



t
Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA055 – Realização automática de expedientes em lote no SEEU – 3ª Vara de Execuções Penais

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) Luciano Batista de Almeida	lucianobatista@tjce.jus.br
(Suplente)	

3 Dados do Demanda

Objetivo: Otimizar a realização de expedientes em lote no SEEU

Perfil: Não necessita de perfil específico;

Frequência robô (diária/semana/mês): Diária;

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: 50 processos por dia;

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: Não há um parâmetro definido. Depende da semana de assinatura do juiz.



4 Passo a Passo

1. Entrar no SEEU com Login Corporativo;
2. Selecionar o perfil de usuário, clicando em “Analista Judiciário”;
3. Clicar em “ TJCE – Fortaleza - 3ª Vara de Execução Penal (Regime Semiaberto e Fechado) para selecionar a área de atuação;
4. Clicar no botão “Análise de Juntadas”;
5. Clicar no número ao lado de “Retorno de Conclusão”;
6. Na parte inferior da tela, clicar no botão “ Análise Múltipla”;
7. Na tela de “Análise Múltipla de Conclusões”, em “Selecionar Conclusões” iniciar a seleção de agrupadores, **Caso não apareça nenhum item na seleção, passar para o próximo agrupador.**
8. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Intimar advogado”;
 - a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, clicar no checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Intimar partes”;
 - e. No menu de “Intimar partes” - Promovido – selecionar a opção “Advogado”;
 - f. Na caixa de seleção ao lado, selecionar a opção “5” (referente a 5 dias);
 - g. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - h. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
9. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Intimar Defensoria Pública”;
 - a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, marcar o checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. No menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
 - e. Em “Realizar Remessa” marcar a opção “Enviar à Defensoria Pública”;
 - f. No menu “Destino”, selecionar a única opção da Defensoria vinculada a unidade”;
 - g. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “CIÊNCIA”;
 - h. No menu “Prazo”, selecionar a opção 10 (relativa a 10 dias);
 - i. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - j. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
 - k. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.
10. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Relatório monitoramento eletrônico\ deslocamento\ mudança de endereço”;
 - a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;



RPA055 – Realização automática de expedientes em lote no SEEU

- b. Caso não apareça nenhum item na seleção, passar para o próximo agrupador.
 - c. No menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
 - d. Em “Realizar Remessa” marcar a opção “Outras Remessas”;
 - e. No menu “Destino”, selecionar a opção “TJCE - SAP - 0029- Central de Monitoramento Eletrônico de Pessoas - CMEP”;
 - f. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “REQUISIÇÃO AO DIRETOR DA UNIDADE”;
 - g. No menu “Prazo”, selecionar a opção 5(relativa a 5 dias);
 - h. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - i. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
 - j. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.
11. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Ciência ao Ministério Público e ao advogado”;
- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, marcar o checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. No menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
 - e. Em “Realizar Remessa” marcar a opção “Enviar ao Ministério Público ”;
 - f. No menu “Destino”, selecionar a única opção vinculada a unidade”;
 - g. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “CIÊNCIA”;
 - h. No menu “Prazo”, selecionar a opção 05 (relativa a 05 dias);
 - i. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - j. Na parte inferior da tela marcar o checkbox “continuar movimentando sim” e clicar no botão “Salvar”.
 - k. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.
- l. Repetir os passos 8 - C ao item H**
12. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Ciência ao Ministério Público e Defensoria Pública”;
- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, marcar o checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. No menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
 - e. Em “Realizar Remessa” marcar a opção “Enviar ao Ministério Público ”;
 - f. No menu “Destino”, selecionar a única opção vinculada a unidade”;
 - g. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “CIÊNCIA”;
 - h. No menu “Prazo”, selecionar a opção 05 (relativa a 05 dias);
 - i. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - j. Na parte inferior da tela marcar o checkbox “continuar movimentando sim” e clicar no botão “Salvar”.



