

# Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente

# **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Cod. 3.10

PMO - Escritório de Projetos



# SUMÁRIO

OBJETIVO	3
REGRAS	3
APLICAÇÃO	3
SOLICITAÇÃO DE NOVO CARGO E ATUALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DE CARGO EXISTENTE	4
4.1 INICIAR O PROCESSO	4
4.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
ANEXOS	14
HISTÓRICO DE REVISÕES	14
VALIDAÇÃO	14
AUTORIA	14
	OBJETIVO REGRAS APLICAÇÃO SOLICITAÇÃO DE NOVO CARGO E ATUALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DE CARGO EXISTENTE 4.1 INICIAR O PROCESSO 4.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO ANEXOS HISTÓRICO DE REVISÕES VALIDAÇÃO



		5	
Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:
01/03/2021	1.0		3 de 14

#### 1 OBJETIVO

Este manual descreve como devem ser realizadas as atividades do fluxo de Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de cargo Existente na ferramenta Sydle Seed.

O objetivo desse fluxo é agilizar o processo de solicitar novo cargo e atualiar a descrição de cargos existentes, eliminando o processo manual, para que as atividades sejam executadas na sequência correta e dentro do prazo correto.

#### 2 REGRAS

Em casos de manutenção/liberação de usuários para executar o fluxo de Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de cargo Existente é necessário solicitar ao PMO, via Sydle Seed. Para realizar esse processo, basta consultar o Manual *Solicitação de Liberação de acesso a um Fluxo Sydle para o Pmo*, código 14.6.1.

#### 3 APLICAÇÃO

As instruções desse Manual devem ser aplicadas pelas áreas de negócio envolvidas no processo e setor Remuneração e Benefício, responsável pelo gerenciamento de cargos e salários.

	Manual Soli	Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização				
	da Descrição de Cargo Existente					
	Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:		
_	01/03/2021	1.0		4 de 14		

#### 4.1 INICIAR O PROCESSO

0	acesso	à	ferramenta	deve	ser	realizado	pelo	link
https://unice	esumar.sydle	.com/ur	nicesumarseed/sd,	/presentatio	on/commo	on/Index.		

Ao acessar o link, será exibido a tela de Login para informar **Usuário** e **Senha** do e-mail institucional e clicar em **Entrar**, conforme figura 1.

🧟 Login
Usuário: Contraction Senha:
<u>Entrar com outro dominio</u> <u>Precisa de ajuda?</u>
Entrar

Após realizar o login, será aberta a janela com os menus liberados ao usuário. Nesta janela é preciso clicar na opção **Seeds**.

e instâncias de processo e mpanhe suas atividades. Acompanhe o estado dos indicadores, crie gráficos e tabelas para visualizar os dados dos seeds. Visualize a documentação dos processos de sua organização.

Manual Soli da I	citação de N Descrição de	ovo Cargo e Atualiza Cargo Existente	ação
Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:
01/03/2021	1.0		5 de 14

Em seguida, o usuário deve clicar na opção do botão **Novo Seed** e selecionar o processo **Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de cargo Existente (1)**, cujo caminho é: *Presencial > Diretoria de Recursos Humanos > Remuneração e Benefício*. Outra opção, é selecionar o quadrante de **Solicitação de Novo Cargo e Atualização Cargo Existente** na aba Novo Seed.



### 4.2 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### • Preencher solicitação (Responsável: Área de negócio)

O usuário que deseja solicitar um novo cargo ou atualizar a descrição de cargo existente deverá preencher os campos referente as **"Informações do Solicitante"**. No campo **"Empresa"** o usuário deve selecionar a empresa em que está alocado e informar sua matrícula no campo **"Matrícula"**. Após isso, os demais campos serão preenchidos automaticamente, restando apenas que o solicitante informe o seu **"Ramal"**.

