



MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

PAGAMENTO POR RPA – CADASTRO DE ISS

CÓD. 3.2.5

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 ISS	7
4.1 Cadastrar ISS.....	7
4.2 Aprovar Cadastro de ISS	8
5 HISTÓRICO DE REVISÕES	9
6 VALIDAÇÃO	9
7 AUTORIA	9

1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo descrever o processo de Cadastro de ISS (Imposto sobre o serviço prestado) pelas áreas de negócio e setor de Contabilidade na ferramenta Sydle. O fluxo buscar garantir registros organizados da solicitação de cadastro de ISS, bem como manter uma base de dados das ocorrências e agilizar o processo de pagamento por RPA.

2 APLICAÇÃO

As instruções desse Manual devem ser aplicadas pelas diversas áreas de negócio e setor de Contabilidade 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**.

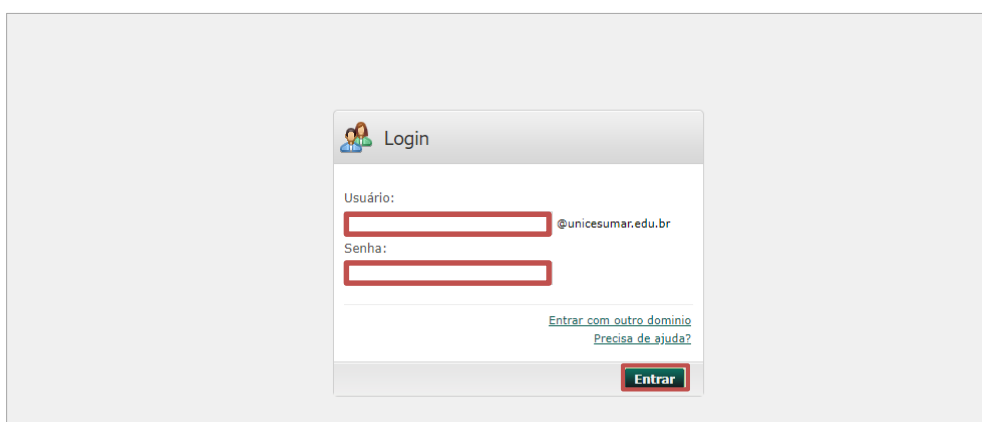


Figura 1 - Página de login no Sydle

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**.

