

MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA -PRESENCIAL

CÓD. 3.2.2

PMO - Escritório de Projetos

UniCesumar	MANUAL			
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	19/08/2020	1.0		2 de 12
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			

SUMÁRIO

1	OBJETIVO)	3
2	APLICAÇÂ	٥Č	3
3	SYDLE SE	ED	4
	3.1	Acesso à ferramenta	4
	3.2	Abrir solicitação no Sydle	4
4	PROCESS	O SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA – PRESENCIAL	7
	4.1	Solicitar pagamento por RPA	7
	4.2	Aprovar Solicitação	10
	4.3	Adequar solicitação	10
	4.4	Deferimento eletrônico ou Deferimento Manual	10
	4.5	Conferir dados no Senior	11
5	HISTÓRIC	CO DE REVISÕES	
6	VALIDAÇ	ÃO	
7	AUTORIA		

	MANUAL				
UniCesumar	Data de emissão: 19/08/2020	Versão: 1.0	Data de revisão:	Página: 3 de 12	
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL				

1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo descrever o processo de solicitação de pagamento por RPA pelas áreas de negócio na ferramenta Sydle. O fluxo buscar garantir registros organizados da solicitação e aprovação do pagamento por RPA, bem como manter uma base de dados das ocorrências, além de reduzir custos e impacto ao meio ambiente pela impressão de papéis.

2 APLICAÇÃO

As instruções desse Manual devem ser aplicadas pelas diversas áreas de negócio e setor de Relações trabalhistas da instituição responsáveis pela solicitação de pagamento por RPA.

	MANUAL			
UniCesumar	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	19/08/2020	1.0		4 de 12
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			

3 SYDLE SEED

3.1 Acesso à ferramenta

Para iniciar o processo de **Solicitação de Pagamento por RPA** é necessário acessar o sistema Sydle Seed por meio do endereço eletrônico:

https://unicesumar.sydle.com/unicesumarseed/sd/presentation/common/Index.

Após acessar o link, será exibido a tela de Login, basta informar **Usuário** e **Senha** do e-mail institucional. Em seguida, clique em **Entrar**.

🥵 Login	
Usuário: ©unicesumar.edu.br Senha:	
Entrar com outro dominio Precisa de ajuda?	
Entrar	

Figura 1 - Página de login no Sydle

3.2 Abrir solicitação no Sydle.

Após realizar Login, será aberto uma tela com os menus liberados para o usuário. Nessa tela, o usuário deve clicar na opção **Seeds**.

🥑 Seeds 🛛 📊 Dashboard	D Processos
Crie instâncias de processo e acompanhe suas atividades. para visualizar os dados dos seeds.	Visualize a documentação dos processos de sua organização.

Figura 2 - Página de acesso aos Seeds no Sydle

	MANUAL				
UniCesumar	Data de emissão: 19/08/2020	Versão: 1.0	Data de revisão:	Página: 5 de 12	
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL				

Em seguida clicar na opção do botão Novo Seed (1) e selecionar o processo Solicitação de Pagamento por RPA – Presencial (2) na aba Novo Seed. Outra opção, é selecionar o quadrante de Solicitação de Pagamento por RPA – Presencial (3) na aba Novo Seed.

Novo Seed 🖸 1	Novo Seed					
EAD > Marketing						
Comunicação Novo Coordenador EAD		Presencial > Diretoria de Marketing > Solicitação Marketing				
Presencial > Diretoria de Marketing > Solicitação Marketing	Presencial > Diretoria de Recursos Humanos > Operações de Recursos Humanos					
Solicitação Marketing						
Presencial > Diretoria de Recursos Humanos > Operações de Recu	Presencial > Diretoria de Recursos Hui	manos > RPA				
Solicitação de Demissão 1.5	Cadastro de Polos e Valores	Cadastro ISS	Cadastro Prestadores de Serviços	Solicitação de Pagamento por RPA -		
Solicitação de Demissão 1.7				EAD		
Solicitação de Movimentação 1.5						
Solicitação de Recrutamento/Posto de trabalho 1.5						
Presencial > Diretoria de Recursos Humanos > RPA	Solicitação de Pagamento por PPA -	Solicitação da Pagamento por PDA -				
Cadastro de Polos e Valores	Presencial 1.0	Presencial	2			
Cadastro ISS			5			
Cadastro Prestadores de Serviços						
Solicitação de Pagamento por RPA - EAD			•			
Solicitação de Pagamento por RPA - Presencial 1.0	Presencial > Pro-Reitoria Academica >	Abertura de turmas - EAD				
Solicitação de Pagamento por RPA - Presencial 2						
Presencial > Pró-Reitoria Acadêmica > Abertura de turmas - EAD						
Abertura de disciplinas online - METEP e FSCE 1.1						
Abertura de turmas EAD 1.6						
Abertura de turmas Especiais 1.4						
Solicitação de Equivalência						
🔎 Salvar busca 🙌 🔌 Página 1 d						
	s	YDLE©sydle.com				

Figura 3 – Abrir solicitação de pagamento por RPA

3.3 Atender solicitação no Sydle

Para atender atividade no Sydle, o usuário deve realizar o login na ferramenta, conforme item 3.1 e 3.2. Em seguida, na opção filtros clicar em **minhas atividades (1)**, selecionar o processo **Solicitação de Pagamento por RPA – Presencial (2)**, selecionar o **seed (3)** referente a atividade que deve ser atendida e clicar em **atender (4)**.

