

# MANUAL

# **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

CÓD. 3.3.1

PMO - Escritório de Projetos

	MANUAL			
UniCesumar	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/02/2021	2.0	12/05/2021	2 de 21
	Manual de Solicitação de Treinamento			

#### **SUMÁRIO**

1	OBJETIVO	3
2	ΑΡLICAÇÃO	3
3	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO - SOLICITANTE	4
4	PROCESSO DE APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO – GESTORES	. 11
5	COTAR TREINAMENTO – DHO	. 14
6	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO – DHO	. 15
7	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO – DIRETORIA DE RH	. 17
8	ENCAMINHAR PARA APROVAÇÃO DA REITORIA – DHO	. 19
9	HISTÓRICO DE REVISÕES	. 21
10	VALIDAÇÃO	. 21
11	AUTORIA	. 21

Cesumar	MANUAL			
	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 3 de 21
	Manual de Solicitação de Treinamento			

## **1 OBJETIVO**

O presente Manual tem como objetivo estabelecer e padronizar as atividades referentes ao processo de solicitação de treinamentos através da ferramenta Sydle Seed.

# 2 APLICAÇÃO

Este Manual deve ser aplicado pelos colaboradores aptos a realizarem solicitação de treinamento da modalidade de ensino presencial e a distância da IES.

	MANUAL			
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 4 de 21
	Manual de Solicitação de Treinamento			

#### **3 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO - SOLICITANTE**

Para iniciar o processo de **Solicitação de Treinamento** 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:	
	<u>Entrar com outro dominio</u>
	Precisa de ajuda?
	Entrar

Figura 1 - Página de Login no Sydle.

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

Seeds	Dashboard	Processos
Crie instâncias de processo e acompanhe 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

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 5 de 21
-	Manual de Solicitação de Treinamento			

Para abrir a solicitação de treinamento, clicar em "novo seed" e selecionar a opção "Presencial- solicitação de Treinamento".

UniCesumar Seeds -		
🝓 Novo Seed 👻	_	«
EAD > Marketing		
Comunicação Novo Coordenador EAD		P ¥
EAD > Solicitações RH	alização <del>-</del>	Mais recente i
Programação/Alteração de Férias 1.0		
Presencial > Diretoria Administrativa > Engenharia	nto	08-38
Solicitação de Obras e Reformas	d	00.00
Presencial > Diretoria de Recursos Humanos > DHO		
Presencial - Solicitação de Treinamento	ie d	Seg 17:35
Presencial > PMO > Projetos e Processos	ie	Seg 17:23
Solicitação ao PMO	d	
Controle de Jornada 🔄 Semana passada	_	
Justificativa de Banco de Horas 🧧 🤤 Formulário de Treinam	ento	29/jan

Figura 3 – Abrir novo Seed.

Ao abrir o seed, preencher as informações do solicitante, iniciando pela "**empresa**". Clicar para abrir a lista suspensa e selecionar a opção desejada.

🍃 Preencher solicitação - Solicitante		🕐 Ajuda 🛛 🖋 Conclu
Data de criação:	02/02/21 14:39:09	
Responsável:	Juliana Palma Ribeiro	
– – Informações da atividade –		
Status do Processo:	Abertura da solicitação - Preenchimento do Formulário	
- Informações do Solicitan	te	
Emproca*i		
Empresa	Converse Contro de Fra Cue de Maé Utile	
Matricula*:	Cesumar Centro de Ens.sup.de Mga Ltda	
Nome:	Fundação Cesumar	
e-mail:	ICETI-Inst.Cesumar de Ciência, Tec.e Ino	
Cargo:	Centro Universitário de Maringá	
Código do Centro de Custo:	WM Administração e Participações Ltda	
Descrição Centro de Custo:	CESUTEC - Centro de Ens Sist e Tec Ltda	
Ramal.	WWW Comunicação Visual Ltda - ME	
Kalilai.	Wilson de Matos Silva	
hatifaction de Treisenschafte	UPR Unidade Paranaense Ensino Super Ltda	
Justificativa do Treinamento":	PL Administração e Participações Ltda	
	GP Administração e Participações Ltda	
— — Informações do Treiname	Into	

Figura 4 – Formulário de Solicitação de Treinamento.