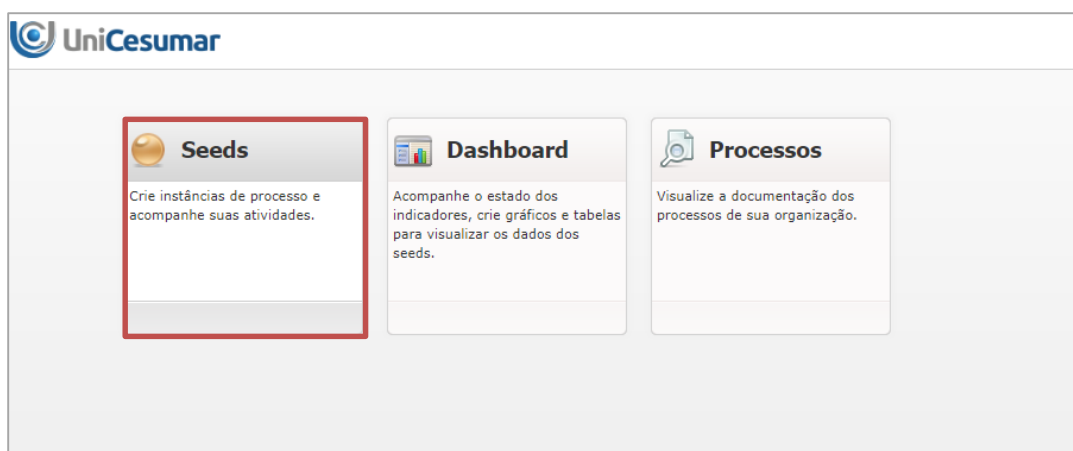


Figura 2 - Página de acesso aos Seeds no Sydle

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

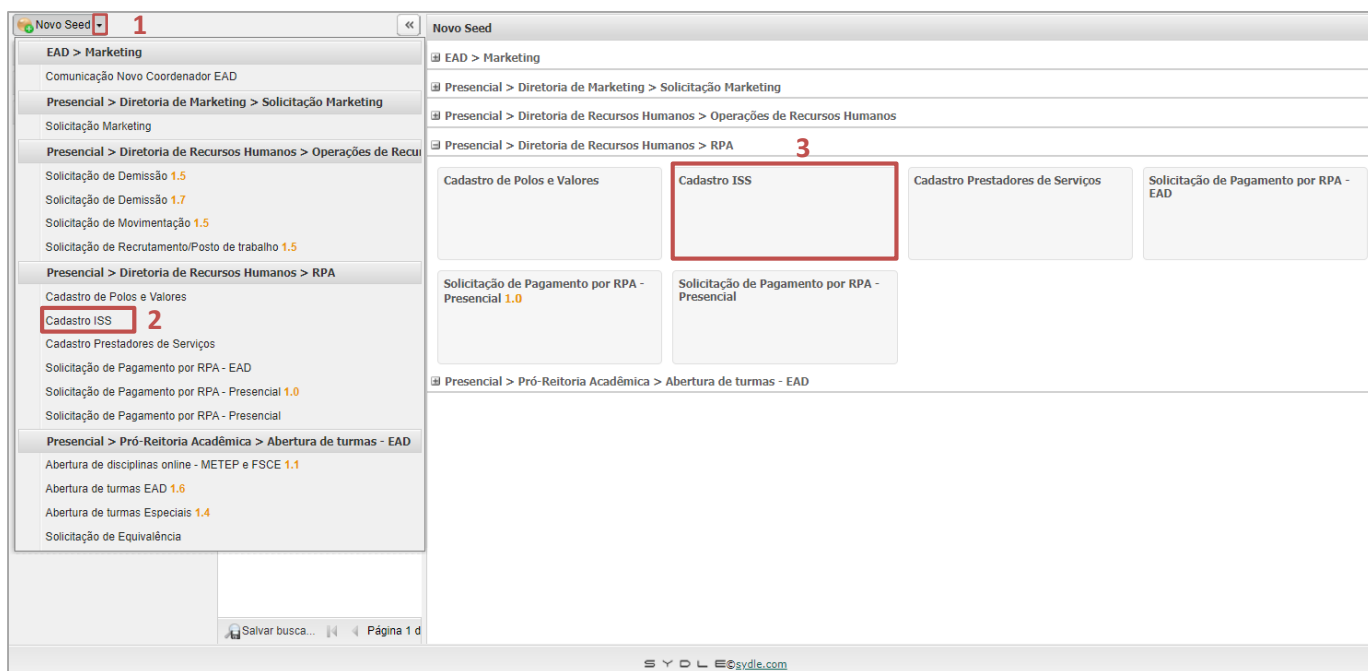


Figura 3 – Abrir solicitação de pagamento por RPA

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 ISS (2)**, selecionar o **seed (3)** referente a atividade que deve ser atendida e clicar em **atender (4)**.

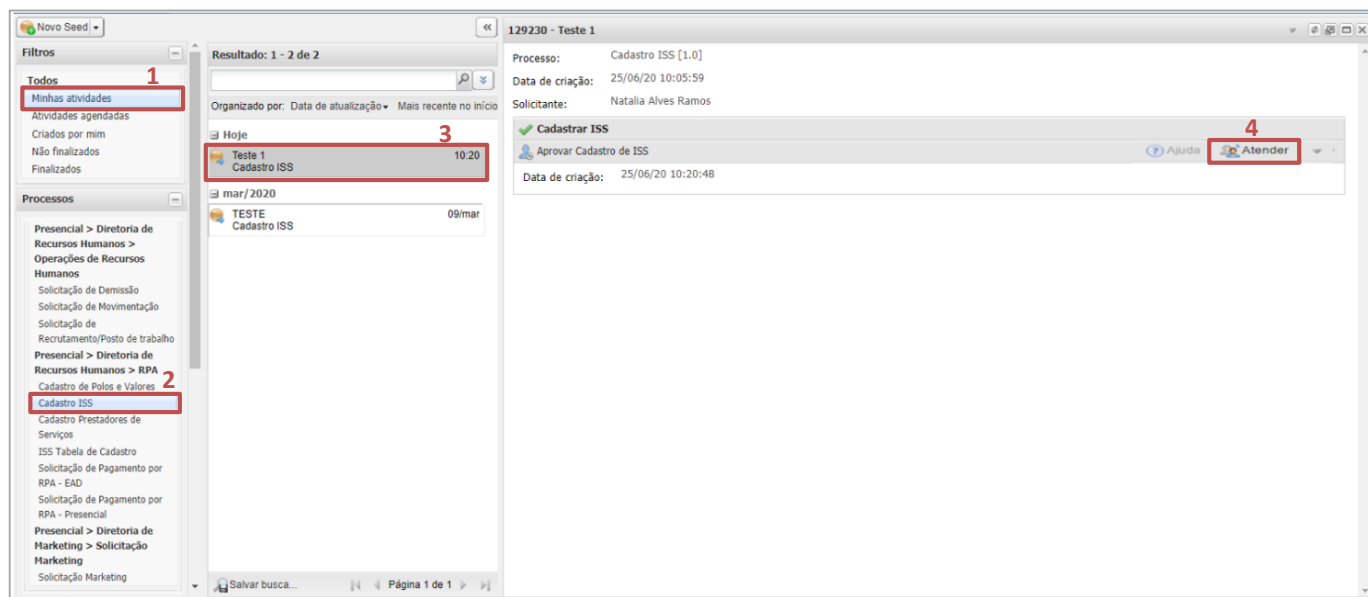


Figura 4 – Atender atividade no Sydle

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.

