



Passo a Passo

RPA102 – Pesquisar matérias no DJEA



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA102 – Pesquisar matérias no DJEA - SEADI

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) Kenio Ferreira Dantas	kenio.dantas@tjce.jus.br
(Suplente) Jofre Freire	jofre.freire@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Selecionar e relacionar as matérias publicadas no Diário da Justiça Administrativo que possam exercer algum impacto ou influência sobre as unidades vinculadas à Secretaria de Administração e Infraestrutura do TJCE.

Perfil do Pje: Consulta e edição;

Frequência: Diária;

Tempo: 3 min

1 Passo a Passo

PARÂMETROS ANTES DE INICIAR O ROBÔ:



RPA102 – Pesquisar matérias no DJEA

- Rodar robô no servidor da Robotização;

- 1. Abrir a planilha “DJEA SEADI” (OBS: analisar viabilidade de edição no Office online);
- 2. Acessar o portal do Diário da Justiça eletrônico por meio do link <https://djea-con.tjce.jus.br/>;
- 3. Clicar no botão azul “Diário Circulado nos Dias Anteriores”, no canto inferior direito;
- 4. Clicar no botão “Gerar Diário”;
- 5. Gerar PDF (OBS: Analisar conforme os passos abaixo);
- 6. Pesquisar por “Resolução Tribunal Pleno”;
 - a. Copiar o título da resolução e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;
 - b. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Resolução”;
 - c. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - d. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o primeiro parágrafo da publicação;
 - e. Na coluna “Resumo/Principais Pontos” repetir o texto da coluna “Assunto/Título da Portaria”;
 - f. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”;
- 7. Pesquisar por “Dispõe sobre a instauração de sindicância”;
 - a. Copiar o título da Portaria e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;
 - b. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Portaria”;
 - c. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - d. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o primeiro parágrafo da publicação;
 - e. Na coluna “Resumo/Principais Pontos” escrever o segundo parágrafo da publicação e acrescentar o número do processo administrativo citado na publicação;
 - f. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”;
- 8. Pesquisar por “Dispõe sobre substituição de titular de cargo comissionado”;
 - a. Copiar o título da Publicação e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;
 - b. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Portaria”;
 - c. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - d. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o segundo parágrafo da publicação;
 - e. Na coluna “Resumo/Principais Pontos” escrever o 1º Artigo da portaria;
 - f. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”;
- 9. Pesquisar por “EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO”;
 - a. Copiar o título da Publicação e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;



RPA102 – Pesquisar matérias no DJEA

- b. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Extrato”;
 - c. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - d. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o primeiro parágrafo da publicação;
 - e. Na coluna “Resumo/Principais Pontos” escrever o “OBJETO” (texto após OBJETO:) e o número do processo administrativo citados na publicação;
 - f. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”;
10. Pesquisar por “EXTRATO DO CONTRATO”;
- a. Verificar se consta como signatário (última palavra do documento?) “Pedro Ítalo Sampaio Girão” ou “Marcos Luiz de Almeida Araruna Fialho”;
 - b. Copiar o título da publicação e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;
 - c. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Extrato”;
 - d. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - e. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o primeiro parágrafo da publicação;
 - f. Na coluna “Resumo/Principais Pontos”, escrever o nome da contratada e o objeto presentes na publicação;
 - g. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”;
11. Pesquisar por “designação de servidores para gestão e fiscalização de contratos administrativos”;
- a. Copiar o título da publicação e colar na planilha na primeira linha disponível da tabela, coluna “Número da Portaria”;
 - b. Na coluna “Tipo de ato” escrever “Portaria”;
 - c. Na coluna “Data de Publicação” escrever a data da disponibilização;
 - d. Na coluna “Assunto/Título da Portaria” escrever o primeiro parágrafo da publicação;
 - e. Na coluna “Resumo/Principais Pontos”, escrever o nome da contratada e o objeto presentes na publicação;
 - f. No diário, copiar o link disponível no final da matéria e colar na planilha na coluna “Link para o Documento”.
12. Encaminhar resultado para o email cci.seadi@tjce.jus.br ;
13. Fazer automação no powerautomate para monitorar os anexos de e-mails vindos de clovis@tjce.jus.br e usando OfficeScript adicionar no arquivo que consta no sharepoint deles (ver qual equipe faria isso) para ser executado no servidor headless.