



## Passo a Passo

### RPA131 - Cadastro de Terceirizados no ADMRH - SGP



Cadastro  
Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

### RPA131 - Cadastro de Terceirizados no ADMRH - SGP

#### 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) Eric Rennan Tabosa Dos Reis	eric.reis@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. Fazer login no ADMRH com usuário e senha;
2. No lado esquerdo da tela, clicar em "Tabelas";
3. Clicar em Cadastro de Servidores/Magistrados e no botão Novo;



## Passo a Passo

### RPA131 - Cadastro de Terceirizados no ADMRH - SGP

4. Clicar no botão "Incluir manualmente";
5. Copiar o nome do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Nome"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Nome" no ADMRH;
6. Copiar o CPF do primeiro terceirizado que consta na **coluna "CPF"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "CPF" no ADMRH;
7. Copiar a data de admissão do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Admissão"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Dt. Adm." no ADMRH;
8. Copiar a data de admissão do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Admissão"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Dt. Adm." no ADMRH;
9. Copiar o CEP do primeiro terceirizado que consta na **coluna "CEP"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "CEP" no ADMRH;
10. Copiar a cidade do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Cidade"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Cidade" no ADMRH;
11. Copiar o Bairro do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Bairro"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Bairro" no ADMRH;
12. Copiar o telefone celular do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Tel.Celular"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Tel.Celular" no ADMRH;
13. Copiar o Bairro do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Natural"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Natural" no ADMRH;
14. Copiar o grau de instrução do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Grau.Instr. (MÚLTIPLA ESCOLHA)"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Grau de Instrução" no ADMRH;
15. Copiar a data de nascimento do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Data Nascimento"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Data de Nascimento" no ADMRH;
16. Copiar o sexo do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Sexo (MÚLTIPLA ESCOLHA)"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Sexo" no ADMRH;
17. Copiar o estado civil do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Estado civil (MÚLTIPLA ESCOLHA)"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Estado Civil" no ADMRH;
18. Copiar a cor do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Cor (MÚLTIPLA ESCOLHA)"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Cor" no ADMRH;
19. Copiar a deficiência do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Deficiente (MÚLTIPLA ESCOLHA)"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Deficiente" no ADMRH;
20. Clicar em "Próximo" para avançar para a aba "Profissionais";
21. Copiar o setor do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Setor"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Setor" no ADMRH;
22. Copiar o cargo do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Cargo"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Cargo" no ADMRH;
23. Copiar a função do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Função"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Função" no ADMRH;
24. Copiar o C.Custo do primeiro terceirizado que consta na **coluna "C.Custo"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "C.Custo" no ADMRH;
25. Copiar o padrão do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Padrão"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Padrão" no ADMRH;
26. Copiar o vencimento do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Vencimento"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Vencimento" no ADMRH;
27. Copiar a espécie do vencimento do primeiro terceirizado que consta na **coluna "Espécie"** da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Espécie" no ADMRH;



## Passo a Passo

### RPA131 - Cadastro de Terceirizados no ADMRH - SGP

28. Copiar o vínculo do primeiro terceirizado que consta na **coluna** "Vínculo" da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Vínculo" no ADMRH;
29. Copiar o vínculo do primeiro terceirizado que consta na **coluna** "Vínculo" da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Vínculo" no ADMRH;
30. Copiar o tipo administrativo do primeiro terceirizado que consta na **coluna** "Tipo Adm." da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Tipo Adm." no ADMRH;
31. Copiar o horário do primeiro terceirizado que consta na **coluna** "Horário" da Planilha de Cadastro e digitar na caixa "Horário" no ADMRH;
32. Clicar em "Próximo" para avançar para aba "Parentes";
33. Copiar os parentes do primeiro terceirizado que consta na **coluna** "Parentes" da Planilha de Cadastro e clicar no campo "Editar registro" no ADMRH;
34. Clicar em "Finalizar cadastro";
35. Repetir os passos 2-34 para todas as linhas da Planilha de Cadastro.

**Fim da tarefa**