



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

Passo a Passo

RPA117 - Pagamentos ao RCPN - 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) Lusiran de Matos Soares	lusiranmatos@tjce.jus.br
(Suplente)	
(Suplente)	

Dados do Demanda

Objetivo: Lançar retenções das pessoas dos registradores civis (RCNPs) no ADMRH e gerar relatório mensal

Perfil: Técnico/Analista

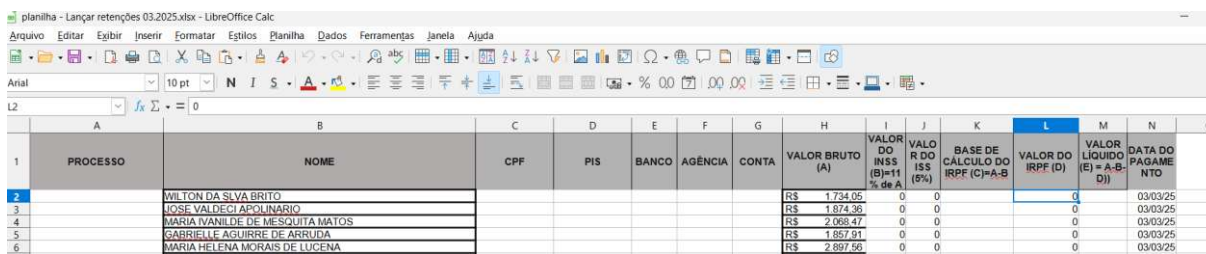
Frequência robô (diária/semana/mês): mensal

Quantidade estimada de processos movimentados por uso do robô: 350 por mês

Tempo para fazer a estimativa acima sem o robô: 3 dias

Parâmetros:

Planilha mãe:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
PROCESSO	NOME	CPF	PIS	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR BRUTO (A)	VALOR DO INSS (B)=11% de A	VALOR DO IRRF (C)=15%	BASE DE CALCULO DO IRPF (C)=A-B	VALOR DO IRPF (D)	VALOR LÍQUIDO (E) = A-B-D	DATA DO PAGAMENTO	
	WILTON DA SILVA BRITO						R\$ 1.734,05	0,00	0,00		0,00		03/03/25	
	JOSE VALDECI APOLINARIO						R\$ 1.874,36	0,00	0,00		0,00		03/03/25	
	MARIA VANILDE DE MESQUITA MATOS						R\$ 2.068,47	0,00	0,00		0,00		03/03/25	
	GABRIELLE AGUIRRE DE ARRUDA						R\$ 1.857,91	0,00	0,00		0,00		03/03/25	
	MARIA HELENA MORAIS DE LUCENA						R\$ 2.897,56	0,00	0,00		0,00		03/03/25	

Passo a Passo

1. Acessar o ADMRH;
2. No menu superior esquerdo, escolher "FUNDO ESPEC. DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO JUDICIÁRIO";
3. Clicar em "Tabelas";
4. Clicar em "Prestadores de Serviços";
5. Copiar o CPF da pessoa da primeira linha da planilha mãe e colar no campo "CPF";
6. Abrir a linha de resultado reportada e copiar o valor constante no campo "código";
7. Clicar em "Lançamentos", em seguida em "NF – Prestadores de Serviços" e após no botão "Novo";
8. Colar o código copiado no campo "Código" e em seguida no campo "Recibo";
9. Copiar da planilha mãe a data do pagamento (Coluna "Data do pagamento" e colar no campo "Data";
10. Preencher o campo "Tipo" com o valor texto "MAISMED";
11. Preencher o valor do campo "INSS" como o valor numérico 0 (zero);
12. Copiar o valor do campo "IRRF", da planilha mãe, e colar no campo "IRRF";
13. Copiar o valor do campo "Valor", da planilha mãe, e colar no campo "Valor";
14. No campo "Categoria", inserir o número "701";

15. No campo "Data do Pagamento" colocar a data do pagamento, citada no passo 09;
16. Clicar em "Gravar";
17. Repetir esse processo (passos 3 ao 16) com as demais pessoas da planilha mãe.
18. Após o lançamento de todas as pessoas (RCPNs) 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