



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários 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) Hermano Pinheiro Pinto	hermano.pinto@tjce.jus.br
(Suplente)	

#### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Aumentar a celeridade do cadastro dos servidores e colaboradores do TJCE;

**Frequência:** Diária;

**Tempo para realizar a tarefa sem o robô:** 5 minutos por cadastro.

#### 1 Passo a Passo

PARÂMETROS ANTES DE INICIAR O ROBÔ:

- Planilha de Cadastro de Colaboradores:

[https://tjce365.sharepoint.com/:x:/r/sites/SCRF/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B38F6C699-2C88-47E0-BF60-](https://tjce365.sharepoint.com/:x:/r/sites/SCRF/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B38F6C699-2C88-47E0-BF60-)



### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

[1C32CCD87261%7D&file=Layout%20-%20Planilha%20de%20cadastro%20de%20Colaboradores.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://1C32CCD87261%7D&file=Layout%20-%20Planilha%20de%20cadastro%20de%20Colaboradores.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

#### PASSO 1 - CADASTRO DE SERVIDORES EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADOS E EFETIVOS (1ª aba da planilha)

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;
4. Clicar no botão “Incluir manualmente”;
5. Copiar o nome do primeiro servidor/magistrado que consta na **coluna B** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
6. Na caixa “Nome”, colar o nome do servidor/magistrado do passo anterior;
7. Copiar a primeira data de admissão que consta na **coluna D** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
8. Em “Data de admissão”, colar a data copiada no passo anterior;
9. Copiar o primeiro CPF que consta na **coluna C** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
10. No campo “CPF”, colar o CPF do passo anterior;
11. Copiar o primeiro CEP que consta na **coluna E** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
12. Na aba de Dados Pessoais, em “Endereço”, na caixa “CEP”, colar o CEP do passo anterior;
13. Copiar o primeiro Nº da casa que consta na **coluna F** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
14. Em “Número”, colar o número do passo anterior;
15. Caso haja complemento na **coluna G** da Planilha de Cadastro de Colaboradores, copiá-lo. Caso esteja em branco, passar para o passo 17;
16. No campo “Compl.”, colar o complemento copiado no passo anterior;
17. Copiar o primeiro Tel.Celular que consta na **coluna H** Planilha de Cadastro de Colaboradores;
18. Em Dados de Contato, na caixa “Tel. Celular”, colar o número de telefone do passo anterior;
19. Copiar o primeiro e-mail que consta na **coluna I** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
20. No campo “Email”, colar o e-mail do passo anterior;
21. Copiar a primeira naturalidade que consta na **coluna J** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
22. No campo “Natural”, clicar na lupa para pesquisar;
23. Colar a naturalidade do passo anterior, clicar no botão Pesquisar e selecioná-la;
24. Copiar o primeiro grau de instrução que consta na **coluna K** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
25. No campo “Grau Instr.”, clicar na lupa para pesquisar;
26. Colar o grau de instrução do passo anterior, clicar no botão Pesquisar e selecioná-lo;
27. Copiar a primeira data de cadastro do PIS/PASEP que consta na **coluna L** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
28. Na área de PIS/PASEP, no campo “Data Cadastro”, colar a data do passo anterior;
29. Copiar o primeiro número do PIS/PASEP que consta na **coluna M** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
30. Na área de PIS/PASEP, no campo “Nº”, colar o número do passo anterior;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

