



## Passo a Passo

# RPA098 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos – CPA e SIP



Estado do Ceará  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## Passo a Passo RPA098– Criar Unidades nos Sistemas Administrativos – CPA e SIP - 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

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

**Perfil do Pje:** 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:** 2 semanas por caso (colocar tempo líquido);



## Passo a Passo

# RPA098 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos – CPA e SIP

## 4 Parâmetro

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

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.

### 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 TJCECGESPT 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 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



# RPA098 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos – CPA e SIP

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”**;
    - 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”;**



### RPA098 – Criar Unidades nos Sistemas Administrativos – CPA e SIP

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. Clicar em adicionar
74. Na caixa “Repartição”, selecionar o nome da repartição (localização do SIP, igual ao nome da unidade) - colar o nome da reparticao
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 C, copiar Sigla;
84. Aparecerá a caixa de Cadastro de Ocupação Interna. No campo “Setor”, colar a sigla da Unidade;
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;
89. Clicar no botão Salvar;
90. No canto inferior direito da tela geral, clicar no botão Salvar.