	da	<u>Descrição de</u>	Cargo Existente	
	Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Págin
	01/03/2021	1.0		6 de 1
	• •			
59236 - Solicitação de Novo Cargo e Atualizaç	ao de Cargo Existente		4	
Processo: Solicitação de Novo Cargo e	Atualização Cargo Existênte [1.0]			
Solicitante: Lucas Henrique Paganini				
- Informações				_
Fluxo da solicitação				
Exportar para csv				
Seq. Área Cargo Responsável Parecer C	comentário Data e Hora Tempo de atend	limento		
& Preencher solicitação - Solicitante			(?) Ajuda   🖋 Conclui	r 🛛 🗢
Data de criação: 11/02/21 1	5:26:25			
Responsável: Lucas Henr	ique Paganini			
Informações da atividade				
Status do Processo: Preenchin	mento do Formulário pelo solicitante			
Informações do Solicitante				_
Empresa*:			¥	
Matrícula*:				
Nome:				
e-mail:				
Cargo:				
Código do Centro de Custo:				
Descrição Centro de Custo				
S Y D L E© <u>sydle.com</u>				
.59235 - Solicitação de Novo Cargo e Atualizaç	ão de Cargo Existente		₹ (	* Ø 🗆 🗙
Processo: Solicitação de Novo Cargo e	Atualização Cargo Existente [1.0]			
Data de criação: 11/02/21 15:18:04				
Solicitante: Lucas Henrique Paganini				
📄 Informações				
Fluxo da solicitação				-
Exportar para csv	ar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda			
Seq. Área Cargo Responsável Pa Funda	ção Cesumar			
ICETI-	Inst.Cesumar de Ciência, Tec.e Ino			
A Preencher solicitação - Solicitante	Universitário de Maringá		uir	-
Data de criação: 11/CESUT	immisuração e Participações Ltoa 'EC - Centro de Ens Sist e Tec Ltda			
Responsável: Luc WWW	Comunicação Visual Ltda - ME			
-	de Matos Silva		-	
Informações da atividade — Wilson	and a second to second the second sec			
Informações da atividade Wilson VUPR U Status do Processo: PI Δdr	nidade Paranaense Ensino Super Ltda ninistração e Participações I tda			
<ul> <li>Informações da atividade</li> <li>Wilson</li> <li>Status do Processo:</li> <li>Informações do Solicitante</li> <li>GP Adi</li> </ul>	nidade Paranaense Ensino Super Ltda ninistração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda			
Informações da atividade     Wilson     Status do Processo:     Pr     PL Adr     GP Adl     Empresa*:	nicade Paranaense Ensino Super Lica ninistração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda		<b>v</b>	
Informações da atividade Wilson UPR U PL Adr GP Ad Empresa*: Matrícula*:	niciade Paranaense Ensino Super Ltda ninistração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda			
Informações da atividade Wilson VPR U PL Adr GP Adl Empresa*: Matrícula*: Nome:	ministração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda		<b>v</b>	
Informações da atividade Wilson UPR U PL Adr GP Ad Empresa*: Matrícula*: Nome: e-mail:	nicade Paranaense Ensino Super Lida ninistração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda		~	
Informações da atividade Wilson UPR U PI Adr GP Ad Empresa*: Matrícula*: Nome: e-mail: Cargo: Wilson UPR U PI Adr GP Ad UPR U PI Ad UP	nicade Paranaense Ensiño Super Lida ninistração e Participações Ltda ministração e Participações Ltda		×	

	Manual Soli da I	citação de No Descrição de	ovo Cargo e Atualiza Cargo Existente	ação
	Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:
-	01/03/2021	1.0		7 de 14

luxo da solicitação						
Exportar para csv						
Seq. Área Cargo Responsáve	Parecer	Comentário	Data e Hora	Tempo de atendime	nto	
Preencher solicitação - Solicitante					(?) Ajuda   🖋 Cond	:luir       ▼
ata de criação:	11/02/21	15:18:04				
esponsável:	Lucas He	nrique Paga	nini			
Informações da atividade						
Status do Processo:	Preench	himento do I	Formulário pe	elo solicitante		
<ul> <li>Informações do Solicitar</li> </ul>	ite					
Empresa*:	Cesu	ımar Centro	de Ens.Sup.o	de Mgá Ltda	~	
Matrícula*:	1961	12				
Nome:	LUCA	S HENRIQU	E PAGANINI			
e-mail:	lucas	s.paganini@	unicesumar.e	edu.br		
Cargo:	ASSIS	STENTE DE	REMUNERAC	AO E BENEFICIOS	Ao preencher a matricula as informações	
Código do Centro de Custo:	0305	03			dentro do retangulo verde são preenchidas automaticamente.	
Descrição Centro de Custo:	REMU	JNERACAO E	E BENEFICIO	S		
Ramal:						
— Informações da Solicitaç	05,					

Em seguida o solicitante deve preencher os campos referente às **"Informaçãoes da Solicitação".** No campo **"posto de trabalho"** o usuário deve digitar o nome do cargo para selecionar um cargo existente ou a opção Novo cargo.

Manual Soli da I	Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente				
Data de emissão: 01/03/2021	Versão 1.0	Data de revisão:	Página: 8 de 14		

159	236 - Solicitação de Novo Cargo e A	tualização de Cargo Existente	* \$ <b>9 -</b> X
	- Informações da Solicitação -		<b>^</b>
	Posto de Trabalho:	Assistente A	
	Nº de Subordinados do Cargo:	ASSISTENTE DE REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:003398	
	Jornada de Trabalho Semanal*:	Novo cargo	
	Superior Imediato*:	Texto a procurar	
	Cargo Superior Imediato:		
	Escolaridade*:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Experiência*:	~	
	Missão (o que faz e por que faz)*:		
	Principais Responsabilidades*:		
	Habilidades Técnicas*:		
	Competências Necessárias*:		
	Recursos (Equipamentos e Materiais):	COMPUTADOR	•
	SYDLE© <u>sydle.com</u>		

Se selecionado um cargo existente, os campos "CBO" e "Área / Centro de Custo" serão preenchidos automaticamente.

