



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA061 - Enviar lista de transmissão para o SIAFE - SEFIN - SIAFE

Finalidade do Documento

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

Responsáveis

Nome	E-mail
(Principal) Francisco Jose Sousa da Fonseca	franciscofonseca@tjce.jus.br
(Suplente) Francisca Eveline Macedo Arrais Cavalcante	Eveline.arrais@tjce.jus.br
(Suplente) Tânia Monteiro Firmesa	taniamf@tjce.jus.br

Dados do Demanda

Objetivo: Formatar planilha de lista de transmissão com dados de Pessoas Físicas para inserção no sistema SIAFE para futuro pagamento

Perfil: Técnico/Analista

Frequência robô (diária/semana/mês):

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: 550 por mês

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô:

Parâmetros:

1. Nome da planilha a ser salva com os dados de usuários da Caixa Econômica Federal (CEF) e que não são casos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA): **“CEF - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”**
2. Nome da planilha a ser salva com os dados de usuários da CEF e que são casos de DEA: **“CEF - DEA - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”**
3. Nome da planilha a ser salva com os dados de usuários de outros bancos (exceto CEF) e que não são casos de DEA: **“OUTROS - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”**
4. Nome da planilha a ser salva com os dados de usuários de outros bancos (exceto CEF) e que são casos de DEA: **“OUTROS - DEA - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”**

*Planilha mãe:

<https://tjce365.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordenadoriadeEmpenho/Shared%20Documents/Fichas/Fichas%20Fermaju/2024/PERITOS%20%20E%20CONCILIADORES?csf=1&web=1&e=x6gpLj>

Passo a Passo:

1. Criar uma planilha de lista de transmissão, uma para cada um dos 4 parâmetros, com as colunas “CNPJ/CPF”, “CÓDIGO DO BANCO”, “AGÊNCIA”, “CONTA CORRENTE” e “VALOR LÍQUIDO”

2. Acessar a planilha mãe
3. Na primeira linha da primeira aba sem a sigla DEA da planilha mãe:
 - a. Copiar o CNPJ/CPF e colar na nova planilha, sem pontuações (este número deve conter 11 dígitos. Usar apóstrofos antes para completar os 11 dígitos, se necessário);
 - b. Copiar o código do banco e colar na nova planilha, na coluna correspondente (3 dígitos);
 - c. Copiar o número da agência e colar na nova planilha, na coluna correspondente (este número deve conter 4 dígitos. Usar apóstrofos antes para completar os 11 dígitos, se necessário);
 - d. Copiar o número da conta-corrente e colar na nova planilha, na coluna correspondente (este número deve conter 11 dígitos. Usar apóstrofos antes para completar os 11 dígitos, se necessário);
 - e. Copiar o valor nominal da coluna “VALOR LÍQUIDO” e colar na nova planilha, na coluna correspondente (Não copiar a fórmula, apenas o valor);
4. Repetir os passos 2 e 3 com as outras linhas da planilha mãe, em todas as abas da planilha que não contenham a sigla DEA (Despesas de Exercícios Anteriores);
5. Após finalizar a inclusão de todas as linhas nas condições do passo anterior, repetir os passos 1,2 e 3 utilizando as abas que contenham a sigla DEA;
6. Salvar os arquivos, de acordo com o parâmetro utilizado;
7. Acessar o site: <https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/login.jsp>
8. Clicar na aba “Execução”;
9. Clicar na aba “Execução Financeira”;
10. Clicar em “Lista de Favorecido para OB”, no menu lateral;
11. Clicar em “Inserir”;
12. No campo “Unidade Gestora” inserir o código “040101” - “040001”
13. No campo nome:
 - a. Se o arquivo que vai ser enviado for “CEF - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”, preencher o campo com “CEF - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”:
 - i. Clicar em “Importar”;
 - ii. Clicar em “Escolher o arquivo”;
 - iii. Selecionar a planilha criada;
 - iv. Clicar em “ok”;
 - v. Clicar em “confirmar”;
 - vi. Na tela que surge, clicar em “ok”;
 - b. Se o arquivo que vai ser enviado for “OUTROS - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”, preencher o campo com o nome “OUTROS - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”:
 - i. Clicar em “Importar”;
 - ii. Clicar em “Escolher o arquivo”;
 - iii. Selecionar a planilha criada;
 - iv. Clicar em “ok”;
 - v. Clicar em “confirmar”;
 - vi. Na tela que surge, clicar em “ok”;
 - c. Se o arquivo que vai ser enviado for “CEF - DEA - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”, preencher o campo com “CEF - DEA - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO”:
 - i. Clicar em “Importar”;
 - ii. Clicar em “Escolher o arquivo”;

- iii. Selecionar a planilha criada;
 - iv. Clicar em “ok”;
 - v. Clicar em “confirmar”;
 - vi. Na tela que surge, clicar em “ok”;
- d. Se o arquivo que vai ser enviado for “OUTROS - DEA - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO)”, preencher o campo com o nome “OUTROS - PERITOS/CON/MED/FACILITADORES - MÊS DE ATUAÇÃO DO ROBÔ + ANO)”:
- i. Clicar em “Importar”;
 - ii. Clicar em “Escolher o arquivo”;
 - iii. Selecionar a planilha criada;
 - iv. Clicar em “ok”;
 - v. Clicar em “confirmar”;
 - vi. Na tela que surge, clicar em “ok”;

Fim da tarefa