31. Copiar o primeiro número de título eleitoral que consta na **coluna N** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
32. Na área de Título Eleitoral, no campo “Nº”, colar o número do passo anterior;
33. Copiar o primeiro número de zona eleitoral que consta na **coluna O** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
34. Na área de Título Eleitoral, no campo “Zona”, colar o número do passo anterior;
35. Copiar o primeiro número de seção que consta na **coluna P** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
36. Na área de Título Eleitoral, no campo “Seção”, colar o número do passo anterior;
37. Copiar a primeira sigla de UF que consta na **coluna Q** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
38. Na área de Título Eleitoral, no campo “UF”, clicar na seta e selecionar a UF copiada no passo anterior;
39. Copiar a primeira data de nascimento que consta na **coluna R** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
40. Na área de Inform. Gerais, na caixa “Data Nascimento”, colar a data do passo anterior;
41. Copiar o sexo que consta na **coluna S** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
42. Na área de Inform. Gerais, na caixa “Sexo”, colar o sexo copiado no passo anterior;
43. Caso o servidor seja do sexo masculino, copiar a primeira numeração de certidão de reservista que consta na **coluna T** da Planilha de Cadastro de Colaboradores. Caso seja feminino, passar para o passo 45;
44. Na área de Inform. Gerais, na caixa “Cert. Reservista”, colar a numeração do passo anterior;
45. Copiar o primeiro estado civil que consta na **coluna U** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
46. Na área de Inform. Gerais, na caixa “Estado Civil”, colar o estado civil do passo anterior;
47. Copiar a primeira raça/cor que consta na **coluna V** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
48. Na caixa “Cor”, colar a raça/cor do passo anterior;
49. Copiar a informação sobre deficiência que consta na **coluna W** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
50. Na área de Inform. Gerais, na caixa “Deficiente”, colar a informação do passo anterior;
51. Clicar no botão Próximo;
52. Copiar o setor que consta na **coluna X** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
53. Na aba Profissionais, no campo “Setor”, clicar na lupa para pesquisar, colar o setor do passo anterior e selecioná-lo;
54. Copiar o vínculo que consta na **coluna Y** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
55. No campo “Vínculo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o vínculo do passo anterior e selecioná-lo;
56. Copiar o cargo que consta na **coluna Z** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
57. No campo “Cargo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o cargo do passo anterior e selecioná-lo;
58. Copiar a função que consta na **coluna AA** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
59. No campo “Função”, clicar na lupa para pesquisar, colar a função do passo anterior e selecioná-la;
60. Copiar o centro de custo que consta na **coluna AB** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
61. No campo “C.Custo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o centro de custo do passo anterior e selecioná-lo;
62. Copiar a vaga que consta na **coluna AC** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

63. No campo “Vaga”, clicar na lupa para pesquisar, colar a vaga do passo anterior e selecioná-la;
64. Copiar o tipo de admissão que consta na **coluna AD** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
65. No campo “Tipo Adm.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo de admissão do passo anterior e selecioná-lo;
66. Copiar o padrão que consta na **coluna AE** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
67. Na parte de Remuneração, no campo “Padrão”, clicar na lupa para pesquisar, colar o padrão do passo anterior e selecioná-lo;
68. Copiar a espécie que consta na **coluna AF** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
69. Na parte de Remuneração, no campo “Espécie”, clicar na lupa para pesquisar, colar a espécie do passo anterior e selecioná-la;
70. Copiar o tipo de pagamento que consta na **coluna AG** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
71. Na parte de Remuneração, no campo “Tipo Pagto.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo de pagamento do passo anterior e selecioná-lo;
72. Copiar o banco de pagamento que consta na **coluna AH** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
73. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Banco”, clicar na lupa para pesquisar, colar o banco do passo anterior e selecioná-lo;
74. Copiar a agência de pagamento que consta na **coluna AI** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
75. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Agência”, clicar na lupa para pesquisar, colar a agência do passo anterior e selecioná-la;
76. Copiar a conta de pagamento que consta na **coluna AJ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
77. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Conta Código”, clicar na lupa para pesquisar, colar a conta do passo anterior e selecioná-la;
78. Copiar o tipo de conta que consta na **coluna AK** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
79. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Tipo Conta”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo da conta do passo anterior e selecioná-la;
80. Copiar o horário que consta na **coluna AL** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
81. Na parte de Frequência, no campo “Horário”, clicar na lupa para pesquisar, colar o horário do passo anterior e selecioná-lo;
82. Copiar os dados de ponto (relógio) que consta na **coluna AM** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
83. Na parte de Frequência, no campo “Relógio”, clicar na lupa para pesquisar, colar os dados de ponto do passo anterior e selecioná-los;
84. Copiar o nome da mãe que consta na **coluna AN** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
85. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações da Mãe, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
86. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome da mãe copiado no passo 84;
87. Clicar no botão Gravar.
88. Copiar o nome do pai que consta na **coluna AO** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
89. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do “Pai”, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
90. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do pai copiado no passo 88;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

