



Passo a Passo

RPA090– Resposta SISBAJUD



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA090 – Resposta SISBAJUD – 6ª Unidade de Juizado Especial Cível de Fortaleza

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) Jeanne Claudia Gomes de Sousa	jeanne.sousa@tjce.jus.br
(Suplente) Rafael Mourisca Rabelo	rafael.rabelo@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo: Coletar Detalhamento da Ordem Judicial de Bloqueio perante o Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD e inserir o documento nos respectivos processos tramitando no PJE a partir da leitura de etiquetas padronizadas, movimentando os processos para a fila parametrizada.

Perfil do Pje: Servidor de Gabinete de 1º Grau; Supervisor de Gabinete de 1º Grau. (Parametrizar)

Frequência: 2 vezes por semana;

Quantidade estimada de processos movimentados: Aproximadamente 30 processos por semana;

Tempo estimado sem o robô:

1 Passo a Passo

PARÂMETRO ANTES DE INICIAR O ROBÔ:



Passo a Passo

RPA090– Resposta SISBAJUD

- **Indicar o Fluxo: Cível ou Execução Fiscal**
- ETIQUETA “RESULTADO SISBAJUD”
- TAREFA **(APENAS PARA O FLUXO CÍVEL)** – Definir em que tarefa o robô deixará o processo no final da execução (EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO-SEC, EXPEDIR ATO ORDINATÓRIO-GAB, CONCLUSO PARA DESPACHO ou CITAR/INTIMAR) (Existem unidades que atuam de forma diferente, umas intimam, outras fazem atos ordinatórios e outras encaminham conclusos para despacho, deixaremos configurado para as 3 situações, mas a unidade usará uma apenas para todos os processos).
- **Excluir etiqueta: sim/não**
- **Inserir nova etiqueta: campo parametrizável**

PJE

1. Na tela inicial do PJE, na aba “Tarefas”:
 - 1.1. **Se o fluxo for Execução Fiscal :**
 - 1.1.1. **Selecionar no fluxo de trabalho a Tarefa “[EF] Recebidos da consulta aos convênios”;**
 - 1.2. Se o fluxo for cível:
 - 1.2.1. **Selecionar no fluxo de trabalho a Tarefa “[Sec] - Outras Diligências - AGUARDAR RESPOSTA SISBAJUD”;**
2. Através da aba Etiquetas, filtrar processos clicando na opção “RESPOSTA SISBAJUD”;
3. Clicar no número do primeiro processo da lista e abrir os autos clicando no ícone de “Abrir Autos”;
4. Clicar no documento identificado como “Juntada de Ordem de Bloqueio”;
5. Coletar informação referente ao “Número do protocolo”;

SISBAJUD

6. Entrar no sistema SISBAJUD, no caminho, <https://sisbajud.cloud.pje.jus.br/e> clicar no “seu certificado digital”;
7. Inserir a senha do certificado;
8. Clicar na opção “Menu de navegação”, situada no canto superior esquerdo;
9. Selecionar a opção “Ordem judicial”;
10. Preencher o campo “Consultar pelo número de protocolo” com o dado coletado do “Número do protocolo” (vide passo 5);
11. Clicar no botão de “Consultar” e aguardar o carregamento da tela;
12. Verificar o item “Repetição Programada”:
 - 12.1. Se NÃO:
 - 12.1.1. Olhar “Situação da Solicitação”:
 - 12.1.1.1. Se estiver “Aguardando respostas das instituições financeiras, parar a execução e passar para o próximo processo.
 - 12.1.1.2. Se estiver “Respostas recebidas, processadas e disponibilizadas para consulta”, seguir para o passo 13;



Passo a Passo

RPA090– Resposta SISBAJUD

12.2. Se SIM:

12.2.1. Verificar o item “Situação da série”:

12.2.1.1. Se Encerrada, clicar no botão **Visualizar série** e seguir para o passo 13.

12.2.1.2. Se Ativa, parar a execução e passar para o próximo processo.

13. Clicar no botão “Exportar PDF” e aguardar o documento ser exibido em nova aba;

14. Clicar no botão “Baixar” na tela de visualização do PDF;

15. Salvar documento na Área de Trabalho, editando o nome e substituindo-o pelo nome “RESPOSTA SISBAJUD” + número do processo;

PJE

16. RETORNA PARA A GUIA DE AUTOS DO PJE (QUE JÁ ESTAVA ABERTA EM PASSO ANTERIOR)

17. Clica no botão “Juntar documentos”

18. Selecionar Tipo de documento como “Resposta da Ordem de Bloqueio”;

19. Se for preenchido o campo modelo na interface do robô, escolher o modelo parametrizado; (Ex.: “núcleo 4.0 - ORDEM DE BLOQUEIO”);

20. Se o campo modelo estiver em branco, clicar em Editar texto (*radio button*) e escrever “DETALHAMENTO DE ORDEM JUDICIAL DE BLOQUEIO”;

21. Clicar no botão “Salvar”;

22. Na aba “Anexos”, clicar no botão “Adicionar” e inserir o documento baixado no passo 14 e 15;

23. No campo “Tipo de Documento”, selecionar “Resposta da ordem de Bloqueio”;

24. Aguardar carregar documento;

25. Clicar no botão “Assinar Documento(s)”;

26. Fechar a aba que estava com o processo aberto e retornar para a aba com a lista de processos;

27. Se o fluxo for Execução Fiscal, trocar para etiqueta parametrizada.

28. Se o fluxo for cível, clicar no botão de ação “Encaminhar para...” e selecionar a opção “Finalizar”;

29. Na tarefa de “ANALISAR PROCESSO”, selecionar a atividade parametrizada:

29.1. Se a atividade escolhida for “Encaminhar concluso para despacho”, clicar na seta de transição e escolher a opção selecionada;

29.2. Se a atividade escolhida for “Expedir Ato ordinatório-SEC” ou “Citar/Intimar”, selecionar o check box correspondente e clicar na seta de transição escolhendo a opção “Prosseguir na opção selecionada”;

29.3. Se a atividade escolhida for “Expedir Ato ordinatório -GAB”, selecionar na seta de transição a opção Remeter ao gabinete para análise da diligência, na Tarefa **[Gab] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS**, selecionar o check box correspondente e clicar na seta de transição escolhendo a opção “Prosseguir na opção selecionada”;

30. Prosseguir com os passos 6 em diante para os demais processos da lista indicados com a etiqueta.

FIM