



MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

PAGAMENTO POR RPA – CADASTRO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

CÓD. 3.2.4

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 APLICAÇÃO	3
3 SYDLE SEED.....	4
3.1 Acesso à ferramenta	4
3.2 Abrir solicitação no Sydle.....	4
3.3 Atender atividade no Sydle	5
4 PROCESSO DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	7
4.1 Solicitar Cadastro de prestadores de serviços	7
4.2 Analisar Preenchimento/Cadastrar Senior	9
4.3 Ajustar formulário	10
5 HISTÓRICO DE REVISÕES	11
6 VALIDAÇÃO	11
7 AUTORIA	11

1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo descrever o processo de Cadastro de prestador de serviços pelas áreas de negócio e setor de Relações trabalhistas na ferramenta Sydle. O fluxo buscar garantir registros organizados da solicitação de cadastro de prestadores de serviços, 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 pelo processo.

3 SYDLE SEED

3.1 Acesso à ferramenta

Para iniciar o processo de **Validação de Documentos** 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**.

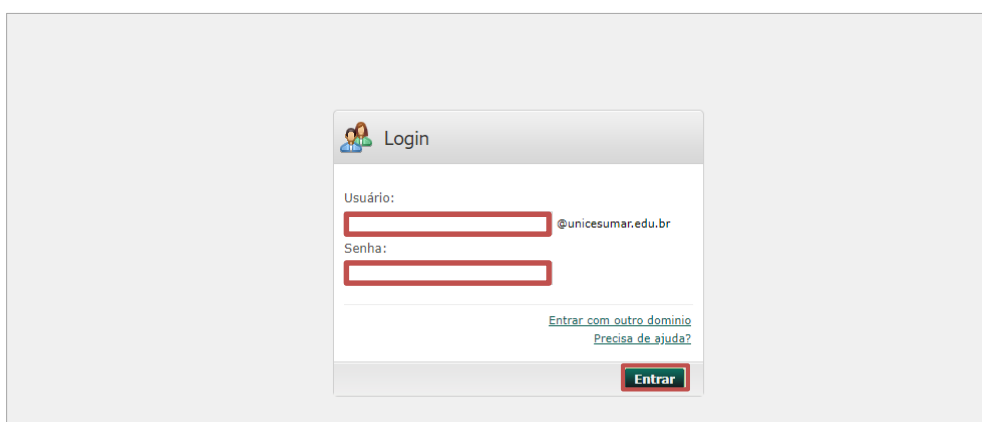


Figura 1 - Página de login no Sydle

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**.

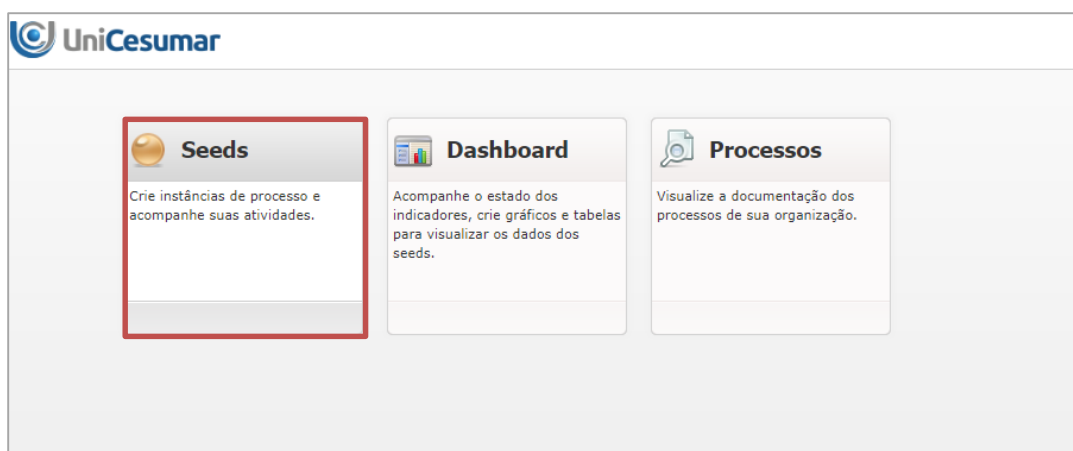


Figura 2 - Página de acesso aos Seeds no Sydle

Em seguida clicar na opção do botão **Novo Seed (1)** e selecionar o processo **Cadastro prestadores de serviços (2)** na aba Novo Seed. Outra opção, é selecionar o quadrante de **Cadastro prestadores de serviços (3)** na aba Novo Seed.

