



## Passo a Passo

# RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

# RPA032 – Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

## 1 Finalidade do Documento

*Este documento tem por objetivo a descrição da sequência de passos que o robô deverá executar.*

**Objetivo:** Emitir certidão para promoção de magistrados

Responsáveis

Nome	E-mail
Karine Carvalho Oriá Araripe	karine.araripe@tjce.jus.br
Hermano Pinheiro Pinto	hermano.pinto@tjce.jus.br

## 2 Passo a Passo

SISTEMA: ADMRH

PERFIL:

- Tabelas;
- Cadastros de setores;
- Consultas e relatórios;
- Relatórios Folha de Pagamento;
- Cadastro/Ocorrências;
- Folha de Pagamento;
- Controle de Vagas;
- Controle de Vagas - Relatórios.



## Passo a Passo

# RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

**Planilha com dados:** matrículas, data de hoje (em extenso) e o nome do assinante.

1. Entrar no ADMRH;
2. Clicar em manutenção de servidores/magistrados;
3. Copiar a matrícula na planilha;
4. Colar a matrícula no campo “matrícula”;
5. Clicar no resultado retornado na pesquisa;
6. Na tela de “manutenção de servidores/magistrados, clicar na aba “profissionais”;
7. Copiar o nome no ADMRH;
8. Na área de trabalho, clicar na pasta de atalho “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”;
9. Na pasta “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”, clicar na pasta “Gerência de Administração de Pessoal”;
10. Clicar na pasta “Certidões e declarações”;
11. Clicar na pasta “P Corregedoria”;
12. Abrir o arquivo “Certidão modelo para promoção de magistrado”;
13. Colar o nome copiado no item 7 na certidão no campo “<tela cadastro de servidores><nome do magistrado>”;
14. No ADMRH, copiar o cargo;
15. Na certidão, colar o cargo, no campo “<tela cadastro de servidores><cargo>”;
16. No ADMRH, copiar matrícula;
17. Na certidão, colar matrícula no campo “<tela cadastro de servidores><matrícula>”;
18. No ADMRH, clicar na aba “publicação/provimento”;
19. Clicar no registro mais antigo da coluna “início”; (tem tela de rolagem)
20. Copiar o cargo no campo “cargo”;
21. Na certidão, colar o cargo no campo “<...><cargo inicial>”
22. No ADMRH, copiar data do exercício no campo “início”;
23. Na certidão, colar data do exercício no campo “<...><data de exercício>”
24. No ADMRH, clicar no X para sair da tela;
25. Clica na aba “profissionais”;
26. Copiar a lotação no campo “setor”;
27. Na certidão, colar a lotação no campo “<tela cadastro de servidores><setor de lotação>”;
28. No ADMRH, no menu de lançamentos clicar na aba “transferências”;
29. Na planilha, copiar a matrícula;
30. No ADMRH, colar a matrícula no campo matrícula;
31. Selecionar o retorno da pesquisa;



## Passo a Passo

# RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

32. Clicar no primeiro registro;
33. Copiar a data de início;
34. Na certidão, colar a data no campo “<data inicial da lotação>”;
35. No ADMRH, na tela de manutenção, copiar o dado do campo “setor”;
36. Na aba relatório, selecionar a aba “pessoas por lotação”;
37. Colar o dado no campo “setor”;
38. Em “formato de arquivo” clicar na seta, selecionar a opção EXCEL ou CSV e clicar no botão “executar” e salvar nos downloads (dependendo do computador, o arquivo é automaticamente salvo nos downloads ou pede pra salvar);
39. Nos downloads do computador, clicar no relatório baixado, clicar no botão direito e clicar em copiar;
40. Na área de trabalho do computador, clicar no atalho “RH (\\TJCE-SAI-01)”;
41. Na pasta “RH (\\TJCE-SAI-01)”, clicar na pasta “Gerência de Administração de Pessoal”;
42. Clicar na pasta “Certidões e declarações”;
43. Clicar na pasta “P Corregedoria”;
44. Colar o relatório copiado na pasta “P Corregedoria”;
45. Abrir o arquivo do excel; (se for o computador do TJ, tem q clicar botão direito – abrir com –LibreOffice calc);
46. No relatório, na célula AH4, escrever “externo sem ônus” e aplicar na célula AI4 a fórmula =CONTSE(P6:P1000;“externo sem ônus”) e dar enter;
47. No relatório, na célula AH5, escrever “tecnico judiciario” e aplicar na célula AI5 a fórmula =CONTSE(S6:S1000;“tecnico judiciario”) e dar enter;
48. No relatório, na célula AH6, escrever “analista judiciario” e aplicar na célula AI6 a fórmula =CONTSE(S6:S1000;“analista judiciario”) e dar enter;
49. No relatório, na célula AH7, escrever “auxiliar judiciario” e aplicar na célula AI7 a fórmula =CONTSE(S6:S1000;“auxiliar judiciario”) e dar enter;
50. No relatório, na célula AH8, escrever “estagiario” e aplicar na célula AI8 a fórmula =CONTSE(S6:S1000;“estagiario”) e dar enter;
51. No relatório, na célula AH9, escrever “assistente de apoio judiciario” e aplicar na célula AI9 a fórmula =CONTSE(V6:V1000;“assistente de apoio judiciario”) e dar enter;
52. No relatório, na célula AH10, escrever “diretor de secretaria/gabinete” e aplicar na célula AI10 a fórmula =CONTSE(V6:V1000;“diretor de secretaria/gabinete”) e dar enter;
53. No relatório, na célula AI, aplicar a fórmula =SOMA(AI4:AI10), e dar enter;