91. Clicar no botão Gravar.
92. Copiar o nome do cônjuge que consta na **coluna AP** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
93. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do “Cônjuge”, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
94. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do cônjuge copiado no passo 92;
95. Copiar o sexo do cônjuge que consta na **coluna AQ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
96. No campo “Sexo”, selecionar o sexo copiado no passo anterior;
97. Clicar no botão Gravar.
98. Na tela de Parentes, clicar no botão Próximo;
99. Copiar a nacionalidade que consta na **coluna AR** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
100. No campo “Nacionalidade”, colar a nacionalidade do passo anterior, clicar na lupa para pesquisar e selecioná-la;
101. Copiar a identidade de gênero que consta na **coluna AS** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
102. No campo “Identidade de Gênero”, selecionar a identidade copiada no passo anterior;
103. Clicar no botão Finalizar Cadastro;
104. Na parte superior da tela de cadastro, copiar a numeração contida no campo “Matrícula”;
105. No lado esquerdo da tela, clicar em “Tabelas” > “Manutenção de Servidores/Magistrados”;
106. Na tela de Manutenção, no campo “Matrícula”, colar a numeração do passo 104 e digitar enter;
107. Clicar na linha que aparecerá com os dados do servidor que foi cadastrado;
108. Clicar na aba de “Publicações/Provimentos”;
109. Clicar no botão Novo, e abrirá a tela de Publicações legais;
110. Copiar a data de início (nomeação) que consta na **coluna BF** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
111. Na caixa “Início”, colar a data do passo anterior;
112. Copiar o tipo de ocorrência que consta na **coluna BG** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
113. Em “Tipo de Ocorrência”, clicar na lupa para pesquisar, copiar o tipo do passo anterior e selecioná-lo;
114. Em “Documento”
115. Copiar o cargo que consta na **coluna BH** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
116. Em “Cargo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o cargo do passo anterior e selecioná-lo;
117. Copiar o texto de observações gerais que consta na **coluna BJ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
118. Em “Observações Gerais”, colar as observações do passo anterior;
119. Clicar no botão Gravar.
120. Na próxima tela, clicar no botão Novo. Abrirá uma nova tela de Publicações Legais;
121. Copiar a data de início (posse) que consta na **coluna BB** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
122. Na caixa “Início”, colar a data do passo anterior;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

123. Copiar o tipo de ocorrência que consta na **coluna BC** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
124. Em “Tipo de Ocorrência”, clicar na lupa para pesquisar, copiar o tipo do passo anterior e selecioná-lo;
125. Em “Documento”
126. Em “Processos”
127. Copiar o cargo que consta na **coluna BD** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
128. Em “Cargo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o cargo do passo anterior e selecioná-lo;
129. Copiar o texto de observações gerais que consta na **coluna BE** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
130. Em “Observações Gerais”, colar as observações do passo anterior;
131. Clicar no botão Gravar.
132. Repetir os passos acima para as demais linhas da planilha relativa ao cadastro de Servidores Efetivos/ Exclusivamente Comissionados.