	MANUAL			
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/02/2021	2.0	12/05/2021	6 de 21
	Manual de Solicitação de Treinamento			

No campo "**matricula**" digitar sua matricula e clicar fora, assim o restante das informações serão trazidas de forma automática. Em seguida, digitar o ramal.

e -		
Data de criação:	02/02/21 14:39:09	
lesponsável:	Juliana Palma Ribeiro	
– Informações da atividade		
Status do Processo:	Abertura da solicitação - Preenchimento do Formulário	
- Informações do Solicita	nte	
Empresa*:	Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda	¥
Matrícula*:	18486	
Nome:	ALAN RAFAEL DE SOUZA RODRIGUES	
e-mail:	alan.rodrigues@unicesumar.edu.br	
Cargo:	ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PL	
Código do Centro de Custo:	030502	
Descrição Centro de Custo:	DEPTO DESENVOLVIMENTO HUMANO	
Ramal:		

#### Figura 5 – Formulário de Solicitação de Treinamento.

No campo "justificativa" informar a necessidade do treinamento, qual a importância e benefícios para equipe.

Justificativa do Treinamento*:	
_	Figura 6 – Justificativa do Treinamento.

No campo **"Informações do treinamento"** informar o nome do curso e, se souber, o nome do instrutor.

Informações do Treinamento	
Curso*:	
Instrutor:	

Figura 7 – informações do Treinamento.

Em seguida, informar a data de realização do treinamento, selecionando a opção no calendário.

	MANUAL				
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:		
08/02/2021	2.0	12/05/2021	7 de 21		
Manual de Solicitação de Treinamento					

Dat	as e	Horá	ários	do T	rein	amer	nto*			
0	Adici	onari	novo	0	Remo	over		🔺 🔻 🗷 🔚 Ex	portar para csv	
	Data	*						Horário de Início *	Horário de Tér	mino *
								~		~
arg		F	evere	eiro 2	021 -	-				
0.02	D	S	Т	Q	Q	S	S			
oca	31	1	2	3	4	5	6			
)uai	7	8	9	10	11	12	13			
	14	15	16	17	18	19	20			
1550	21	22	23	24	25	26	27			
-	28	1	2	3	4	5	6			
o d	7	8	9	10	11	12	13			
			(	Hoje	)					

Figura 8 – Seleção da Data do Treinamento.

Com a data selecionada, será possível selecionar o horário de ínicio e de término do treinamento.

Datas e Horários do Treinamento	*					
💿 Adicionar novo 🤤 Remover 🛛 🛥 📼 🖃 层 Exportar para csv						
Data *	Horário de Ini	ício *	Horário de Término *			
	3	~	×			
Carna horária total*:	00:00:00	<u> </u>				
	00:15:00					
Local:	00:30:00					
Quantidade de Participantes*:	00:45:00					
Assunto*:	01:00:00					
	01:15:00					
	01:30:00					

Figura 9 – Seleção do Horário do Treinamento.

Caso o treinamento deva ocorrer em mais de um dia e horário, basta clicar em **"adicionar novo"** e mais uma opção de data e horário poderão ser inseridos. Caso seja adicionado algum horário ou data a mais, é possível remover a opção desejada.

