



Passo a Passo

RPA053 – Analisar Trânsito em julgado e Arquivo no PJESG



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA053 – Analisar Trânsito em julgado e Arquivo 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: Otimizar as tarefas de expedientes desenvolvidas por servidores

Perfil: Diretor

Perfil da Unidade no PJE:

Frequência robô (diária/semana/mês): Diariamente

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: 800 agravos de instrumento e 600 apelações por mês

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: 5 minutos para agravo de instrumento e 2 minutos para apelações



4 Passo a Passo

Parâmetro antes de iniciar o robô - ETIQUETA:

ETIQUETA:

- “Robô – Arquivar”
1. Entrar no PJE;
 2. Na tela inicial do PJESG, clicar na tarefa “(SEC) – Outras Diligências – ANALISAR TRANSITADOS EM JULGADO”;
 3. Selecionar a palavra “Etiquetas”;
 4. Selecionar a etiqueta “Robô – Arquivar”;
 5. Clicar no primeiro processo;
 6. Clicar no ícone para abrir os autos processuais;
 7. Clicar no último ícone no canto superior direito;
 8. Clicar em “Outras Ações”;
 9. Clicar em “Solicitação de comunicação entre instâncias”;
 10. Clicar no último ícone no canto superior direito ;
 11. Clicar em “Outras Ações”;
 12. Clicar em " Solicitar comunicação entre instâncias"
 13. Clicar em “Exibir tarefa atual do processo”;
 14. Clicar em “(SEC) – Comunicação entre Instâncias – MINUTAR REQUISIÇÃO OU RESPOSTA”;
 15. FINALIZAR;
 16. Em “Tipo do Documento” selecionar a opção “Comunicação”;
 17. Em “modelo” selecionar a opção “Comunicação de Trânsito”;
 18. Clicar em “Salvar”;
 19. Clicar na opção “Encaminhar para a assinatura do servidor”;
 20. Clicar em “Assinar Documento”;
 21. Na tela de “ Enviar comunicação para o processo”;
 - a. na “Instância” selecionar a opção “1º grau”;
 - b. clicar em enviar;
 22. Clica em Não aguardar e finalizar;
 23. ~~Fechar a guia selecionada;~~
 24. Fecha a janela de Minutar e de Autos;
 25. Retornar à tela inicial da tarefa;



RPA053 – Analisar Trânsito em julgado e Arquivo no PJESG

26. Selecionar a palavra “Etiquetas”;
27. Selecionar a etiqueta “Robô – Arquivar”;
28. Remover etiqueta Robô – Arquivar”;
29. Clicar no primeiro processo:
 - a. Clicar em “Encaminhar para”;
 - b. Clicar em arquivar definitivamente;
30. Desvincular a etiqueta “Robô – Arquivar”.