UniCesumar	MANUAL			
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	19/08/2020	1.0		6 de 12
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			



Figura 4 – Atender atividade no Sydle

Outra opção, é acessar através do e-mail recebido pelo sistema, clicando no link **Para atendê-la clique aqui**. Feito isso o usuário será direcionado para a página de atendimento da atividade.



Figura 5 – Atender atividade pelo e-mail

	MANUAL			
UniCesumar	Data de emissão: 19/08/2020	Versão: 1 0	Data de revisão:	Página: 7 de 12
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			

4 PROCESSO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA – PRESENCIAL

4.1 Solicitar pagamento por RPA

Ao clicar sobre **Solicitação de Pagamento por RPA - Presencial**, uma janela será aberta conforme a imagem seguir, nesse campo deverá preencher o **assunto** do seed aberto, por exemplo: "Fiscal de prova - Medicina". Após preencher o assunto, clicar em **confirmar** para prosseguir para a próxima tarefa.

Novo Seed	(X)
Processo: Assunto:	Solicitação de Pagamento por RPA - Presencial
	Confirmar Cancelar

Figura 6 - Iniciar solicitação de pagamento por RPA

Em seguida, a atividade ficará disponível para o usuário preencher os campos de identificação do solicitante, a descrição da solicitação, o tipo de pagamento que deve ser realizado, os dados sobre o Imposto Sobre Serviço – ISS e selecionar se o valor do serviço prestado refere-se a valor líquido ou valor bruto.

Após preencher os campos **Estado** e **Cidade** referente aos Dados do Imposto Sobre Serviço – ISS, o Sydle deve mostrar a Tabela ISS preenchida.

& Solicitar Pagamento por RPA	💽 Ajuda 🖋 Co	ncluir 📼
Data de criação:	10/06/20 15:27:14	
Responsável:	Natalia Alves Ramos	
Informações da atividade-		
🕞 Identificação do Solicita	nte	
Nome:	Natalia Alves Ramos	
E-mail:	natalia.alves@unicesumar.edu.br	
Área solicitante*:		~
Unidade/Polo*:		
Telefone*:		
Ramal:		

			MAN	UAL	
	Cocumas	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	Lesumar	19/08/2020	1.0		8 de 12
		SOLICITAÇÃO	DE PAGAMEN	TO POR RPA - PRESEN	ICIAL
Description Collision					
Descrição Solicitação:					
Tipo de Pagamento*:	Fiscal de Prova Pós-Graduação Professores Professores Prof-Ateloria Acadêmica Prof-Ateloria Acadêmica Ford-Ateloria de Pesquisa Fazenda Orquestra Colégio Objetivo Outo				
Empresa*:					~
Número da Empresa:					
Código Filial*:					~
Data Competência do Pagamento*:					
Data do Pagamento*:					
	e Serviço - ISS				
 Dados Imposto Sobre 					
Estado*:					~



Valor do Serviço Prestado:

Tabela ISS

Valor Líquido
 Valor Bruto

O usuário deve prosseguir com o preenchimento do CPF e demais dados do prestador de serviços, bem como o preenchimento da tabela **Serviços** e **Rateio**.

Na tabela **Serviços** deve ser preenchido os campos com os dados do prestador e informações sobre a prestação de serviços. Durante o preenchimento da solicitação, para inserir mais de um prestador de serviço no seed, o usuário deve clicar em **Adicionar novo (1)**. Caso seja necessário excluir algum prestador de serviço basta **selecionar o item que deve ser excluído (2)** e clicar em **Remover (3)**.

Do mesmo modo, na tabela **Rateio** deve ser preenchido o código do centro de custos em que o custo do serviço será alocado, bem como o percentual de rateio se houver. Para inserir centro de custos, o usuário deve clicar em **adicionar novo (4)** e para excluir algum centro de custos basta **selecionar o item que deve ser excluído (5)** e clicar em **remover (6)**.

