



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos



RPA090
Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos - SEPLAG

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) Ana Carla Sousa Santiago	ana.sousa3@tjce.jus.br
(Suplente) José Diego Nunes Xavier	diego.xavier@tjce.jus.br

3 Dados do Demanda

Objetivo1: Criar unidades nos sistemas ADMRH, que sincroniza e cria automaticamente no CPA e SAPRE, e fazer a ocupação predial da unidade.

Perfil do ADMRH / SIP: Perfil Cadastro de setores (ADMRH) e Perfil do Módulo Segurança do SAJADM (SIP)

Frequência: Semanalmente e/ou conforme publicação das Resoluções

Quantidade estimada de processos movimentados: 2 processos por semana

Tempo atual sem o robô: 2 semanas por caso (colocar tempo líquido);

4 Parâmetro

Verificar se é melhor o robô copiar da planilha ou ser um parâmetro dentro da tela inicial do robô:



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

Responsável pela unidade	Permite lotação de pessoal?	Valor/Percentual GAM	
--------------------------	-----------------------------	----------------------	--

[Formulário de Criação de Unidade - ROBÔ.xlsx](#)

Robô gerar um cód. ao final, do processo de criação

5 Passo a Passo

PARÂMETRO: Planilha Formulário de Criação de Unidades, que deve ser acessada antes de iniciar o robô.

CRIAR UNIDADE NO ADMRH – DIRETORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E PAGAMENTO

1. **Abrir formulário** de criação de unidades no caminho [Formulário de Criação de Unidade - ROBÔ.xlsx](#) , primeira aba (CRIAÇÃO ADM-Ñ JUD);
2. **Abrir o navegador** de internet e acessar o link <https://admrh.tjce.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpLogin.xhtml> ;
 - a. Fazer login no ADMRH;
 - b. Usuário: Insira a matrícula;
 - c. Senha: Insira a senha;
 - d. Clique no botão “Entrar”;
3. No menu lateral, **acessar a tela “Setores”**:
 - a. No lado esquerdo da tela, clique no botão “Novo”;
4. No formulário, na coluna B, copiar **nome da unidade**;
5. No ADMRH, preencher o campo “Descrição” com o nome da unidade a ser criada;
6. No formulário, na coluna V, copiar **data da criação** (portaria/resolução);
7. No ADMRH, no campo “Dt. Validade”, marcar a data correspondente à Portaria de criação/transformação da unidade;
8. No ADMRH, no campo “Divisão Superior” digitar o código da unidade pai conforme dados do Formulário;
9. No formulário, na coluna J, copiar nome do **tipo**;
10. No ADMRH, no campo “Tipo” digitar o tipo correspondente à nova unidade;
11. No campo “Ponto facultativo”, clicar na caixa de seleção e escolher a opção “**Não possui**”.
12. **Acessar link da Portaria/resolução**, contido no formulário, na Coluna W e copiar texto que inicia com “Dispõe sobre”;
13. No ADMRH, no campo “Obs.”, inserir texto copiado da Portaria/resolução;
14. No formulário, na coluna C, copiar a **sigla** da unidade;
15. No campo “**Abreviatura**”, digitar a sigla da unidade;



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

16. No formulário, na coluna H, copiar **CEP**;
17. No ADMRH, na Subseção **“Endereço”**, no campo **“CEP”** digitar o CEP da nova unidade;
18. No formulário, na coluna D, copiar **município**;
19. No ADMRH, campo **“Cidade”** digitar o nome do município;
20. No formulário, na coluna E, copiar **bairro**;
21. No ADMRH, campo **“Bairro”** clicar na lupa e procurar o bairro da nova unidade;
22. No formulário, na coluna F, copiar **endereço**;
23. No ADMRH, campo **“Rua”**, digitar o nome do endereço da nova unidade, sem a palavra **“Rua/ Av”**;
24. No formulário, na coluna G, copiar o **número da rua**;
25. No ADMRH, campo **“Número”**, digitar o número da nova unidade;
26. No formulário, na coluna J, ler o **tipo** de unidade;
27. No ADMRH, campo **“Tipo de apoio”**, clicar na caixa de seleção e selecionar o apoio conforme Formulário;
28. No formulário, na coluna M, ler a **classificação**;
29. No ADMRH, campo **“Classificação Seplog”**, clicar na caixa de seleção e selecionar a classificação conforme Formulário;
30. No formulário, na coluna N, ler a **classificação folha**;
31. No ADMRH, campo **“Classificação Folha”**, clicar na caixa de seleção e selecionar a classificação conforme Formulário;
32. No ADMRH, campo **“Divisão formal”** selecionar a opção **“Sim”**;
33. No ADMRH, campo **“Processo administrativo”** selecionar a opção **“Sim”**;
34. No formulário, ler a célula do campo **“Permite lotação de pessoal”**;
35. No ADMRH, campo **“Permite lotação de pessoal”** selecionar sim ou não, conforme leitura anterior;
36. No ADMRH, campo **“Permitir somente servidores efetivos”** selecionar a opção **“Não”**;
37. No formulário, na coluna U, ler a célula do campo **“Classificação TLP”**;
38. No ADMRH, campo **“Classificação TLP”** preencher conforme leitura anterior;
39. Na parte esquerda inferior da tela, clicar no botão **“Gravar”**.
40. Após a gravação, o sistema gerará um código para a nova unidade. Copiar esse **código** e colar no formulário célula P (Cód. setor).
41. Acessar a tela **“Órgão sup./Comarcas/Secretarias”**, clicar em **“Novo”** e preencher os seguintes campos:
 - a. No formulário, na coluna P, copiar o **código do setor (gerado na tela de “Setores”)**;
 - b. No ADMRH, campo **“Código”**, inserir o código gerado na tela de **“Setores”**;
 - c. No formulário, na coluna B, copiar o **nome da unidade**;
 - d. No ADMRH, campo **“Descrição”**, inserir o nome da nova unidade;
 - e. Na Subseção **“Endereço”**, repetir os passos 17 a 26;
 - f. Na parte esquerda inferior da tela, clicar no botão **“Gravar”**.
42. Após a gravação, o sistema exibirá o campo **“Órgão superior”**, que deverá ser preenchido com o código da Unidade Pai conforme Formulário;