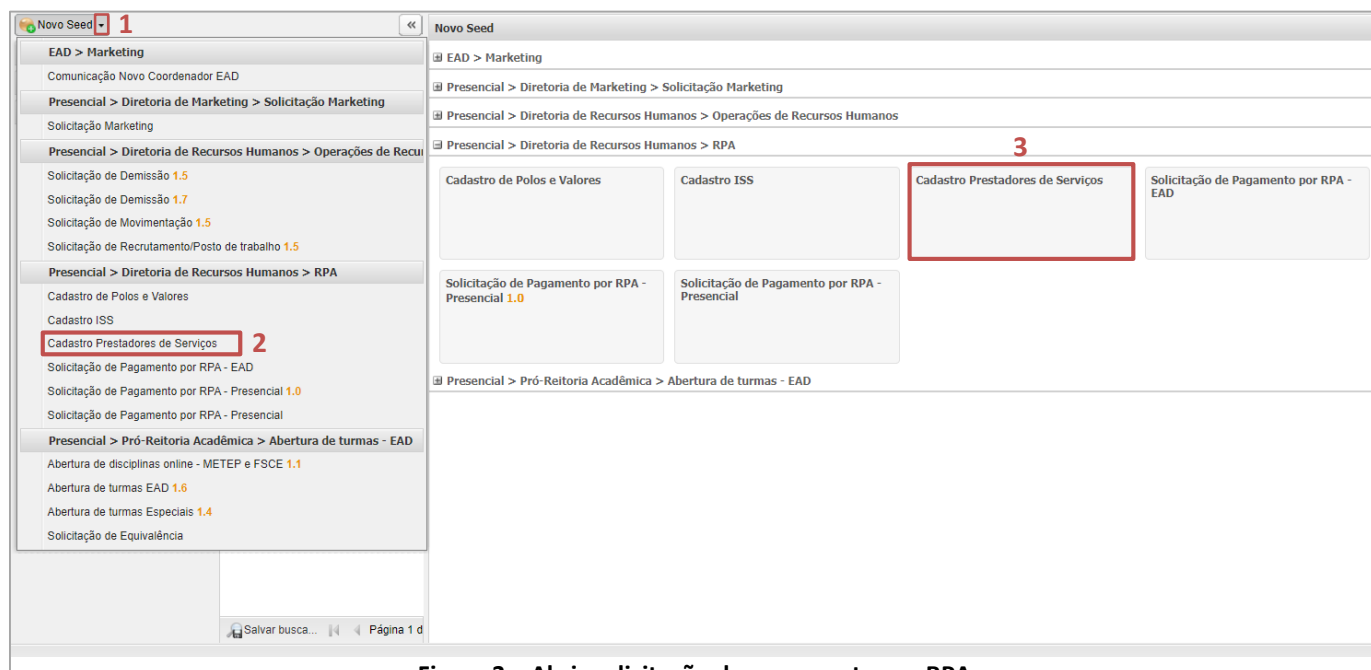


Figura 3 – Abrir solicitação de pagamento por RPA

3.3 Atender atividade 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 **cadastro de prestador de serviços (2)**, selecionar o **seed (3)** referente a atividade que deve ser atendida e clicar em **atender (4)**.