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos da solicitação o usuário deve clicar em **Concluir.**

	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
Gincesunia	19/08/2020	1.0		9 de 12	
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL				

CPF*: Nome do Prestador*: Número Cadastro Prestador*: Sequencia do Pagamento*: Qualificação Social: Serviço*: Texto a procurar Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado:]	Serviço			
Nome do Prestador*: Número Cadastro Prestador*: Sequencia do Pagamento*: Qualificação Social: Serviço*: Texto a procurar Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: @ Arquivo Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		CPF*:			
Número Cadastro Prestador*: Sequencia do Pagamento*: Qualificação Social: Serviço*: Texto a procurar Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Arquivo Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Nome do Prestador*:			
Sequencia do Pagamento*: Qualificação Social: Serviço*: Texto a procurar P Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Arquivo Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Reteio		Número Cadastro Prestador*:			
Qualificação Social: Serviço*: Irquivo.*: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Recio		Sequencia do Pagamento*:			
Serviço*: Texto a procurar Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Arquivo Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Rateio Rateio		Qualificação Social:			
Alíquota *: Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Serviço*:	Texto a procurar		Q
Valor da Hora: Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: ③ Arquivo Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço ⑨ Arquivo		Alíquota *:			
Total de Horas: Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado:		Valor da Hora:			
Dias Trabalhados: Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado:		Total de Horas:		_	
Recolhe INSS em Outra Empresa?: Comprovante PGTO: Inscrição no Municípo: Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado:		Dias Trabalhados:			
Comprovante PGTO: Arquivo Inscrição no Municípo: Image: Comprovante de Serviço Compro		Recolhe INSS em Outra Empresa?:		v	
Inscrição no Municípo: Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Comprovante PGTO:	O Arquivo		
Nº CMC: Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Inscrição no Municípo:		¥	
Valor Bruto*: Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Nº CMC:			
Justificativa*: Anexar Comprovante de Serviço Prestado: Rateio		Valor Bruto*:		0	
Anexar Comprovante de Serviço Arquivo Prestado: Rateio		Justificativa*:			
Rateio		Anexar Comprovante de Serviço Prestado:	O Arquivo		
		Rateio			(
4 😡 Adicionar novo 🤤 Remover 🌔 🛎 🔺 👻 🔚 Exportar para csv		🔾 🔾 Adicionar novo 🥥 Remover	🚰 🔺 🔻 🖃 🔚 Exporta	r para csv	

Figura 8 – Dados do prestador e do serviço prestado

	MAN	JAL	
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
19/08/2020	1.0		10 de 12
SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			

4.2 Aprovar Solicitação

Nesta atividade o Gestor imediato e a Diretoria da área solicitante devem analisar, aprovar ou não a solicitação e **concluir** a atividade. Após a conclusão, um e-mail é disparado para o solicitante informando que o mesmo precisa coletar deferimento da solicitação.

Serviços	
Exportar para csv	
Serviço	
Valor Total Bruto:	
Pagamento por RPA?*:	
	Concluir



4.3 Adequar solicitação

Se a solicitação não for aprovada pelo Gestor imediato ou Diretoria do solicitante, será disparado um e-mail ao solicitante informando que é necessário ele readequar o formulário ou cancelar a solicitação.

Ajustar Formulário		
Deseja Cancelar a Solicitação?*:	○ Sim	
al	○ Não	
Observação:		
		_
	✓	Concluir



4.4 Deferimento eletrônico ou Deferimento Manual.

O Deferimento eletrônico ocorre quando selecionado pelo solicitante que a solicitação será deferida eletronicamente por meio do Sydle. Neste caso, será disparado um e-mail ao usuário responsável pelo deferimento informando que a atividade deve ser realizada. O usuário deve informar se a solicitação foi deferida ou não, anexar o documento constando a assinatura de deferimento e concluir a atividade.

		MAN	UAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	19/08/2020	1.0		11 de 12
	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL			
Deferimento Solicitação Deferida?*: Anexo: Anexo: Anexo:	0			✓ Concluir



O Deferimento manual ocorre quando selecionado pelo solicitante que a solicitação será deferida manualmente por meio de assinatura física. Neste caso, será disparado um e-mail ao solicitante informando que a atividade deve ser realizada. O solicitante deve informar se a solicitação foi deferida ou não e concluir a atividade.

Deferimento Solicitação Deferida?*:	◯ Sim ◯ Não		
			🖋 Concluir



4.5 Conferir dados no Senior

Ao concluir o deferimento da solicitação, é disparado um e-mail para o setor Relações trabalhistas informando que a atividade deve ser realizada. O setor de Relações trabalhistas deve conferir se os dados da solicitação estão corretos, assinalar em um dos campos "sim" ou "não" e clicar em **Concluir**. Em seguida, o Sydle irá gerar as RPA e enviar os dados para o Senior.

Verificação Relações Trabalhistas Todos os Dados estão Corretos*: O Sim O Não		
	V Conclu	ir
Figura 13 - Conferir dados no Senior		

UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão: 19/08/2020	Versão: 1.0	Data de revisão:	Página: 12 de 12	
•	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR RPA - PRESENCIAL				

5 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
19/08/2020	10/08/2020 1.0 Emissão do Manual	Diretoria de Recursos	
19/08/2020	1.0	Emissão do Marida	Humanos

6 VALIDAÇÃO

O presente Manual foi validado pelo PMO, envolvidos nos processos para desenvolvimento de projetos na IES. Portanto, todas as regras estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

Responsável	Data de Validação	Assinatura
Head de Relações Trabalhistas		

7 AUTORIA

A emissão do presente Manual foi realizada por Natália Alves Ramos.