



Passo a Passo

RPA137 – Inserir documentos no SEI – SEFIN



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA107 – Cadastrar notas fiscais de credores no SIAFE – 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) Maria José da Silva	mariajosedasilva@tjce.jus.br
(Suplente)	

3 Dados do Demanda

Objetivo: inserir documentos (nota de liquidação, programação de desembolso, ordem bancária e boleto) no SEI

Acessos necessários: SEI; pasta teams

Frequência: semanal

Quantidade estimada de processos movimentados:

Tempo: 1h

Planilhas necessárias: nenhuma

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_tabel)



Passo a Passo

RPA137 – Inserir documentos no SEI – SEFIN

[a assuntos%3D1%26infra sistema%3D100000100%26infra unidade atual%3D110000001%26infra has h%3D2ee7ca444caa38380796d9d4f170e59222bb5ee58ebe6ce6e649f88bb49c6860%5D\)](#)

2. Para cada arquivo da pasta “Documentos SEI” (\\10.1.2.60\tjcesefin\ROBÔ DOC SEI) extrair o **Número do processo** do nome do arquivo;

OBS.: o nome do arquivo na pasta obedecerá ao padrão **Tipo de documento - Número do processo**.

3. No SEI, na caixa “Pesquisar...”, digitar o número do processo do passo 2 e clicar em enter;
4. Na barra superior do processo, clicar no ícone “Incluir Documento”;
5. Escolher a opção “Externo” e clicar em enter;
6. Em “Tipo de Documento”, extrair do nome do arquivo o tipo de documento e marcar a opção correspondente;

6.1 Obs.: Se o processo estiver relacionado a um plano de trabalho, ao marcar a opção do passo 6, irá direcionar para a etapa correspondente do plano (destacado em amarelo);

6.2 Clicar no ícone de folha e extrair do nome do arquivo o tipo de documento e marcar a opção correspondente;

	ANEXO DAS NOTAS FISCAIS E CERTIDÕES NEGATIVAS (CREDOR)	
	Disponibilizar externamente o processo para o Credor anexar os documentos (Gestor Adm.)	
	Anexar Notas Fiscais ,Certidões Negativas e Boletos (Credor)	
	Encaminhar processo com a documentação do Credor para Coord. de Pagamento (Gestor Adm.)	

7. Em “Data do Documento”, escolher a data hoje;
8. Em “Formato”, marcar a opção Nato-Digital;
9. Em “Nível de Acesso”, marcar a opção “Público”;
10. Clicar em “Anexar Arquivo...” e buscar o documento do passo 2;
11. Clicar em “Salvar”;
12. Repetir os passos 2-12, para todos os arquivos da pasta “Documentos SEI”.

Fim da tarefa