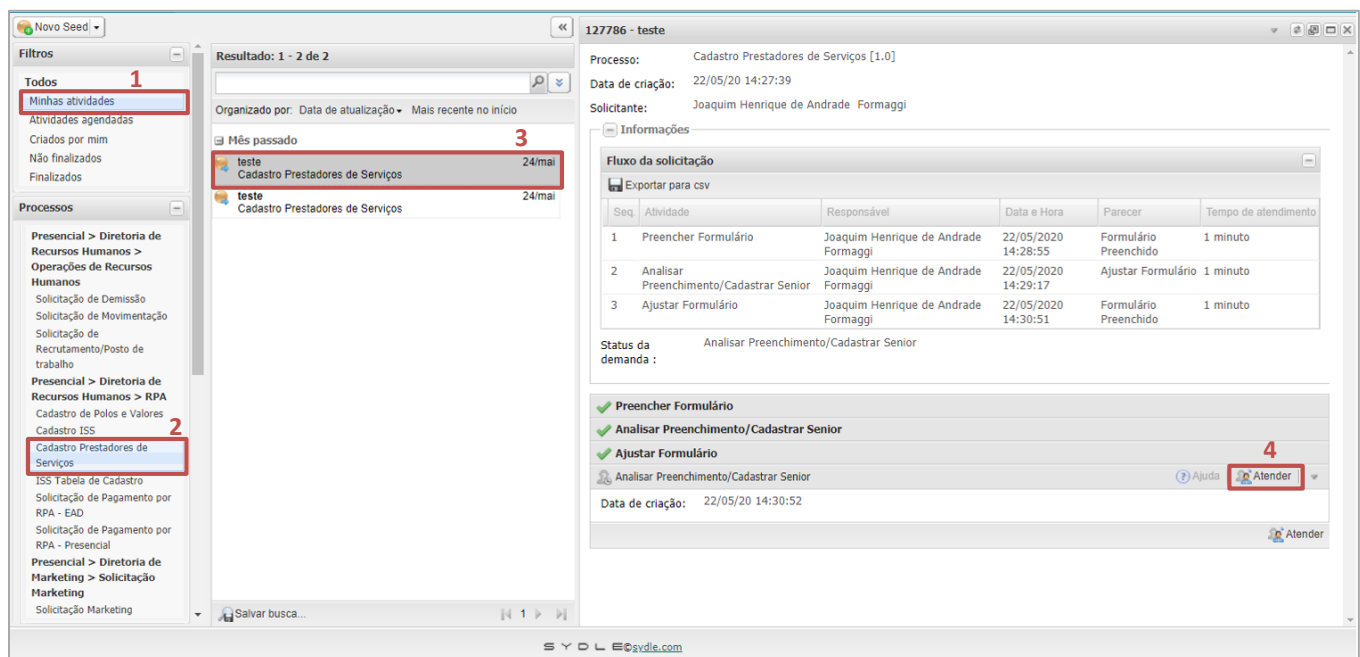


Figura 4 – Atender atividade no Sydle

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.