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

- a. No formulário, na coluna A, copiar o código da Unidade Pai;
 - b. No ADMRH, colar o código no campo “**Órgão superior**”.
43. Na parte esquerda inferior da tela, clicar no botão “Gravar”.
44. Acessar a tela “**Divisões**”, clicar em “**Novo**” e preencher os seguintes campos:
- a. No formulário, na coluna P, copiar o **código do setor (gerado na tela de “Setores”)**;
 - b. No ADMRH, campo “Código”, inserir o código gerado na tela de “Setores”;
 - c. No formulário, na coluna B, copiar o **nome da unidade**;
 - d. No ADMRH, campo “**Descrição**”, inserir o nome da nova unidade;
 - e. No ADMRH, campo “**Órgão sup./Comarcas/Secretaria**”, inserir o mesmo código do item “b”;
 - f. No formulário, na coluna Q, copiar **responsável pela unidade**;
 - g. No ADMRH, campo “**Responsável**”, inserir o cargo do responsável pela nova unidade;
 - h. Na Subseção “**Endereço**”, repetir os passos 17 a 26;
45. Na parte esquerda inferior da tela, clicar no botão “**Gravar**”;
46. No formulário, na coluna P, copiar o código do setor;
47. No ADMRH, voltar à tela de Setores e alterar o campo “**Divisão Superior**”, colocando o código do setor;
48. Na Subseção “**Gratificações por Setor**” clicar em “**Novo**”;
49. No campo “**Parâmetro**” digitar “167” para informar a GAM Unidades;
50. No formulário, na coluna S, copiar valor/percentual **GAM**;
51. No ADMRH campo “**Valor/Percentual**”, inserir o valor copiado.
52. No formulário, na coluna “X”, copiar a data início da avaliação.
53. No ADMRH campo “**Avaliação**”, inserir a data início copiada.
54. No formulário, na coluna “Y” copiar a data fim da avaliação.
55. No ADMRH campo “**Avaliação**”, inserir a data fim copiada.
56. No formulário, na coluna “Z” copiar a data início da folha.
57. No ADMRH campo “**Folha**”, inserir a data início da folha copiada.
58. Na parte esquerda inferior da tela, clicar no botão “**Gravar**”;
59. Fechar o sistema ADMRH;

ENCAMINHAR CPA PARA COGES:

60. Abrir o CPA, no caminho; <http://sajadm.tj.ce.gov.br/sajadm/>
- a. Clicar **menu**;
 - b. Clicar em **Cadastro de Processo Digital**;
 - c. No campo, **unidade de competência**, na sigla, digitar TJCEGESPT e clicar em tab;
 - d. No campo **Matrícula**, digitar a matrícula do servidor que fez o login no robô e clicar em tab;
 - e. No campo **Assunto**, clicar na lupa, digitar no campo de pesquisa “28 - Criação ou Alteração ou



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

Extinção de Unidade” e selecionar o checkbox;

- f. No campo de **Informações do processo/documento**, digitar o texto: “Para ciência da criação de unidades - NOME DA UNIDADE DO FORMULÁRIO;
- g. No campo **Município de origem**, digitar “948”;
- h. Clicar no botão “**Próximo**”;
- i. Clicar em **Concluir Cadastro**;
- j. Na próxima tela, clicar no botão “**peças**”;