#### PASSO 2 - CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS (2ª aba da planilha)

1. Fazer login no ADMRH com usuário e senha;
2. Seguir os passos de 2 a 61 da etapa anterior;
3. Copiar o tipo de admissão que consta na **coluna AC** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
4. No campo “Tipo Adm.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo de admissão do passo anterior e selecioná-lo;
5. Copiar o padrão que consta na **coluna AD** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
6. Na parte de Remuneração, no campo “Padrão”, clicar na lupa para pesquisar, colar o padrão do passo anterior e selecioná-lo;
7. Copiar a espécie que consta na **coluna AE** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
8. Na parte de Remuneração, no campo “Espécie”, clicar na lupa para pesquisar, colar a espécie do passo anterior e selecioná-la;
9. Copiar o tipo de pagamento que consta na **coluna AF** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
10. Na parte de Remuneração, no campo “Tipo Pagto.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo de pagamento do passo anterior e selecioná-lo;
11. Copiar o banco de pagamento que consta na **coluna AG** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
12. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Banco”, clicar na lupa para pesquisar, colar o banco do passo anterior e selecioná-lo;
13. Copiar a agência de pagamento que consta na **coluna AH** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
14. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Agência”, clicar na lupa para pesquisar, colar a agência do passo anterior e selecioná-la;
15. Copiar a conta de pagamento que consta na **coluna AI** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
16. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Conta Código”, clicar na lupa para pesquisar, colar a conta do passo anterior e selecioná-la;
17. Copiar o tipo de conta que consta na **coluna AJ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

18. Na parte de Banco de Pagamento, no campo “Tipo Conta”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo da conta do passo anterior e selecioná-la;
19. Copiar o horário que consta na **coluna AK** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
20. Na parte de Frequência, no campo “Horário”, clicar na lupa para pesquisar, colar o horário do passo anterior e selecioná-lo;
21. Copiar os dados de ponto (relógio) que consta na **coluna AL** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
22. Na parte de Frequência, no campo “Relógio”, clicar na lupa para pesquisar, colar os dados de ponto do passo anterior e selecioná-los;
23. Copiar o convênio que consta na **coluna AM** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
24. No campo “Convênio”, clicar na lupa para pesquisar, colar o convênio do passo anterior e selecioná-lo;
25. Copiar o termo do convênio que consta na **coluna AN** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
26. No campo “Termo Conv.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o termo do convênio do passo anterior e selecioná-lo;
27. Copiar a data do fim do estágio que consta na **coluna AO** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
28. Na parte de Dados do Estágio, no campo “Fim Estágio”, clicar na lupa para pesquisar, colar a data do passo anterior e selecioná-la;
29. Copiar a matrícula do supervisor que consta na **coluna AP** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
30. Na parte de Dados do Estágio, no campo “Supervisor”, clicar na lupa para pesquisar, colar a matrícula do passo anterior e selecioná-la;
31. Clicar no botão Próximo;
32. Copiar o nome da mãe que consta na **coluna AQ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
33. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações da Mãe, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
34. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome da mãe copiado no passo 32;
35. Clicar no botão Gravar.
36. Copiar o nome do pai que consta na **coluna AR** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
37. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do Pai, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
38. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do pai copiado no passo 36;
39. Clicar no botão Gravar.
40. Copiar o nome do cônjuge que consta na **coluna AS** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
41. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do Cônjuge, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
42. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do cônjuge copiado no passo 40;
43. Copiar o sexo do cônjuge que consta na **coluna AU** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
44. No campo “Sexo”, selecionar o sexo copiado no passo anterior;
45. Clicar no botão Gravar;
46. Clicar no botão Próximo;
47. Clicar na aba de Complemento;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