RPA055 – Realização automática de expedientes em lote no SEEU

k. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.

l. Repetir os passos 9 - C ao item H

13. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Ciência à Defensoria Pública, Ministério Público e ao presídio”;

- a. Na mesma tela, **repetir os passos 12 completo** ao final do item H marcar o checkbox continuar movimentando sim.
- b. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo”;
- c. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Ordenar Cumprimento”;
- d. No menu “Tipo de Cumprimento”, selecionar a opção “COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA”;
- e. Nos menus “Urgente” e “Necessita Retorno”, marcar a opção “Não”;
- f. Clicar no botão “Próximo Passo 2x”;
- g. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”;

14. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Ciência ao advogado, Ministério Público e ao presídio”:

- a. Na mesma tela, repetir os **passos 11 completo** ao final do item H marcar o checkbox continuar movimentando sim.
- b. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo”;
- c. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Ordenar Cumprimento”;
- d. No menu “Tipo de Cumprimento”, selecionar a opção “COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA”;
- e. Nos menus “Urgente” e “Necessita Retorno”, marcar a opção “Não”;
- f. Clicar no botão “Próximo Passo 2x”;
- g. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”;

15. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Vista ao Ministério Público”:

- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
- b. No lado esquerdo da tela, marcar o checkbox selecionando todos os processos;
- c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
- d. No menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
- e. Em “Realizar Remessa” marcar a opção “Enviar ao Ministério Público ”;
- f. No menu “Destino”, selecionar a única opção vinculada a unidade”;
- g. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “Manifestação”;
- h. No menu “Prazo”, selecionar a opção 05 (relativa a 05 dias);



RPA055 – Realização automática de expedientes em lote no SEEU

- i. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo 2X”;
 - j. Na parte inferior da tela e clicar no botão “Salvar”.
 - k. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.
16. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Intimar pessoalmente”:
- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, clicar no checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Ordenar Cumprimento”;
 - e. No menu “Tipo de Cumprimento”, selecionar a opção “MANDADO”;
 - f. No menu “Natureza” marcar a opção “Intimação”;
 - g. No menu “Referente a(s) parte(s) marcar o checkbox “Polo Passivo”;
 - h. No menu “Urgente” marcar a opção “Não”;
 - i. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - j. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo”;
 - k. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
17. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Carcerária/solicitação ao presídio”:
- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, clicar no checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Ordenar Cumprimento”;
 - e. No menu “Tipo de Cumprimento”, selecionar a opção “COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA”;
 - f. Nos menus “Urgente” e “Necessita Retorno”, marcar a opção “Não”;
 - g. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - h. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo”;
 - a. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
18. No menu “Agrupador”, selecionar a opção “Albergado”:
- a. Na mesma tela, do lado direito, clicar no botão “Filtrar”;
 - b. No lado esquerdo da tela, clicar no checkbox selecionando todos os processos;
 - c. Clicar no botão “Próximo Passo”;
 - d. Em “Movimentar Processos” no menu “Ação” selecionar a opção “Realizar Remessa”;
 - e. Marcar o checkbox “Outras Remessas”;
 - f. No menu “Destino”, selecionar a opção “TJCE - SAP – 0015 - Núcleo da Casa de Albergado – NUALB”;
 - g. No menu “Finalidade”, selecionar a opção “REQUISIÇÃO AO DIRETOR DA UNIDADE”;
 - h. No menu “Prazo”, selecionar a opção 5 (relativa a 5 dias);



Passo a Passo

RPA055 – Realização automática de expedientes em lote no SEEU

- i. Na tela seguinte, clicar no botão “Próximo Passo”;
- j. Na parte inferior da tela, clicar no botão “Salvar”.
- k. Caso apresente erro na tela, deverá o robô ler o número do processo que consta no campo superior esquerdo da tela e desmarcar o check box do referido processo e salvar novamente.
- l. Verificar em Dt Retorno se há mais agrupadores pendentes. Caso não existam, clicar na aba superior da tela e selecionar a opção “TJCE - Fortaleza - 3ª Vara de Execução Penal (Regime Aberto) para repetir todos os passos.