



Passo a Passo

RPA123 – Restituição de Fianças – SEFIN



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA123 – Restituição de Fianças – SEFIN

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) Mariana Murotari Cavalcante	mariana.cavalcante@tjce.jus.br
(Suplente)	

3. Dados do Demanda

Objetivo:

Acessos necessários:

Frequência:

Quantidade estimada de processos movimentados:

Tempo:

Planilhas necessárias:

1 Passo a Passo

1. Acessar o site do SEI (https://sei-adm.tjce.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TJCE&sigla_sistema=SEI&msg=Hash+inv%E1lido.+%5B%2Fsei%2Fcontrolador.php%3Facao%3Dassunto_listar%26acao_origem%3Dassunto_listar%26id_tabela_assuntos%3D1%26infra_sistema%3D100000100%26infra_unidade_atual%3D110000001%26infra_hash%3D2ee7ca444caa38380796d9d4f170e59222bb5ee58ebe6ce6e649f88bb49c6860%5D);



Passo a Passo

RPA123 – Restituição de Fianças – SEFIN

2. Clicar em “Ver por marcadores” e em “Ver por tipo” e filtrar pela etiqueta “Robô”;
3. Para todos os processos marcados com a etiqueta robô, copiar o número do processo, clicar em “Formulário de Solicitação de Restituição de Fianças”;
4. Copiar o valor do “Nosso Número DAE” e “Data do Pagamento (do comprovante de pagamento)”;
5. Acessar o site “Ambiente Seguro” (<https://www.sefaz.ce.gov.br/ambiente-seguro/>);
6. Na barra superior, clicar em “AMBIENTE SEGURO”;
7. Na caixa “CPF”, digitar o CPF. Na caixa “senha”, digitar a senha. Na caixa “Selecione o tipo de vínculo”, escolher a opção “ORGÃO ADMINISTRACAO DIRETA / INDIRETA” e clicar no botão “ENTRAR”;
8. Clicar em “Consulta DAE TAXAS” e na barra lateral direita “SERVIÇOS”, clicar em “Consulta Dae taxas pago”;
9. Na caixa “SELECIONE O(S) TIPOS DE PESQUISA”, escolher a opção “FERMOJU-FUNDO ESP.DE REAP. MODERN PODER JUDICIARIO”;
10. Na caixa “RECEITA”, escolher a opção “FINANCAS CRIMINAIS RECEBIDAS-FERMORJU”;
11. Na caixa “PRODUTO”, escolher a opção “FINANCAS CRIMINAIS RECEBIDAS”;
12. Na caixa “PERÍODO”, digitar a data do passo 4 na caixa “INÍCIO” e na caixa “TÉRMINO” digitar a data do passo 4 + 15 dias e clicar em “ENVIAR”;
13. Em “RESULTADO DA CONSULTA”, pesquisar na coluna “IDENTIFICADOR”, o valor do passo 4 (“Nosso Número DAE”) e clicar no valor correspondente;
14. Se o número do DAE não for encontrado, voltar para o passo 3 e pular para o próximo processo;
15. Imprimir a tela para anexar ao processo (usar o print do navegador);
16. Copiar o valor da “Data do Pagamento” e o valor de “Valor Pago” do “Ambiente Seguro”
17. Acessar o site “Calculadora do Cidadão” (<https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao/>);
18. Clicar em “Correção de Valores”;
19. Na barra superior do retângulo “Correção de Valores”, clicar em “Poupança”;
20. Na caixa “Data Inicial”, colar o valor do passo 15 (“Data do Pagamento” do site “Ambiente Seguro”);
21. Na caixa “Data Final”, digitar a data de hoje;
22. Na caixa “Valor a ser corrigido”, colar o valor do passo 15 (“Valor Pago” do “Ambiente Seguro”);
23. Em “Regra de correção”, atender à condição: Se a data do passo 15 for a partir de 4/5/12, escolher a opção “Nova”. Se a data do passo 15 for até 3/5/2012, escolher a opção “Antiga”;
24. Clicar em “Corrigir Valor”;
25. Em “Resultado da correção pela poupança”, clicar em “Imprimir” para anexar ao processo;
26. Acessar o site do SEI (https://sei-adm.tjce.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao=sistema=TJCE&sigla_sistema=SEI&msg=Hash+inv%E1lido.+%5B%2Fsei%2Fcontrolador.php%3Facao%3Dassunto+listar%26acao_origem%3Dassunto+listar%26id_tabela_assuntos%3D1%26infra_sistema%3D100000100%26infra_unidade_atual%3D110000001%26infra_hash%3D2ee7ca444caa38380796d9d4f170e59222bb5ee58ebe6ce6e649f88bb49c6860%5D);
27. No SEI, na caixa “Pesquisar..”, digitar o número do processo do passo 3 e clicar em enter;
28. Na barra superior do processo, clicar no ícone “Registrar Documento Externo”;
29. Em “Data do Documento”, escolher a data hoje;
30. Em “Formato”, marcar a opção Nato-Digital;



Passo a Passo

RPA123 – Restituição de Fianças – SEFIN

31. Em “Nível de Acesso”, marcar a opção “Público”;
32. Em “Nome na Árvore”, digitar “Comprovante de recolhimento”
33. Clicar em “Anexar Arquivo...” e buscar o documento do passo 15;
34. Clicar em “Salvar”;
35. Repetir os passos 26-32, para o documento do passo 25 alterando o passo 31 para: Em “Nome na Árvore”, digitar “Correção Monetária”;
36. Repetir os passos 3-34 para os demais processos marcados com a etiqueta “Robô”;
37. Trazer uma mensagem de erro com o número do processo corresponde aos DAEs que não foram encontrados (passo 14).

Fim da tarefa