61. Na tela do formulário:

- a. Selecionar todas as células que contenham valores;
- b. Clicar em **Arquivo**;
- c. Clicar em imprimir no menu lateral e depois em imprimir de novo, na aba que aparece ao lado desse menu;
- d. Na tela de impressão, no campo imprimir, selecionar a opção “**Seleção atual**”;
- e. No campo “**Orientação**”, deve estar “**Paisagem**”;
- f. Clicar no botão “**Impressão**”;
- g. Na próxima tela, clicar no botão “**Salvar**”;
- h. Na tela de salvar, clicar em “**Área de trabalho**”;
- i. No campo nome, digitar “**Formulário de criação de Unidades**”;

62. No CPA, clicar em “**Inserir peça**”;

63. Clicar no checkbox **Selecionar um arquivo no meu computador**;

64. Clicar no botão “**Escolher arquivo**”;

- a. Clicar em área de trabalho;
- b. Selecionar o arquivo “**Formulário de criação de Unidades**”;
- c. Clicar no botão **abrir**;
- d. Copiar o nome do documento inserido no campo arquivo;
- e. Cola esse nome copiado no campo “**Nome**”;
- f. No campo Tipo de documento, digitar o número **1** e clicar em tab;
- g. Clicar no botão próximo;

65. Na tela do processo no CPA, clicar no botão “**+Mais Ações**”;

- a. Escolher a opção “**Encaminhar**”;
- b. No campo “**Motivo da movimentação**”, digitar o número 5 e clicar em TAB;
- c. No campo “**Encaminhamento**”, digitar o texto “**Para ciência da criação das unidades conforme formulário anexado**”;
- d. Clicar no botão “**Salvar**”;
- e. No campo “**Tarefa**”, selecionar a opção “**Encaminhar para outra unidade**”;



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

- f. Em “Unidade”, na sigla, digitar “TJCECOGESGAM”, e clicar em TAB;
- g. Clicar no botão Encaminhar;
- h. Fechar tela do CPA.

FAZER OCUPAÇÃO PREDIAL - PATRIMÔNIO

66. Entrar no sistema SIP, caminho: <http://sajadm.tj.ce.gov.br/sajadm/>
 - a. Usuário: Insira a matrícula;
 - b. Senha: Insira a senha;
 - c. Clique no botão “Entrar”;
 - d. No lado esquerdo da tela, em “Módulo do Sistema”, selecionar o sistema SIP;
67. No lado esquerdo da tela, em “Módulo do Sistema”, clicar na opção “Patrimônio - Bens Imóveis”;
68. No submenu “Bens Imóveis” escolher a opção “Repartição”;
69. No formulário, na coluna B, ler e copiar o nome da unidade;
70. Abrirá a tela de Consulta de Repartição. No campo “Imóvel”, digitar o nome da Unidade de Origem e clicar na lupa para pesquisar;
71. Selecionar a Unidade de Origem a qual se deseja realizar a ocupação predial;
72. No canto direito da tela, clicar no botão “Consultar”;
73. No canto direito da tela, em “Resultado da Consulta” clicar no botão para editar;
74. Na caixa “Repartição”, selecionar o nome da repartição (localização do SIP, igual ao nome da unidade)
75. Clicar no botão Salvar.
76. No lado esquerdo da tela, no submenu “Bens Imóveis” escolher a opção “Ocupação predial”;
77. No formulário, na coluna I, copiar cód. origem;
78. Em Parâmetros da Consulta, no campo “Imóvel”, digitar o código do imóvel e selecioná-lo;
79. No canto direito da tela, clicar no botão “Consultar”;
80. No canto direito da tela, em “Resultado da Consulta” clicar no botão para editar;
81. Aparecerá a aba de Parâmetros da Consulta, contendo as opções de ocupação;
82. Na caixa de Ocupação Interna, no canto direito da tela, clicar no botão Adicionar;
83. No formulário, na coluna P, copiar cód. Da unidade;
84. Aparecerá a caixa de Cadastro de Ocupação Interna. No campo “Setor”, digitar o código da Unidade e clicar na lupa para pesquisar;
85. Selecionar a nova Unidade criada;
86. Na caixa “Tipo de Ocupação”, escolher a opção “Setor/Departamento”;
87. Na caixa “Local”, clicar na lupa para pesquisar e selecionar a Repartição cadastrada (localização do SIP contendo o nome da nova unidade) clicando duas vezes;
88. Na caixa “Data da Ocupação” preencher com a data de hoje/do dia;



RPA063 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos

89. Clicar no botão Salvar;
90. No canto inferior direito da tela geral, clicar no botão Salvar.