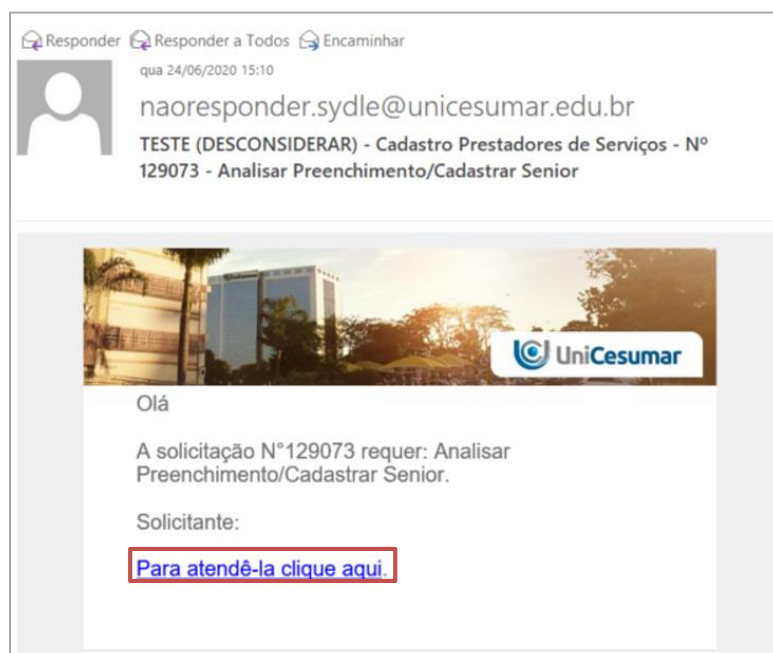


Figura 5 – Atender atividade pelo e-mail

4 PROCESSO DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

4.1 Solicitar Cadastro de prestadores de serviços

Ao clicar sobre **Cadastro de prestadores de serviços**, uma janela será aberta conforme a imagem seguir, nesse campo deverá preencher o **assunto** do seed aberto, por exemplo: “Nome e sobrenome do prestador de serviço”. Após preencher o assunto, clicar em **confirmar** para prosseguir para a próxima tarefa.

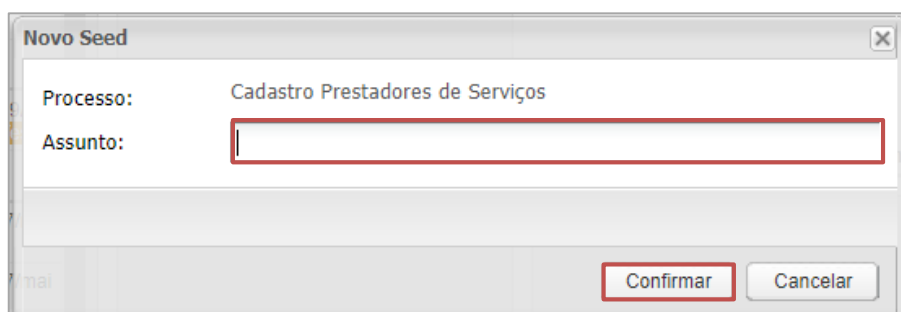


Figura 6 – Iniciar solicitação de cadastro de prestadores de serviço

Em seguida, a atividade ficará disponível para o usuário preencher os campos de identificação do solicitante e os dados cadastrais do prestador de serviços, conforme figura abaixo.

Preencher Formulário
 Ajuda
Concluir

Data de criação: 22/09/20 09:01:21
 Responsável: Natalia Alves Ramos

Informações da atividade

Status da demanda :
 Site para Consulta do E-Social: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
 Anexar Comprovante de E-social: Arquivo...
 Qualificação Social: ☐ Sim ☐ Não

Identificação do solicitante

Nome: Natalia Alves Ramos
 E-mail: natalia.alves@unicesumar.edu.br
 Área solicitante*:
 Polo:
 Ramal:
 Telefone:

Empresa*:
 Número da Empresa:
 Centro de Custo:

Dados do Prestador de Serviços

CPF*:
 Nome do Beneficiário*:
 Sexo*: ☐ F ☐ M
 Endereço / Nº / Complemento*:
 CEP*:
 Cidade*:
 UF*:
 Data de Nascimento*:
 E-mail*:
 Telefone*:
 Profissão / Cargo*:
 Grau de Instrução*:
 Nº PIS / PASEP*:

Dados Bancários

Banco*:
 Agência*:
 Conta Corrente (Não pode ser Conta Salário)*:
 Observações:

Deseja Alterar Algum Dado Cadastral do Prestador de Serviço: ☐ Sim ☐ Não

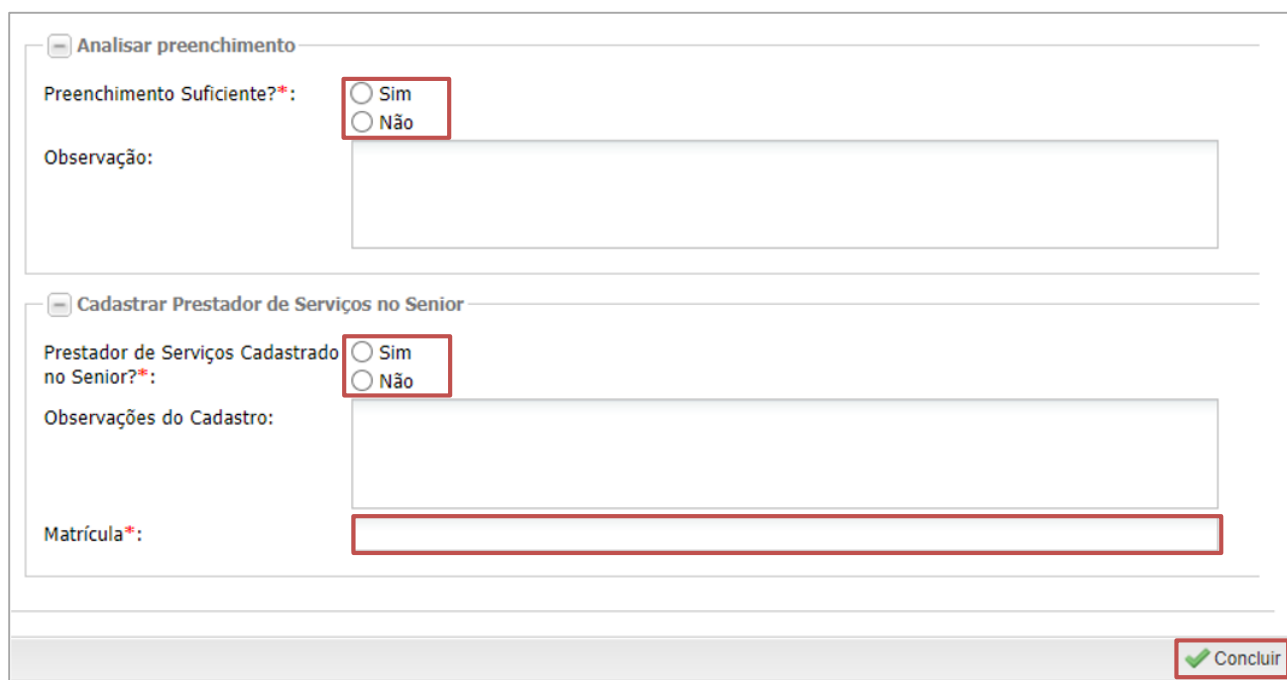
Concluir

Figura 7 – Formulário com dados cadastrais do prestador de serviços

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos do formulário o usuário deve clicar em **Concluir**. Em seguida será disparado um e-mail ao setor Relações trabalhistas informando que a próxima atividade deve ser atendida.

4.2 Analisar Preenchimento/Cadastrar Senior

O setor de Relações trabalhistas deve conferir o formulário e se o preenchimento for suficiente o usuário deve assinalar o campo “**sim**”. Após cadastrar o prestador de serviços no sistema Senior, o usuário deve assinalar o campo “sim” indicando que realizou o cadastro, informar a matrícula gerada para o prestador de serviços e clicar em **Concluir** para finalizar o processo.



Analisar preenchimento

Preenchimento Suficiente?*: ☐ Sim ☐ Não

Observação:

Cadastrar Prestador de Serviços no Senior

Prestador de Serviços Cadastrado no Senior?*: ☐ Sim ☐ Não

Observações do Cadastro:

Matrícula*:

Figura 8 - Analisar preenchimento/ cadastrar Senior

4.3 Ajustar formulário

Se o setor de Relações trabalhistas assinalar que o preenchimento “não” é suficiente, será necessário descrever a justificativa e, ao **concluir**, o fluxo retorna para o solicitante ajustar o formulário apresentado na figura 7, item 4.1.

Após o solicitante realizar os ajustes necessários no formulário e clicar em **concluir**, novamente a atividade de Analisar preenchimento/Cadastrar Senior deve ser atendida pelo setor Relações trabalhistas, bem como o processo será finalizado quando o preenchimento estiver suficiente (vide item 4.2).

5 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
23/06/2020	1.0	Emissão do Manual	Diretoria de Recursos 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.