REGRA: copiar somente nos próximos passos (54 à 70) tudo que for diferente de 0 na coluna AI, da planilha.

54. No relatório, contar a quantidade de células preenchidas diferente de 0, na coluna AI e criar uma tabela com duas colunas e a quantidade de linhas do relatório +1 no campo “<...tabela1..>”;

REGRA: Apagar esse campo “<...tabela1..>” quando colocar a tabela.

55. Na tabela1 da certidão, escrever na primeira linha da primeira coluna “Status do colaborador”;
56. Na tabela1 da certidão, escrever na primeira linha da segunda coluna “Quantidade”;
57. No relatório, copiar o nome da coluna AH4 e colar na certidão na primeira coluna e segunda linha da primeira



## Passo a Passo

### RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

tabela;

58. No relatório, copiar a quantidade da célula AI4, e colar na certidão na segunda coluna e segunda linha da primeira tabela;
59. No relatório, copiar o nome da coluna AH5 e colar na certidão na primeira coluna e terceira linha da primeira tabela;
60. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI5 e colar na certidão na segunda coluna e terceira linha da primeira tabela;
61. No relatório, copiar o nome da coluna AH6 e colar na certidão na primeira coluna e quarta linha da primeira tabela;
62. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI6 e colar na certidão na segunda coluna e quarta linha da primeira tabela;
63. No relatório, copiar o nome da coluna AH7 e colar na certidão na primeira coluna e quinta linha da primeira tabela;
64. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI7 e colar na certidão na segunda coluna e quinta linha da primeira tabela;
65. No relatório, copiar o nome da coluna AH8 e colar na certidão na primeira coluna e sexta linha da primeira tabela;
66. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI8 e colar na certidão na segunda coluna e sexta linha da primeira tabela;
67. No relatório, copiar o nome da coluna AH9 e colar na certidão na primeira coluna e sétima linha da primeira tabela;
68. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI9 e colar na certidão na segunda coluna e sétima linha da primeira tabela;
69. No relatório, copiar o nome da coluna AH10 e colar na certidão na primeira coluna e oitava linha da primeira tabela;
70. No relatório, copiar a quantidade da coluna AI10 e colar na certidão na segunda coluna e oitava linha da primeira tabela;
71. Fechar o relatório;
72. No ADMRH, clicar na aba “relatórios” e selecionar o item “ficha de registro de férias”;
73. No campo de período na data final “até”, clicar no calendário ao lado e colocar a data do dia que o robô está sendo executado;
74. No campo de período, na data início, clicar no calendário ao lado e colocar o mesmo dia e mês, mas de 2 anos antes;

Verificar se é possível ou é melhor ter essa informação na planilha e o robô copiar e colar.

75. Na planilha copiar a matrícula do magistrado e colar no campo “servidor” e clicar fora ou dar enter;
76. No ADMRH, no campo formato, clicar na seta e selecionar a opção “EXCEL ou CSV” e clicar no botão “executar” e salvar nos downloads (mesma questão do passo 38);
77. Nos downloads do computador, clicar no relatório baixado, clicar no botão direito e clicar em copiar;
78. Na área de trabalho do computador, clicar no atalho “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”;



## Passo a Passo

### RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

79. Na pasta “RH (\\TJCE-SAI-01)”, clicar na pasta “Gerência de Administração de Pessoal”;
80. Clicar na pasta “Certidões e declarações”;
81. Clicar na pasta “P Corregedoria”;
82. Colar o relatório copiado na pasta “P Corregedoria”;
83. Abrir o relatório; (se for o computador do TJ, tem q clicar botão direito – abrir com –LibreOffice calc);
84. No relatório, excluir as duas últimas linhas que tiverem valores (dados/informações);
85. No relatório contar a quantidade de linhas com valores a partir da linha 6.
86. Na certidão, no campo <...tabela2...>, criar uma tabela com 3 colunas e a quantidade de linhas contadas no item anterior +1;
87. Na tabela, na primeira linha da primeira coluna digitar o título em negrito “Motivo do afastamento”;
88. Na tabela, mesclar a segunda e terceira coluna da primeira linha;
89. Na tabela, na primeira linha da segunda coluna (célula mesclada), digitar o título em negrito “Período”;
90. No relatório, copiar o dado da célula B6 (B7, B8, B9, B10...);
91. Na certidão, tabela2, copiar esse dado, na segunda linha da primeira coluna (terceira linha, quarta linha...da primeira coluna);

REGRA: fazer o item 90 e 91 quantas vezes for necessário de acordo com as linhas que tiverem valores no relatório.