Da	atas e Horários do Treinamento	*	
e	Adicionar novo 🤤 Remover 🛛	🔺 🔻 🗷 📊 Ex	portar para csv
	Data *	Horário de Início *	Horário de Término *
		×	×
		×	~
Car	na horária total*:		



	MAN	UAL	
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
08/02/2021	2.0	12/05/2021	8 de 21
Manua	l de Solicitaçã	io de Treinamento	

Inserir a **"carga horária total"** do treinamento, considerando todos os dias em que será realizado. Em **"local"** escolher entre a lista a unidade que o treinamento será realizado ou se será externo ou online. No caso de local externo, será possível adicionar o local.

Em seguida, inserir a quantidade exata de participantes.

Carga horária total*:		
Local:		~
Quantidade de Participantes*:	Maringá	
Assunto*:	Ponta Grossa	
	Londrina	÷
Tipo de Realização:	Corumbá - MT	~
Participantes do Treinamento	Externo	_
Aviso:	Online	

Figura 11 – Inclusão Dados no Formulário.

No campo "assunto" escolher uma das opções disponíveis:

- "Técnico" é específico da função, como por exemplo um processo

- "Comportamental" abrange assuntos diversos.

	Assunto*:		~	
		Técnico		-
Т	ipo de Realização:	Comportamental		*

Figura 12 – Escolha do Assunto do Treinamento.

No campo "Tipo de realização" selecionar a opção desejada: Interno, Externo, In COmpany ou E-learning.

٦	Tipo de Realização:		×
Г	- Participantes do Treinamen	Interno	
Aviso:	Avico	Externo	
	AVISU.	In Company	
	Informe a Matrícula do	E-learning	

#### Figura 13 – Escolha do tipo de realização.

No caso de realização interna, novos campos se abrirão para preenchimento a respeito dos recursos que serão necessários para a realização do treinamento. É necessário preencher todos os campos com as informações requisitadas.

UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 9 de 21	
	Manual de Solicitação de Treinamento				

Tipo de Realização:	Interno	×
- Recursos Necessários		
Local*:		~
Equipamentos*:		
Exemplo de Equipamentos:	computador, microfone, projetor, etc.	
Software*:		
Exemplo de Software:	lyceum, project, xMind, etc.	
Materiais*:		
Exemplo de Materiais:	lápis, caneta, flipchart, etc.	

#### Figura 14 – Recursos para realização interna.

Caso a opção desejada seja "E-learnig" um campo se abrirá para que o endereço online seja informado.

Tipo de Realização:		~
- Participantes do Treinament	Interno	
Avico	Externo	
Avi50.	In Company	
Informe a Matrícula do	E-learning	
Tipo de Realização:	E-learning	~
Endereço (link)*:		

Figura 15 – Recursos para realização E-learning.

Para inserir os participantes, basta informar a **matrícula** e clicar fora do campo, as informações serão preenchidas de forma automática. Para adicionar outro participante, apague a matricula anterior e digite a nova matricula, repetindo o processo até adicionar todos os participantes. É possível também remover participantes que tenham sido adiconados incorretamente.

- Participantes do	Treinamento*								
Aviso: Para inserir um colaborador na lista de participantes digite a matrícula e clique fora do campo para que o sistema retorne os dados do participante									
Informe a Matrícula d Colaborador:	lo 18486								
Lista de Participant	Lista de Participantes								
🕢 Adicionar novo 🧯	🔇 Adicionar novo 🤤 Remover 🗷 🔺 👻 🔚 Exportar para csv								
Matrícula	Nome	CPF	RG	Data de Nascimento	Cargo				
15333	JULIANA PALMA RIBEIRO BOLONHEZ				COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO				
18486	ALAN RAFAEL DE SOUZA RODRIGUES				ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PL				

Figura 16 – Inclusão de participantes.