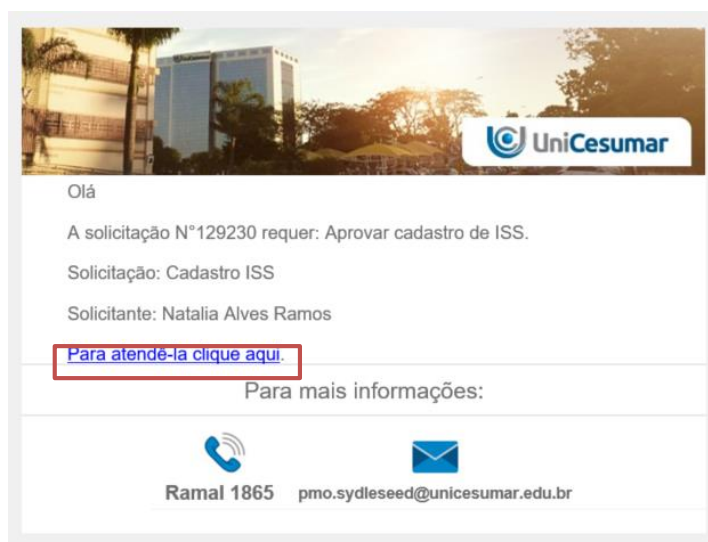
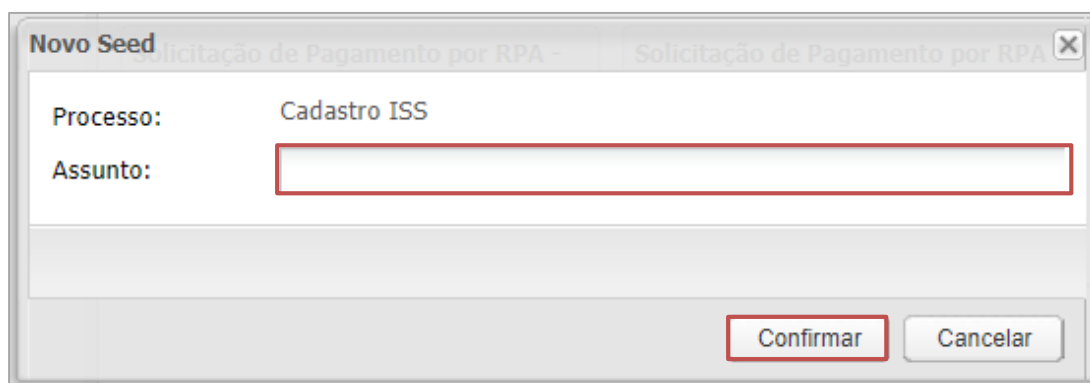


Figura 5 – Atender atividade pelo e-mail

4 PROCESSO DE CADASTRO DE ISS

4.1 Cadastrar ISS

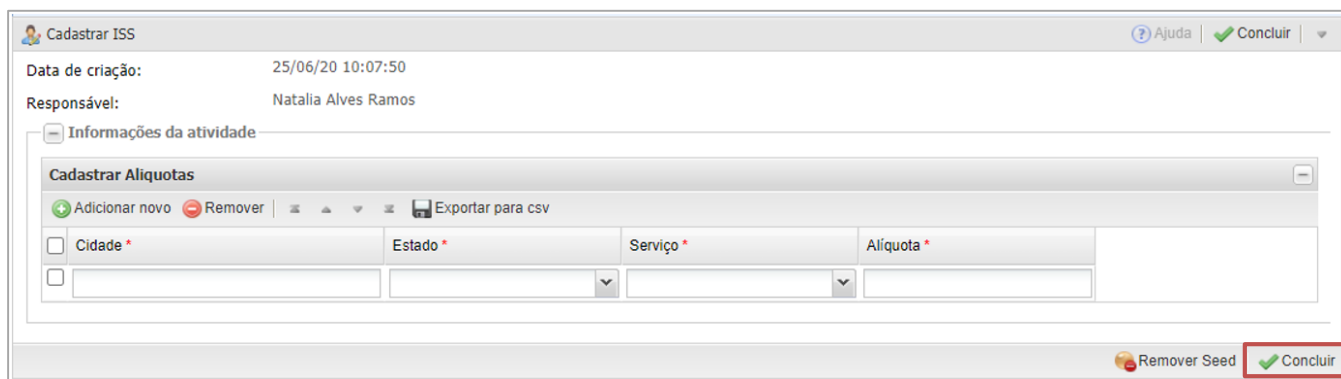
Ao clicar sobre **Cadastro de ISS**, uma janela será aberta conforme a imagem seguir, nesse campo deverá preencher o **assunto** do seed aberto, por exemplo: "Nome da cidade". Após preencher o assunto, clicar em **confirmar** para prosseguir para a próxima tarefa.



