



## Passo a Passo

### PJAAAANN – Emitir termo de rescisão de Estágio no ADMRH - SGP



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo

### RPA045 – Emitir termo de rescisão de Estágio 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) Savia Maria Bezerra de Almeida	savia.almeida2@tjce.jus.br
(Suplente) Ana Sicília Marques da Costa	ana.costa4@tjce.jus.br

#### 3 Dados do Demanda

**Objetivo:** Dar entrada na rescisão de estagiário com contrato encerrado ou via solicitação, através do ADMRH, preencher e enviar termo via e-mail;

**Perfil:** Perfil 36 - Cadastro/Ocorrências - Consultas;

**Frequência robô (diária/semana/mês):** semanalmente

**Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô:** 117 por média mensalmente, e, 29 semanalmente

**Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô:** 15 minutos por processo



## Passo a Passo

# PJAAAANN – Emitir termo de rescisão de Estágio no ADMRH - SGP

## 4 Passo a Passo

Planilha com coluna de **MATRÍCULA, TIPO DE AFASTAMENTO, DATA TÉRMINO, NÚMERO DO PROCESSO.**

1. Acessar o ADMRH <https://admrh.tjce.jus.br/>, colocar usuário e senha e clicar no botão “entrar”;
2. Abrir planilha de matrículas caminho < “rh ([\\10.1.1.10](#))” -> ESTÁGIO -> TERMO DE RESCISÃO ROBO”>;
3. Copiar matrícula da planilha (uma linha por vez);
4. No admrh, clicar na aba de lançamentos e selecionar a opção “Afastamentos/Vacâncias;
5. Colar matrícula no campo “Matricula”, clicar fora e selecionar a linha que aparecerá os dados do estagiário;
6. Clicar no botão “novo”;
7. Ir na planilha e copiar o cód. do tipo de afastamento;
8. No admrh, na tela de afastamentos/Vacâncias, no campo “Tipo”, digitar o código e clicar fora;
9. Ir na planilha e copiar a data término;
10. No admrh, colar a data “início no campo “início”;
11. Digitar no campo “tipo de ocorrência”, o cód. 207 e clicar fora;
12. Ir na planilha e copiar o número do processo;
13. No admrh colar o número no campo “processo” e clicar fora;
14. Clicar no botão “Gravar”;
15. No menu tabelas, clicar na opção “manutenção de servidores/magistrados”
16. Ir na planilha e copiar a matrícula;
17. Colar matrícula no campo “Matricula”, clicar fora e selecionar a linha que aparecerá os dados do estagiário;
18. Abrir o modelo do termo no caminho “rh ([\\10.1.1.10](#))” -> ESTÁGIO -> TERMO DE RESCISÃO ROBO”;
19. No admrh, copiar o dado do campo “nome”;
20. No termo, colar no campo “nome”;
21. No admrh, copiar o dado do campo “matrícula”;
22. No termo, colar no campo “matrícula”;
23. No admrh, copiar o dado do campo “CPF”;
24. No termo, colar no campo “CPF”;
25. No admrh, copiar o dado do campo “Nº” da Carteira de identidade;
26. No termo, colar no campo “CPF”;
27. No admrh clicar na aba “Formação”;
28. Copiar o dado da coluna “Área/Cargo/Curso”;



## Passo a Passo

### PJAAAANN – Emitir termo de rescisão de Estágio no ADMRH - SGP

29. No termo, colar no campo “Curso”;
30. No admrh, copiar o dado da coluna “Instituição”;
31. No termo, colar no campo “Instituição”;
32. No admrh, no menu tabelas, selecionar a opção “Instituição de ensino”;
33. Na coluna descrição, colar o nome da instituição e selecionar a linha que contém os dados da instituição;
34. Na tela de Instituição de ensino, copiar o CNPJ;
35. No termo, colar no campo “CNPJ”;
36. No admrh, no menu tabelas, selecionar a opção “Manutenção de servidores/Magistrados”;
37. Copiar o dado do campo “Dt. Início”;
38. No termo, colar no campo “Data fim”;
39. No admrh, copiar o dado do campo “Admissão”;
40. No termo, colar no campo “Data de início”;
41. No admrh, copiar a informação descritiva do campo “Situação”;
42. No termo, colar no campo “Descrição da Situação”;
43. Copiar o nome do estagiário no termo;
44. No libre office, clicar em exportar como PDF;
45. Colar o nome do estagiário no campo “Nome” da tela de Exportar;
46. Na tela de exportar clicar na pasta “rh ([\\10.1.1.10](#))” -> ESTÁGIO -> TERMO DE RESCISÃO ROBO e clicar no botão salvar;
47. Acessar a pasta “rh ([\\10.1.1.10](#))” -> ESTÁGIO -> TERMO DE RESCISÃO ROBO” e clicar 2 vezes para abrir o PDF que contém o nome do estagiário;
48. No PDF, clicar no “ver mais”, selecionar a opção “Usar certificado digital” e clicar em “Assinar digitalmente”;
49. Clicar e arrastar o mouse no espaço para assinatura (acima do nome do responsável);
50. Clicar no botão “Continuar” e clicar no botão “assinar”;
51. Na tela de “Salvar como”, clicar no botão “salvar”;
52. Digitar a senha do certificado digital e clicar no botão “ok”;
53. Fechar PDF;
54. Entrar no e-mail do estágio no Outlook (já vai estar aberto);
55. Clicar em “novo email”;
56. No admrh, no menu tabelas, selecionar a opção “Manutenção de servidores/Magistrados” e clicar em dados pessoais;
57. Copiar o dado do campo “Email”;
58. No outlook, copiar o dado no campo “Para”;
59. Clicar no menu Inserir -> assinatura -> assinatura estágio;
60. No admrh, copiar o dado no campo “nome”;
61. No outlook, copiar o nome no assunto com um texto anterior “Termo de rescisão”;



## Passo a Passo

### **PJAAAANN – Emitir termo de rescisão de Estágio no ADMRH - SGP**

62. Copiar também o nome após o texto “Prezado (a),... ”;
63. Clicar no botão “Enviar”;
64. Repetir o passo 3 em diante até que não contenha mais matrículas na planilha.