



Passo a Passo

RPA130 ATENA-E – Assistente de Triagem Educacional da Esmec



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA130 ATENA-E – Assistente de Triagem Educacional da Esmec

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) Victor Alves Dias	victor.alves@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 SPES;
2. (<https://spes.tjce.jus.br/index.php/admin/authentication/sa/login>);
3. Em "Usuário", digitar "esmec", em "Senha" digitar a senha e clicar em "Entrar";
4. No SPES, na lista de eventos, procurar pelo primeiro identificador do evento na planilha "Dados para



RPA130 ATENA-E – Assistente de Triagem Educacional da Esmec

- Triagem”, na coluna “ID do questionário”, e clicar no link corresponde ao formulário do curso;
5. Clicar em “Registros” e clicar na opção “Respostas e Estatísticas”;
 6. Clicar em “Exportar” e clicar na opção “Export responses”;
 7. Na caixa “Formato”, em “Formato de Exportação”, marcar a opção “Microsoft Excel”;
 8. Na caixa “Geral”, em “Estado de conclusão”, marcar a opção “Apenas registros completos”;
 9. Na caixa “Colunas”, em “Selecionar colunas”, marcar da opção “Datestamp – Data da última ação” até a última opção;
 10. Clicar em “Exportar”;
 11. Abrir o arquivo baixado;
 12. Filtrar as inscrições duplicadas e remover a inscrição mais antiga;
 13. Criar uma aba e renomear para “Triagem”;
 14. Inserir na aba “Triagem” as colunas “Nome Completo – Sem abreviações”, “CPF”, “Email”, “Cargo”, “Lotação”, “Pontuação”, “Área de Atuação”, “Data e hora de inscrição”, “Termo de Anuência”, “Suspensão” e “Status de inscrição”;
 15. Copiar a coluna “Nome Completo – Sem abreviações”, “CPF”, “Data e hora de inscrição” e “Termo de Anuência” da aba (“Curso:” & Nome do Evento) e colar nas colunas correspondentes da aba “Triagem”;
 16. No painel BI “Indicadores Estratégicos”, pesquisar pelo nome, localizar o cargo e colar na linha correspondente da coluna “Cargo” na aba ***;
 17. Repetir o passo 16 para as colunas “Lotação” e “Área de Atuação”;
 18. No painel BI “Discentes Capacitados”, pesquisar pelo nome, localizar a pontuação e colar na linha correspondente da coluna “Pontuação” na aba “Triagem”;
 19. Pesquisar o primeiro CPF da coluna “CPF”, na planilha “Suspensos”, na coluna “CPF” e retornar o valor da coluna “Status” na coluna “Suspensão” da aba “Triagem”;
 20. Se o valor do passo 18 for igual a “Suspenso”, colocar a cor de preenchimento da célula como vermelho e digitar “Indeferido” na coluna “Status de inscrição”;
 - 21.

Fim da tarefa