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

### RPA048 – Citar/Intimar - Precatórios no PJE - ASPREC

#### 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) Ana Cristina Sales Carneiro Macedo	anamacedo@tjce.jus.br
(Suplente) Andresa Oliveira Cavalcante	andresa.cavalcante@tjce.jus.br

#### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Realizar as intimações de precatórios e processos administrativos, após o ato disponibilizado pelo juiz

**Perfil:** Órgão Especial / Gabinete da Presidência - Assessoria de Precatórios / Secretaria da Assessoria de Precatórios / Servidor da ASPREC

**Frequência robô (diária/semana/mês):** Diariamente

**Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô:** 50

**Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô:** 2 minutos por caso



## 4 Passo a Passo

Parâmetro antes de iniciar o robô - PRAZO, ETIQUETA, TIPO DE DOCUMENTO:

- **PRAZO:**

- 5 – DESPACHO;
- 5 – ATO ORDINATÓRIO;
- 15 - DECISÃO;

- **ETIQUETA:**

- ROBÔ DESPACHO;
- ATO ORDINATÓRIO;
- ROBÔ DECISÃO.

- **TIPO DE DOCUMENTO:**

- DESPACHO: “Despacho”;
- ATO ORDINATÓRIO: “Ato ordinatório”;
- DECISÃO: “Decisão”.

1. Entrar no PJE;
2. Clicar na tarefa [SEC] - Expedientes – Preparar citação e (ou) Intimação;
3. Clicar no filtro etiquetas;
4. Clicar na etiqueta de acordo com a escolhida no parâmetro;
5. Selecionar o primeiro processo da lista;
6. Clicar em + INTIMAR TODOS;
7. Na tabela de destinatários, para o(s) requerido(s):
  - a. Verificar se no elemento Select da coluna “Meio” existe a opção “Sistema”.
    - Caso não exista, realizar troca de etiqueta e volte para a etapa 5
  - b. Na coluna Comunicação, selecionar a opção “Intimação”;
  - c. Na coluna meio, selecionar a opção “Sistema”;
  - d. Na coluna prazo, digitar o prazo de acordo com o parâmetro escolhido.
8. Na tabela de destinatários, para o(s) requerentes(s):
  - a. Na tabela de destinatários, na coluna comunicação, escolher a opção “Intimação”, no requerente;
  - b. Na coluna meio, selecionar a opção “Diário eletrônico”;
  - c. Na coluna prazo, digitar o prazo de acordo com o parâmetro escolhido.



### PJAAAANN – Citar/Intimar - Precatórios no PJE - ASPREC

9. Clicar no botão “Próximo”;
10. Em Ato de Comunicação, para cada destinatário;
  - a. Clique no lápis;
  - b. Selecionar o checkbox “Documento do processo”;
  - c. Clicar no ícone “usar como ato de comunicação” onde aparecer o primeiro nome do tipo de documento, de acordo com o parâmetro escolhido, na coluna Tipo;
  - d. Clicar em Confirmar.
11. Clicar no botão “Próximo”;
12. Clicar no botão “Assinar digitalmente”;
  - a. Assinar com certificado digital do servidor (não teve como demonstrar);
13. Passar para o próximo processo da fila.