Se selecionado Novo Cargo, o usuário deve preencher o campo **"Título / Nome do Cargo"** e selecionar **"Área / Centro de Custo".** 

& Preencher solicitação - Solicitante	e
Data de criação:	25/02/21 10:38:51
Responsável:	Natalia Alves Ramos
<ul> <li>Informações da atividade</li> </ul>	
Status do Processo:	Preenchimento do Formulário pelo solicitante
-+ Informações do Solicita	nte
Informações da Solicita	ção
Posto de Trabalho:	Novo cargo
Título / Nome do Cargo*:	
Área / Centro de Custo*:	Texto a procurar
Info Área/Departamento:	Nome do centro de custo.

Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente			
Data de emissão: 01/03/2021	Versão 1.0	Data de revisão:	Página: 9 de 14

Em seguida, o usuário deve preencher os campos numéricos "N° de Subordinados do Cargo" e

# "Jornada de Trabalho Semanal".

236 - Solicitação de Novo Cargo e At	ualização de Cargo Existente	~	¢ Ø		×
— Informações da Solicitação —				П	*
Posto de Trabalho:	ASSISTENTE DE REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:003398	ρ			
CBO:	411010				
Área / Centro de Custo*:	REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:030503				
Nº de Subordinados do Cargo:					
Jornada de Trabalho Semanal*:					
Superior Imediato*:	Texto a procurar	P			
Cargo Superior Imediato:					
Escolaridade*:		٣			
Experiência*:		¥			
Missão (o que faz e por que faz)*:					
Principais Responsabilidades*:					
Habilidades Técnicas*:					
Competências Necessárias*:					
S Y D L F®sydle.com					

Após, o solicitante deve digitar e selecionar no campo **"Superior imediato"** o nome do superior/gestor imediato que será vinculado ao cargo em questão. Feito isso, o campo **"Cargo Superior Imediato"** será preenchido automaticamente pelo sistema.

Manual Soli	citacão de N	ovo Cargo e Atualiza	acão
da I	Descrição de	Cargo Existente	
Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:
01/03/2021	1.0		10 de 14

5 - Solicitação de Novo Cargo e A	tualização de Cargo Existente	▲ \$ \$ \$ □
Informações da Solicitação –		
Posto de Trabalho:	ASSISTENTE DE REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:003398	P
CBO:	411010	
Área / Centro de Custo*:	REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:030503	
№ de Subordinados do Cargo:	0	
Iornada de Trabalho Semanal*:	44	
Superior Imediato*:	Texto a procurar	Q
Cargo Superior Imediato:		
Escolaridade*:		*
xperiência*:		~
Missão (o que faz e por que faz)*:		
Principais Responsabilidades*:		
labilidades Técnicas <b>*</b> :		
Competências Necessárias*:		

O solicitante deve selecionar, dentre as opções, qual deve ser a "escolaridade" e a "experiência exigida para o cargo.

159236 - Solicitação de Novo Cargo e A	tualização de Cargo Existente	~	¢ 2 (	x
- Informações da Solicitação -				*
Posto de Trabalho:	ASSISTENTE DE REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:003398	ρ		
CBO:	411010			
Área / Centro de Custo*:	REMUNERACAO E BENEFICIOS - Cod:030503			
Nº de Subordinados do Cargo:	0			
Jornada de Trabalho Semanal*:	44			
Superior Imediato*:	LUIZ SERGIO DA SILVA	9		
Cargo Superior Imediato:	GERENTE DE REMUNERACAO E BENEFICIOS			
Escolaridade*:		*		1
Experiência*:		~		
Missão (o que faz e por que faz)*:				I
Principais Responsabilidades*:				l
Habilidades Técnicas*:				1
Competências Necessárias*:				Ţ
SYDLE© <u>sydle.com</u>				

PMO - Escritório de Projetos

	Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente				
	Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:	
_	01/03/2021	1.0		11 de 14	

Se selecionado Ensino Superior ou Especialização, o solicitante deve mencionar qual deve ser o "Curso / Área de formação" exigido para o cargo, bem como o "Status do Curso" deve ser selecionado. Além disso, o solicitante deve descrever a "Missão", as "Habilidades Técnicas" e as "Competências Necessárias" ao cargo.