92. Ao finalizar o loop, digitar antes do item colado a partir da segunda linha da primeira coluna da tabela2 o nome férias; Ex.: Férias 2021/1
93. No relatório, copiar o dado da célula D6 (D7, D8, D9, D10...);
94. Na certidão, tabela2, copiar esse dado, na segunda linha da segunda coluna (terceira linha, quarta linha...da segunda coluna);
95. No relatório, copiar o dado da célula F6 (F7, F8, F9, F10...);
96. Na certidão, tabela2, copiar esse dado, na segunda linha da terceira coluna (terceira linha, quarta linha...da terceira coluna);

REGRA: robô tem q fazer loop desse passo 93 á 96 com todas as células que conter valores do relatório.

97. Fechar o relatório;
98. No ADMRH, clicar aba “lançamentos” e selecionar o item “afastamento/vacância”;
99. Clicar no botão “relatório”;
100. Na planilha, copiar a matrícula do magistrado;
101. No ADMRH, colar a matrícula do magistrado no campo “servidor”;
102. No “intervalo de movimentação” na data final “até”, clicar no calendário ao lado e colocar a data do dia que o robô está sendo executado;
103. No “intervalo de movimentação” na data início, clicar no calendário ao lado e colocar o mesmo dia e mês, mas de 2 anos antes;

Verificar se é possível ou é melhor ter essa informação na planilha e o robô copiar e colar.



## Passo a Passo

### RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP

104. No campo “formato”, clicar na seta e selecionar a opção “Excel ou CSV”, clicar no botão “executar” e salvar nos downloads;

105. Nos downloads do computador, clicar no relatório baixado, clicar no botão direito e clicar em copiar;

106. Na área de trabalho clicar no atalho “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”;

107. Na pasta “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”, clicar na pasta “Gerência de Administração de Pessoal”;

108. Clicar na pasta “Certidões e declarações”;

109. Clicar na pasta “P Corregedoria”;

110. Colar o relatório copiado na pasta “P Corregedoria”;

111. Abrir o relatório (se for o computador do TJ, tem q clicar botão direito – abrir com –LibreOffice calc);

112. No relatório, selecionar as últimas 4 linhas que contenham valores, clicar no botão direito e apagar;

113. Contar a quantidade de linhas que contenham valores a partir da linha 3;

114. Na certidão, clicar na última linha da tabela, clicar no botão direito, clicar na opção inserir abaixo;

REGRA: robô tem q fazer loop desse passo 114 o tanto de quantidade que ele contou no item 113.

115. No relatório, copiar o dado da célula O3 (O4, O5, O6...);

116. Na certidão, colar o dado na primeira linha vazia da primeira coluna (segunda linha vazia, terceira linha vazia... da primeira coluna);

REGRA: robô tem q fazer loop desse passo 115 e 116 com todas as células que conter valores do relatório.

117. No relatório, copiar a coluna E3 (E4, E5, E6...);

118. Na certidão, colar o dado na primeira linha vazia da segunda coluna (segunda linha vazia, terceira linha vazia... da segunda coluna);

REGRA: robô tem q fazer loop desse passo 117 e 118 com todas as células que conter valores do relatório.

119. No relatório, copiar a coluna I3 (I4, I5, I6...);

120. Na certidão, colar o dado, na primeira linha vazia da terceira coluna (segunda linha vazia, terceira linha vazia...da terceira coluna);

REGRA: robô tem q fazer loop desse passo 119 e 120 com todas as células que conter valores do relatório.

121. Na planilha copiar a “data de hoje” e colar na certidão, no campo <...data de hoje...>;

122. Na planilha copiar o “nome do assinante” e colar na certidão no campo “<...assinante...>” e no campo “<...cabeçalho...>”.

123. Na certidão copiar o nome do magistrado, clicar no item disquete e selecionar “salvar como”;

124. Na tela de salvar, no campo “nome”, colar o nome do magistrado, ir na planilha e copiar a “data de hoje”, e colocar junto ao nome do magistrado;

125. Clicar na área de trabalho, selecionar a pasta “RH ([\\TJCE-SAI-01](#))”, clicar na pasta “Gerência de Administração de Pessoal”, clicar na pasta “Certidões e declarações”, clicar na pasta “P Corregedoria” e clicar no botão salvar.

**Frequência de uso por semana: 1 vez ao mês**



## Passo a Passo

### **RPA032– Emitir Certidão para Promoção de Magistrado no ADMRH - SGP**

*Volume médio de casos por uso: 10 a 15 em média*