48. Copiar a nacionalidade que consta na **coluna AV** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
49. No campo “Nacionalidade”, clicar na lupa para pesquisar, colar a nacionalidade do passo anterior e selecioná-la;
50. Copiar a identidade de gênero que consta na **coluna AW** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
51. No campo “Identidade de Gênero”, selecionar a identidade copiada no passo anterior;
52. Clicar no botão Finalizar Cadastro;
53. Repetir os passos 104 a 109 da etapa anterior;
54. Copiar a data de início que consta na **coluna BM** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
55. Na caixa “Início”, colar a data do passo anterior;
56. Copiar a data de fim que consta na **coluna BN** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
57. Na caixa “Fim”, colar a data do passo anterior;
58. Copiar o tipo de ocorrência que consta na **coluna BO** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
59. Em “Tipo de Ocorrência”, clicar na lupa para pesquisar, copiar o tipo do passo anterior e selecioná-lo;
60. Copiar o cargo que consta na **coluna BP** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
61. Em “Cargo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o cargo do passo anterior e selecioná-lo;
62. Copiar o texto de observações gerais que consta na **coluna BQ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
63. Em “Observações Gerais”, colar as observações do passo anterior;
64. Copiar o tipo de vaga que consta na **coluna BR** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
65. Nos campos adicionais, em “Tipo de Vaga”, marcar o checkbox correspondente ao tipo de vaga do passo anterior;
66. Copiar a categoria de trabalho que consta na **coluna BS** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
67. Em “Categoria de Trabalho”, clicar na lupa para pesquisar, colar a categoria do passo anterior e selecioná-la;
68. Copiar o regime jurídico que consta na **coluna BT** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
69. Em “Regime Jurídico”, clicar na lupa para pesquisar, colar o regime jurídico do passo anterior e selecioná-lo;
70. Copiar o regime previdenciário que consta na **coluna BU** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
71. Em “Regime Prev.”, clicar na lupa para pesquisar, colar o regime previdenciário do passo anterior e selecioná-lo;
72. Copiar a forma de ingresso que consta na **coluna BV** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
73. Em “Forma Ingresso”, selecionar a forma de ingresso do passo anterior;
74. Copiar o nº do edital que consta na **coluna BW** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
75. Em “Nº Edital”, colar o número do passo anterior;
76. Copiar a classificação que consta na **coluna BX** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
77. Em “Classificação”, colar a classificação do passo anterior;
78. Clicar no botão Gravar;
79. Clicar na aba de Formação > Novo para abrir a tela de Formação;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

80. Copiar o tipo de formação que consta na **coluna BF** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
81. Em “Tipo”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo do passo anterior e selecioná-lo;
82. Copiar a instituição que consta na **coluna BG** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
83. Em “Instituição”, clicar na lupa para pesquisar, colar a instituição do passo anterior e selecioná-la;
84. Copiar o curso que consta na **coluna BH** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
85. Em “Curso”, clicar na lupa para pesquisar, colar o curso do passo anterior e selecioná-lo;
86. Copiar a relação com a atividade que consta na **coluna BI** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
87. Em “Rel. Atividade”, selecionar a relação com a atividade do passo anterior;
88. Copiar a informação de apresentação de TCC que consta na **coluna BJ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
89. Em “Apresentou trabalho final?”, selecionar a informação do passo anterior;
90. Copiar a data de início da formação que consta na **coluna BK** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
91. Em “Início”, selecionar a data do passo anterior;
92. Copiar a situação da formação que consta na **coluna BL** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
93. Em “Situação”, clicar na lupa para pesquisar, selecionar a situação do passo anterior e selecioná-la;
94. Em “Validado para Ascensão”, selecionar a opção “Não”;
95. Em “Já utilizado para Ascensão”, selecionar a opção “Não”;
96. Clicar no botão Gravar;
97. Repetir os passos acima para as demais linhas da planilha relativa ao cadastro de Estagiários.

