



## Passo a Passo

### RPA051(atualizado) – Publicação DJEN no PJESG



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo RPA051(atualizado) – Publicação DJEN no PJESG - Núcleo de Execução de Expedientes Sejud 2ºG

### 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) Maria Carolina Gomes Holanda Girão	carolina.girao@tjce.jus.br
(Suplente) Maria Clara Fernandes Ribeiro Neta	maria.fernandes@tjce.jus.br

### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Executar a publicação de atos judiciais no DJEN para a devida intimação e/ou ciência.

**Perfil:** Diretor

**Perfil da Unidade no PJE:** SEJUD 2º Grau / Direção da SEJUD / Diretor da SEJUD de 2º Grau

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

**Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô:** 1.000 processos por mês. OBS: Tarefas com no mínimo 30 processos.

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



# RPA051(atualizado) – Publicação DJEN no PJESG

## 4 Parâmetros:

Parâmetro antes de iniciar o robô – ETIQUETA e PRAZO;

### ETIQUETA:

- “Robotização - intimação DJE – 15 dias”;
- “Robotização – intimação DJE – sem prazo”;

### PRAZO:

- 15 dias;
- sem prazo;

## 5. Orientações para utilização do robô:

O robô foi criado para ajudar os servidores da SEJUD 2º Grau a realizarem, de forma mais rápida e precisa, a publicação de decisões judiciais no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN). Essa ferramenta automatiza o processo de enviar notificações às partes envolvidas em um processo.

Para utilizar o robô, o servidor precisa analisar cada processo e escolher o tipo de publicação mais adequado. Essa escolha é feita através de etiquetas especiais que indicam ao robô o que ele deve fazer. Depois de selecionar a etiqueta correta, o robô inicia o processo de publicação de forma automática, seguindo um passo a passo pré-definido

## 6 Passo a Passo:

1. Entrar no PJE;
2. Na tela inicial do PJE clicar na tarefa [SEC] - EXPEDIENTE – PREPARAR EXPEDIENTES PARA O DJE:
  - a. Clicar na aba “ETIQUETA”;
  - b. Clicar na etiqueta PARAMETRIZADA;
3. Selecionar o primeiro processo;
4. Na tabela de Destinatários, nos campos “Comunicação”, selecionar:
  - a. “INTIMAÇÃO” para todos;
5. Na tabela de Destinatários, nos campos “Meio”, selecionar:
  - a. “Diário Eletrônico” para todos;



## Passo a Passo

### RPA051(atualizado) – Publicação DJEN no PJESG

6. Na tabela de Destinatário nos campos “Tipo de Prazo”:

**6.1. Se o prazo parametrizado for 15 dias:**

- a) “15” para todas as partes que utilizarem a forma de intimação como publicação;
- b) Colocar “sem prazo” para as partes que possuam intimação via sistema;

**6.2 Se o prazo escolhido for “sem prazo”:**

- a) colocar sem prazo para todas as partes;

7. Clicar no botão próximo;

8. Na tela de “Ato de Comunicação”, clicar no Agrupar com:

- a. Agrupar todos da lista ao primeiro;
- b. Clicar no ícone de lápis do primeiro item da lista;

9. Na aba de “Edição do ato de comunicação” selecionar o checkbox “Documento do processo”;

10. Na tabela de “Documentos do processo”, selecionar o ícone “usar como ato de comunicação”, a primeira linha que aparecer no campo “Tipo” os seguintes nomes:

**10.1 Se a etiqueta parametrizadas for “Robotização - intimação DJE – 15 dias”:**

- a. “decisão”;
- b. “ACÓRDÃO SEGUNDO GRAU”.

**10.2 Se a etiqueta parametrizada for “Robotização – ciência DJE – sem prazo”:**

- a. “decisão”;
- b. Acórdão segundo grau”;
- c. “despacho”;
- d. “decisão monocrática terminativa sem resolução de mérito”;
- e. “decisão monocrática terminativa com resolução de mérito”

11. Clicar no botão “Confirmar”;

12. Repetir ação do item 9 ao 12, para todos as partes da tela de “ato de comunicação”; todos tem q ficar na cor verde.

13. Clicar no botão “Próximo”;

14. Clicar no botão “Assinar”;

15. Desvincular a etiqueta parametrizada.