



Passo a Passo

RPA103 – Certificar Decurso de Prazo no PJE



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA103 – Certificar Decurso de Prazo no PJe

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) Renato Farias Ferreira Gomes	47294@tjce.jus.br
(Suplente)	

3 Dados do Demanda

Objetivo: Certificar o decurso de prazo e movimentar processos para tarefa seguinte;

Perfil do Pje:

Frequência:

Quantidade estimada de processos movimentados:

Tempo:

4 Passo a Passo

PARÂMETROS ANTES DE INICIAR O ROBÔ:

- Selecionar grau
- Perfil



Passo a Passo

RPA103 – Certificar Decurso de Prazo no PJE

- Tipo de documento: (SE ESCOLHER 2º GRAU): CERTIDÃO OU CERTIDÃO DE DECURSO DE PRAZO)
- Modelo de Certidão
- Etiqueta
- Próxima tarefa checkbox
- Próxima tarefa encaminhada

a. Se escolhido 1º grau:

1. Acessar o sistema PJe;
2. Na tela inicial do PJe, localizar a tarefa “[Sec] - Certidão – CERTIFICAR DECURSO DE PRAZO”;
3. Filtrar a etiqueta parametrizada;
4. Na listagem dos resultados, clicar sobre o número do primeiro processo listado;
5. No campo "Modelo", inserir o modelo parametrizado;
 - a. Após preencher o texto, clicar em "Salvar";
 - b. Na seta de transição, clicar em “Encaminhar para assinatura”;
6. Clicar em “Assinar Documento”;
7. Após a assinatura do documento, o processo segue automaticamente para a tarefa “[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS”;
8. Clicar no checkbox parametrizado no campo “Próxima tarefa checkbox”, conforme listas abaixo:

1º Grau

- i. Sem Marcação
- ii. Aguardar laudo técnico
- iii. Aguardar decurso de prazo
- iv. Aguardar decurso de prazo de recurso
- v. Apensar processo
- vi. Elaborar cálculos
- vii. Minutar Bloqueio/Desbloqueio - SISBAJUD
- viii. Certificar decurso de prazo
- ix. Certificar trânsito em julgado
- x. Citar/Intimar
- xi. Gerenciar audiência
- xii. Gerenciar perícia
- xiii. Expedir alvará
- xiv. Expedir carta precatória / rogatória
- xv. Expedir ofício
- xvi. Expedir mandado
- xvii. Expedir outros documentos
- xviii. Expedir ato ordinatório
- xix. Expedir edital
- xx. Consultar INFOJUD/INFOSEG
- xxi. Elaborar publicação no DJEN
- xxii. Consultar RENAJUD



Passo a Passo

RPA103 – Certificar Decurso de Prazo no PJE

- xxiii. Controlar Precatórios e RPV
- xxiv. Consultar SERASAJUD
- xxv. Aguardar cumprimento de diligência
- xxvi. Registrar fechamento manual de expediente
- xxvii. Reclassificar tipo de documento
- xxviii. Aguardar julgamento de conflito de competência
- xxix. Emitir alvará eletrônico - SAE

b. Se escolhido 2º grau:

- i. Na tela inicial do PJe, localizar a tarefa “[Sec] - Certidão – VERIFICAR PRAZO JÁ DECORRIDO”;
- ii. Filtrar a etiqueta parametrizada;
- iii. Na listagem dos resultados, clicar sobre o número do primeiro processo listado;
- iv. Clica em concluir;
- v. Na tarefa [Sec] – Outras Diligências – ANALISAR PROCESSO” marcar o check box “Expedir outros documentos”, na seta de transição Prosseguir nas opções selecionadas;
- vi. Escolher o tipo de documento parametrizado (Certidão ou certidão de decurso de prazo);
- vii. No campo "Modelo", inserir o modelo parametrizado;
- viii. Após preencher o texto, clicar em "Salvar";
- ix. Na seta de transição, clicar em “Encaminhar para assinatura”;
- x. Clicar em “Assinar Documento”;
- xi. Após a assinatura do documento, o processo segue automaticamente para a tarefa “[Sec] - Outras Diligências - ANALISAR PROCESSOS”;
- xii. Clicar no checkbox parametrizado no campo “Próxima tarefa checkbox”, conforme listas abaixo:

2º Grau

- i. Sem Marcação
- ii. Aguardar decurso de prazo
- iii. Apensar processo
- iv. Certificar decurso de prazo
- v. Certificar trânsito em julgado
- vi. Citar/Intimar



Passo a Passo

RPA103 – Certificar Decurso de Prazo no PJE

- vii. Gerenciar audiência
 - viii. Expedir edital
 - ix. Expedir carta precatória / rogatória
 - x. Expedir ofício
 - xi. Expedir mandado
 - xii. Expedir outros documentos
 - xiii. Consultar INFOJUD/INFOSEG
 - xiv. Elaborar publicação no DJEN
 - xv. Redistribuir processo
 - xvi. Consultar RENAJUD
 - xvii. Suspender processo
 - xviii. Aguardar cumprimento de diligência
 - xix. Registrar fechamento manual de expediente
 - xx. Realizar comunicações em lote
 - xxi. Reclassificar tipo de documento
 - xxii. Apensar
 - xxiii. Elaborar cálculo
 - xxiv. Emitir alvará eletrônico – SAE
9. Clicar na transição parametrizada no campo “Próxima tarefa encaminhada”;
10. Retirar etiqueta;
11. Segue para o próximo processo com a etiqueta parametrizada.