#### PASSO 3 - CADASTRO DE CEDIDOS (3ª aba da planilha)

1. Fazer login no ADMRH com usuário e senha;
2. Executar os passos 2 a 4 do passo anterior;
3. Em “Vencimento” digitar o número 0;
4. Executar os passos 7 a 26 do passo anterior;
5. Copiar a data de fim do contrato que consta na **coluna AO** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
6. Em “Fim contrato”, colar a data do passo anterior;
7. Clicar no botão Próximo;
8. Copiar o nome da mãe que consta na **coluna AP** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
9. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações da Mãe, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
10. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome da mãe copiado no passo 8;
11. Clicar no botão Gravar.
12. Copiar o nome do pai que consta na **coluna AQ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
13. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do Pai, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
14. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do pai copiado no passo 12;



### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

15. Clicar no botão Gravar.
16. Copiar o nome do cônjuge que consta na **coluna AR** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
17. Na aba de Parentes, no lado direito da tela, na linha onde consta as informações do Cônjuge, clicar no ícone de Editar Registro. Abrirá a tela de “Dados do Dependente”;
18. No campo “Nome” desta nova tela, colar o nome do cônjuge copiado no passo 16;
19. Copiar o sexo do cônjuge que consta na **coluna AS** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
20. No campo “Sexo”, selecionar o sexo copiado no passo anterior;
21. Clicar no botão Gravar;
22. Clicar no botão Próximo;
23. Clicar na aba de Complemento;
24. Copiar a nacionalidade que consta na **coluna AT** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
25. No campo “Nacionalidade”, clicar na lupa para pesquisar, colar a nacionalidade do passo anterior e selecioná-la;
26. Copiar a identidade de gênero que consta na **coluna AU** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
27. No campo “Identidade de Gênero”, selecionar a identidade copiada no passo anterior;
28. Copiar a categoria do trabalhador que consta na **coluna AV** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
29. No campo “Categoria do Trabalhador”, clicar na lupa para pesquisar, colar a categoria do passo anterior e selecioná-la;
30. Copiar a matrícula de origem que consta na **coluna AW** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
31. No campo “Matrícula Origem”, colar a matrícula do passo anterior;
32. Copiar a data de admissão de origem que consta na **coluna AX** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
33. No campo “Admissão Origem”, colar a data do passo anterior;
34. Copiar o regime de origem que consta na **coluna AY** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
35. No campo “Regime Origem”, marcar o checkbox com o regime do passo anterior;
36. Copiar a previdência de origem que consta na **coluna AZ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
37. No campo “Previdência Origem”, marcar o checkbox com o regime do passo anterior;
38. Copiar o ônus da cedência que consta na **coluna BA** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
39. No campo “Ônus cedência”, marcar o checkbox com o ônus da cedência do passo anterior;
40. Clicar no botão Finalizar Cadastro;
41. Na parte superior da tela de cadastro, copiar a numeração contida no campo “Matrícula”;
42. No lado esquerdo da tela, clicar em “Tabelas” > “Manutenção de Servidores/Magistrados”;
43. Na tela de Manutenção, no campo “Matrícula”, colar a matrícula copiada e digitar enter;
44. Clicar na linha que aparecerá com os dados do servidor que foi cadastrado;
45. Clicar na aba de “Publicações/Provimentos”;
46. Clicar no botão Novo, e abrirá a tela de Publicações legais;
47. Copiar a data de início (cessão/recebimento) que consta na **coluna BJ** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;



## Passo a Passo

### RPA115 – Cadastro de Servidores e Estagiários no ADMRH

48. Na caixa “Início”, colar a data do passo anterior;
49. Copiar o tipo de ocorrência que consta na **coluna BL** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
50. Em “Tipo de Ocorrência”, clicar na lupa para pesquisar, colar o tipo do passo anterior e selecioná-lo;
51. Copiar o número de processo que consta na **coluna BN** da Planilha de Cadastro de Colaboradores, após o texto “Processo Nº”;
52. Em “Processo” clicar na lupa para pesquisar, colar o número do processo do passo anterior e selecioná-lo;
53. Copiar o texto de observações gerais que consta na **coluna BN** da Planilha de Cadastro de Colaboradores;
54. Em “Observações Gerais”, colar as observações do passo anterior;
55. Clicar no botão Gravar;
56. Repetir os passos acima para as demais linhas da planilha relativa ao cadastro de Cedidos.