



Passo a Passo

RPA0XX– VISTAS AO MP- APELAÇÃO CRIMINAL NO PJE



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA076– VISTAS AO MP - APELAÇÃO CRIMINAL NO PJE - TURMAS RECURSAIS (Oficina de Robotização)

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) Dr Roberto Viana Diniz de Freitas	robertoviana@tjce.jus.br
(Suplente) Ana Cláudia Torres Costa	anaclaudiacd@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Identificar os processos que são da classe Apelação Criminal e encaminhar ao Ministério Público para manifestação no prazo regimental de 05 dias

Perfil do Pje: Servidor

Frequência: 20 processos

Tempo: 2 minutos por processo

Comentado [MF1]: Precisamos saber o perfil exato



Passo a Passo

RPAOXX– VISTAS AO MP- APELAÇÃO CRIMINAL NO PJE

4 Parâmetros:

- ETIQUETA
- Processos que iniciem com APCrim na fila de despacho inicial;

5 Passo a passo

1. Fazer login no PJE com perfil de servidor;
2. Identificar os processos com a etiqueta de "APCrim - Vistas MP" na fila "[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO INICIAL" ao clicar na aba "Etiquetas";
3. Abrir os autos do primeiro processo > Selecionar a opção "Juntar Documento" > Selecionar o Tipo de Documento "Ato Ordinatório" > Selecionar Modelo "Vistas ao Ministério Público" > Clicar na opção "Salvar" > Clicar na opção "Assinar Documentos";
4. Retornando para a fila "[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO INICIAL", clicar na seta de "Encaminhar Para" > Selecionar a opção "Cancelar Despacho";
5. Aguardar remessa do processo para a tarefa [Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS" > Selecionar o *checkbox* com a opção "Citar/Intimar" > Clicar na seta de "Encaminhar Para" > Selecionar a opção "01 - Prosseguir nas opções selecionadas";
6. Aguardar remessa do processo para a tarefa "[Sec] - Expediente - PREPARAR CITAÇÃO E(OU) INTIMAÇÃO" > Selecionar opção "Mostrar Todos" > Selecionar parte "MINISTERIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ";
7. Configurar Tipo de Comunicação como "Intimação" > Configurar Meio de Comunicação como "Sistema" > Configurar Tipo de Prazo como "dias" > Inserir Prazo como "15";
8. Na aba Atos de Comunicação, clicar no ícone de lápis "Editar" > Na aba Instrumento de comunicação, selecionar a opção "Documento do Processo" > Na aba Documentos do Processo, selecionar o ícone de *checkbox* referente ao Ato Ordinatório (que será o último documento disponibilizado) > Clicar na opção "Confirmar" > Clicar na opção "Próximo" > Clicar na opção "Assinar Digitalmente";
9. Repetir o passo a passo com os demais processos sinalizados com a etiqueta de "APCrim - Vistas MP" dentro da fila "[Gab] - Ato Judicial - MINUTAR DESPACHO INICIAL".

Comentado [VC2]: Necessário criar etiqueta padrão com a referida nomenclatura.

Comentado [VC3]: Necessário configurar modelo padrão com a referida nomenclatura.

O nome do modelo é exemplificativo, podendo ser modificado para o texto que melhor atender à unidade.