



Passo a Passo

RPA072 – Preparar Ato Ordinatório Audiências Cíveis



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA072 – Preparar Ato Ordinatório Audiências Cíveis – JECC Iguatu

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) Andreia Eloi Tavares CPF: 626.351.313-68	andreia.tavares@tjce.jus.br
(Suplente) Raimundo Carlos Sabino da Costa CPF: 905.403.603-68	raimundo.costa@tjce.jus.br

3. Dados do Demanda

Objetivo: Realizar o Ato Ordinatório para as audiências cíveis, inserindo os links das salas de audiência (Conciliação e Instrução Cível);

OBS: Poderão ser acrescentadas futuramente outros tipos de audiências cíveis a esse robô.

Poderá ser utilizado pelos Juizados Especiais Cíveis, CEJUSCs e outras varas de competência cível.

Perfil do Pje: Diretor

Frequência: Semanal

Quantidade estimada de processos movimentados: 80 processos por semana

Tempo: 4 horas



4. Parâmetros:

- **ETIQUETA PARÂMETRO INICIAL:**
 - Rb- Ato Audiência Conciliação;
 - Rb - Ato Audiência de Instrução Cível;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 1;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 2;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 3;
- **MODELO DOCUMENTO: (Alterado o nome dos modelos para permitir o uso por qualquer unidade sem necessidade de mudar a configuração do robô)**
 - Rb- Ato Audiência Conciliação: “Rb - Ato Link Sala de Conciliação”;
 - Rb- Ato Audiência Instrução Cível: “Rb - Ato Link Sala de Instrução Cível”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação: “ Rb - Ato Link Conciliação - NUPEMEC Sala 1”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação: “ Rb - Ato Link Conciliação - NUPEMEC Sala 2”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação: “Rb - Ato Link Conciliação - NUPEMEC Sala 3”;
- **ETIQUETA PARA INSERIR AO FINAL:**
 - Rb- Ato Audiência Conciliação; – INSERIR Etiqueta “Rb -Expediente Conciliação”
 - Rb – Ato Audiência de Instrução Cível – INSERIR Etiqueta “Rb - Expediente Instrução Cível”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 1 - INSERIR Etiqueta “Rb - Expediente Conciliação - NUPEMEC 1”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 2 - INSERIR Etiqueta “Rb -Expediente Conciliação - NUPEMEC 2”;
 - Rb- Ato Audiência Conciliação - NUPEMEC Sala 3 - INSERIR Etiqueta “Rb -Expediente Conciliação - NUPEMEC 3”;

5. Orientações para utilização do robô:

O robô foi desenvolvido para a Competência Juizado Especial Cível, mas pode ser utilizado em outras competências cíveis.

O servidor vai designar a audiência cível (Conciliação ou Instrução e Julgamento Cível), colocar a etiqueta correspondente e deixar o processo na tarefa “[SEC] – Outras diligências – ANALISAR PROCESSOS”.

Ao executar o robô, será realizado um filtro nesta tarefa, o robô vai expedir o ato ordinatório utilizando o modelo específico, vai trocar a etiqueta e deixará o processo na tarefa [SEC] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO DA AUDIÊNCIA”;

1. Necessário que a unidade crie as seguintes etiquetas com a grafia correspondente:

- Rb- Ato Audiência Conciliação;
- Rb - Ato Audiência de Instrução Cível;



Passo a Passo

RPA072 – Preparar Ato Ordinatório Audiências Cíveis

2. Necessário que a unidade crie um modelo de ato ordinatório para cada tipo de audiência. A etiqueta e o modelo do ato serão indicados no início da atividade do robô.

Ex: Etiqueta utilizada: **Rb - Ato Audiência Conciliação**, modelo: **Ato Link Sala Audiência Conciliação**. De modo que a audiência designada corresponda ao ato ordinatório executado. O nome do modelo é de livre escolha, mas não pode ser utilizado um modelo que já exista no âmbito do TJCE, tente padronizar algo para sua unidade.

Se houver outros tipos de audiência cível, pode criar a etiqueta e modelo do ato sem restrição;

6. Passo a passo:

1. Fazer login no PJE;
2. Na tela inicial do PJE clicar na tarefa “[SEC] – Outras diligências – ANALISAR PROCESSOS”;
 - a. Clicar na aba “ETIQUETA”;
 - b. Clicar na etiqueta “Rb - *****”; (**ETIQUETA PARÂMETRO INICIAL**)
3. Selecionar o primeiro processo;
4. Escolher o check box “Expedir Ato Ordinatório”;
5. Na seta de transição, clicar em “Prosseguir nas opções selecionadas”;
6. Na opção Modelo, escolher modelo “Rb – Ato link xxxxxxx”, (Dependendo da etiqueta inicialmente escolhida);
7. Clicar no botão “SALVAR”;
8. Na seta de transição, clicar em “Encaminhar para assinatura”;
9. Na tela seguinte ([SEC] – Expediente – ASSINAR ATO ORDINATÓRIO), clicar no botão “ASSINAR DOCUMENTO(S)”;
10. Processo será encaminhado para tarefa [SEC] – Outras diligências – ANALISAR ATO ORDINATÓRIO, na seta de transição escolher CONCLUIR; (**INCLUÍDO NOVO PASSO, POIS HOVE UMA MELHORIA NO PJE, COM INCLUSÃO DESSA NOVA TAREFA**)
11. Processo será encaminhado para tarefa [SEC] – Outras diligências – ANALISAR PROCESSOS, escolher o checkbox Gerenciar audiência;
12. Na seta de transição, clicar em “Prosseguir nas opções selecionadas”;
13. Processo redirecionado para a tarefa “[SEC] – Expediente – PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO DA AUDIÊNCIA”;
14. Clicar no botão Etiquetas do processo (canto superior direito), desmarcar etiqueta do robô;
15. Clicar novamente no botão e digitar **Rb -Expediente Conciliação ou Rb - Expediente Instrução Cível**, dependendo do modelo do documento selecionado inicialmente, marcar o check box para incluir a etiqueta para incluir a etiqueta;
16. Seguir para o próximo processo da lista;



Passo a Passo

RPA072 – Preparar Ato Ordinatório Audiências Cíveis

17. Repetir ação do item 2 ao 16, para todos os processos da lista.

FIM.