A dialog box titled "Novo Seed" with a close button (X) in the top right corner. It contains two labels: "Processo:" followed by the text "Cadastro ISS", and "Assunto:" followed by a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Figura 6 – Iniciar solicitação de cadastro de ISS

Em seguida, a atividade ficará disponível para o usuário preencher os campos obrigatórios da tabela **cadastrar alíquotas**, conforme imagem abaixo. Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, o usuário deve clicar em **Concluir** e será disparado um e-mail ao setor Contabilidade informando que a próxima atividade deve ser atendida.

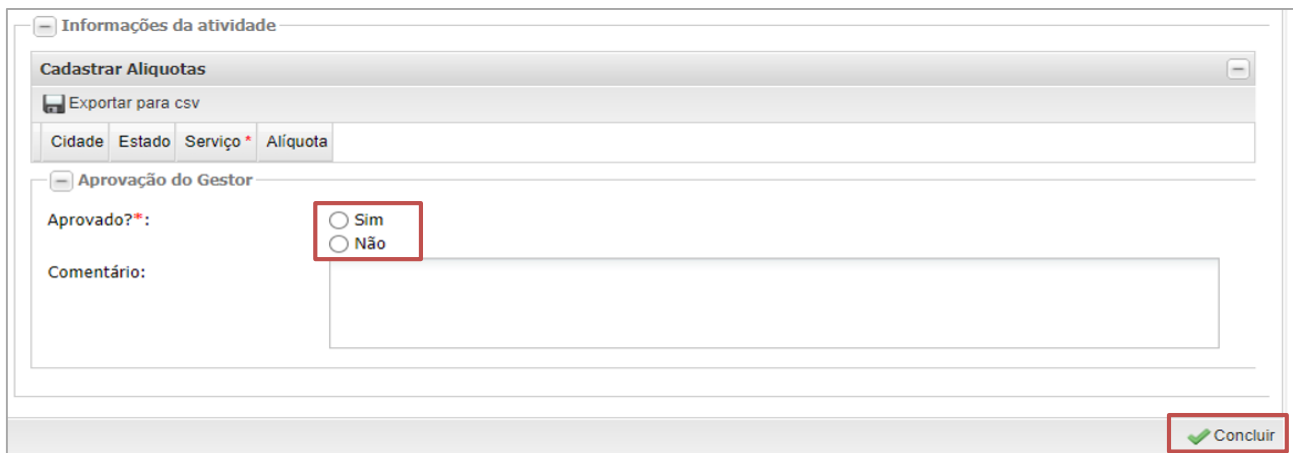


A form titled "Cadastrar ISS" with a header bar containing "Ajuda" and "Concluir" buttons. Below the header, it shows "Data de criação: 25/06/20 10:07:50" and "Responsável: Natalia Alves Ramos". A section titled "Informações da atividade" contains a sub-section "Cadastrar Alíquotas" with a toolbar including "Adicionar novo", "Remover", and "Exportar para csv". Below the toolbar is a table with four columns: "Cidade *", "Estado *", "Serviço *", and "Alíquota *". The first row of the table has empty input fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Remover Seed" and "Concluir".

Figura 7 – Tabela de cadastrar alíquota de ISS

4.2 Aprovar Cadastro de ISS

O setor de Contabilidade deve analisar o preenchimento realizado na tabela e assinalar no campo “**sim**” ou “**não**” para indicar se o cadastro está aprovado ou não. Após isso, o usuário deve clicar em **Concluir** para finalizar o processo.



The screenshot shows a web application interface for 'Cadastrar Aliquotas'. It includes a table with columns 'Cidade', 'Estado', 'Serviço *', and 'Aliquota'. Below the table is the 'Aprovação do Gestor' section, which contains the label 'Aprovado? *:', two radio buttons labeled 'Sim' and 'Não' (the 'Sim' button is highlighted with a red box), and a text area for 'Comentário:'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Concluir' with a green checkmark icon (also highlighted with a red box).

Figura 8 – Aprovar cadastro de ISS

5 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
25/06/2020	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.