Escolaridade*:	Ensino Superior	
Curso/ Área de Formação*:	Direito	
Status do Curso*:	Cursando	
Experiência*:	6 meses 👻	
Missão (o que faz e por que faz)*:	Teste	
Principais Responsabilidades*:	Teste	
Habilidades Técnicas*:	Teste	
Competências Necessárias*:	Teste	
Recursos (Equipamentos e Materiais):		
S Y D ∟ E© <u>sydle.com</u>		

Na sequência, o usuário deve assinalar quais os "Recursos (equipamentos e materiais)" e os "Sistemas / acessos TI" são necessários para o cargo, bem como descrever os "Treinamentos específicos" e o "Relacionamento setorial direto" e clicar em "Concluir".

Recursos (Equipamentos e Materiais):	COMPUTADOR  NOTEBOOK  RAMAL  CELULAR		
Sistemas / Acessos TI*:	<ul> <li>E-MAIL</li> <li>PORTAL DE COMPRAS</li> <li>SISTEMA INTEGRADOR</li> <li>SYDLE</li> <li>SENIOR</li> </ul>		
Treinamentos Específicos*:	Teste		
Relacionamento Setorial Direto*:	Teste		
		😪 Remover Seed 🛛 🛷 Concl	luir
$S \lor D \sqcup E@sydle.com$			
	PMO - E	Escritório de Projetos	

Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente			
Data de emissão: 01/03/2021	Versão 1.0	Data de revisão:	Página: 12 de 14

### • Analisar solicitação (Responsável: Remuneração e Benefício) :

O usuário do setor de Remuneração e Benefício deve atender a atividade e analisar o formulário de solicitação preenchido pelo solicitante. Após análise, o usuário deve selecionar no campo **"Triagem"** a opção deferir, indeferir ou readequar formulário.

— — Analisar Solicitação -	R&B	
Triagem*:		✓
Observações:	Readequar formulário	
-	Deferir	
	Indeferir	
		Concluir
		*
S Y D L E© <u>sydle.c</u>	<u>om</u>	

Se selecionado "readequar formulário", o usuário deve preencher o campo **"observações"** para que o usuário informe o que deve ser ajustado e ao clicar em **"Concluir"** o fluxo retorna para o solicitante.

Se selecionado "indeferir", o usuário deve preencher o campo **"observações"** para que o usuário informe o motivo e ao clicar em **"Concluir"** o fluxo será encerrado.

Se selecionado "deferir", o usuário deve preencher o campo **"observações",** caso necessário, e ao clicar em "Concluir" o fluxo segue para o setor de SESMT.

oncluir

C UniCesumar	Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente			
	Data de emissão: 01/03/2021	Versão 1.0	Data de revisão:	Página: 13 de 14

#### • Analisar solicitação (Responsável: SESMT)

O usuário do setor de SESMT deve atender a atividade e analisar o formulário de solicitação preenchido pelo solicitante. Após análise, o usuário deve selecionar no campo **"Triagem"** a opção deferir, indeferir ou readequar formulário.

riagem:		×
bservações:	Readequar formulario	
	Deferir	
	Indeferir	

Se selecionado "readequar formulário", o usuário deve preencher o campo **"observações"** para que o usuário informe o que deve ser ajustado e ao clicar em **"Concluir"** o fluxo retorna para o solicitante.

Se selecionado "indeferir", o usuário deve preencher o campo **"observações"** para que o usuário informe o motivo e ao clicar em **"Concluir"** o fluxo será encerrado.

Se selecionado "deferir", o usuário deve preencher os campos **"GHE", "observações"** caso necessário, e ao clicar em **"Concluir"** o fluxo segue será encerrado.

# • Adequar formulário - (Responsável: solicitante):

O solicitante deve atender a atividade, verificar o que deve ser ajustado no formulário, realizar o ajuste conforme solicitado pelo setor de Remuneração e Benefício ou SESMT e clicar em **"Concluir".** 

	Manual Solicitação de Novo Cargo e Atualização da Descrição de Cargo Existente			
	Data de emissão:	Versão	Data de revisão:	Página:
_	01/03/2021	1.0		14 de 14

# 5 ANEXOS

N/A.

# 6 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
01/03/2021	1.0	Emissão de manual	Remuneração e Benefício

### 7 VALIDAÇÃO

O presente manual foi validado pelo PMO e às áreas, 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.

A cada período de 1 (um) ano este POP deve ser revisado ou antes se houver algum fato que assim o justifique. Todas as alterações devem ser solicitadas ao PMO.

Responsável	Data de Validação	Assinatura
Gerência de Remuneração e	02/03/2021	Assinado eletronicamente por
Beneficio	· ·	Luiz Sergio da Silva
Hoad do Polaçãos Trabalhistas	01/02/2021	Assinado eletronicamente por
Head de Relações Habalilistas	04/03/2021	Marcos José Campos

#### 8 AUTORIA

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