



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA062 - Lançar Retenções no ADMRH - SEFIN - ADMRH

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: Lançar retenções das pessoas físicas no ADMRH e gerar relatório mensal

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:

Planilha mãe:

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

Passo a Passo

1. Acessar o ADMRH;
2. No menu superior esquerdo, escolher "FUNDO ESPEC. DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO JUDICIÁRIO";
3. Clicar em "Lançamentos";
4. Clicar em "NF - Prestadores de Serviços";
5. Copiar o CPF da pessoa da primeira linha da planilha mãe e colar no campo "CPF" Copiar o nome da pessoa da primeira linha da planilha mãe;
6. Copiar o número do campo "Código" da pessoa que aparecer No ADMRH, na janela "NF - Prestadores de Serviços", clicar em "Novo";
7. Clicar no ícone de lupa, após o campo "Código"
8. Colar o código no campo "Código" Colar o nome da pessoa no campo "Nome";
9. Clicar em "Pesquisar";
10. Copiar o número do campo "Código" da pessoa que aparecer;
11. Colar o código no campo "Recibo";
12. Copiar da planilha mãe a data do pagamento (Coluna "Data do pagamento" e colar no campo "Data"
13. Copiar o valor do campo "INSS", da planilha mãe, e colar no campo "INSS";
14. Copiar o valor do campo "IRRF", da planilha mãe, e colar no campo "IRRF";
15. Copiar o valor do campo "Valor", da planilha mãe, e colar no campo "Valor";
16. No campo "Categoria", inserir o número "701"
17. No campo "Data do Pagamento" colocar a data do pagamento, citada no passo 12;
18. Clicar em "Gravar";
19. Repetir esse processo (passos 1 ao 18) com as demais pessoas da linha mãe.

20. Após o lançamento de todas as pessoas da planilha no ADMRH:
- a. Clicar em “Relatório”;
 - b. Colocar o primeiro e o último dia do mês em que foram realizados os pagamentos (Mês que está sendo usado na coluna “Data do pagamento, na planilha mãe”)
 - c. Clicar em “Executar Relatório”;

Fim da tarefa