	MANUAL					
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 10 de 21		
-	Manual de Solicitação de Treinamento					

No campo, **"Necessário realizar cotação do treinamento",** assinalar **"sim"** caso deseje que o departamento de T&D realize a cotação, caso não seja necessário cotar, assinalar **"não"** a seguir com o preenchimetno da tabela de despesas conforme o próximo passo

Tipo de Realização:	In Company				
Participantes do Treinamen	ito*				
Aviso:	Para inserir um colaborador	na lista de p	articipantes digite a n	natrícula e clique fora do campo para que o sis	tema retorne os dados do participante
Informe a Matrícula do Colaborador:	21841	]			
Lista de Participantes					
Adicionar novo	🖾 🖾 🤻 🗷 🔚 Exportar	oara csv			
Matrícula Nome	CPF	RG	Data de Nascimento	Cargo	
GUSTAVO	LOPES JUSTEN 046.296.199-	09 87111741	14/02/1984	ANALISTA DE PROJETOS E PROCESSOS PL I	
Necessário realizar cotação do treinamento?*:	◯ Sim ◯ Não				

Figura 17 – Cotação de treinamento.

No campo "tabela de despesas" basta inserir os custos o treinamento, é importante mensurar todos os gastos e necessidades. Será necessário adicionar a data do orçamento, o valor unitário e a quantidade, sendo calculado automaticamente o valor total por despesa e para o orçamento completo.

Após finalizar essa etapa, clicar em "concluir" e a solicitação será encaminhada para as validações necessárias.

Exportar para csv											
Itens de Despesa	Data	a do C	Drçam	nento				Valor Unitário	Quantidade	Total	
Taxa de Inscrição											
Curso		F	even	eiro 2	2021	•	Þ			-	
Alimentação (Tr. externo)	D	S	T	Q	Q	S	S	-			
Transporte (passagens)	7	1	9	10	4	5 12	6 13				
Translado	14	15	16	17	18	19	20				
	21	22	23	24	25	26	27				
Hospedagem	20	8	9	10	4	5 12	13				
Coffee Break (Tr. Interno)				Hoje	)						
Materiais											
otal Despesas:											

Figura 18 – Tabela de despesas.

		MAN	UAL			
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 11 de 21		
-	Manual de Solicitação de Treinamento					

## 4 PROCESSO DE APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO – GESTORES

Para saber qual é a atividade de atendimento, basta conferir no e-mail recebido (Figura 12), quando houver alguma atividade de aprovação pendente relacionada ao seu usuário. No próprio email há um link para ser redirecionado direto para a atividade pendente a ser atendida.



Figura 19 – E-mail ilustrativo de notificação de atividade pendente.

Após clicar no link, dentro da tela da atividade, será possível acompanhar as validações e aprovadores. Em seguida, assumir a atividade para dar seguimento na aprovação.

85 -	Formulário de Treinamento					
Seq.	Atividade	Responsável	Data e Hora	Parecer	Tempo de atendimento	
1	Preencher solicitação - Solicitante	Alan Rafael de Souza Rodrigues	03/02/2021 09:42:55	Solicitação Preenchida	8 minutos	
2	Aprovar Solicitação - Gestor	Juliana Palma Ribeiro		Aguardando parecer		
3	Aprovar Solicitação - Gestor	Marcos Jose Campos		Aguardando parecer		
4	Aprovar Solicitação - Gestor	Adriano Silva Araujo		Aguardando parecer		

Figura 20 – Aprovações a serem atendidas.

Após assumir a atividade, ao descer a barra de rolagem haverá acesso a todas as informações da solicitação.

	MANUAL					
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 12 de 21		
•	Manual de Solicitação de Treinamento					

& Aprovar Solicitação - Gestor	
Data de criação:	03/02/21 09:42:57
Responsável:	Juliana Palma Ribeiro
- Informações da atividade	
Status do Processo:	Em análise pelo Gestor
- Informações do Solicitar	ite
Empresa:	Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgá Ltda
Matrícula:	18.486
Nome:	ALAN RAFAEL DE SOUZA RODRIGUES
e-mail:	alan.rodrigues@unicesumar.edu.br
Cargo:	ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PL
Código do Centro de Custo:	030502
Descrição Centro de Custo:	DEPTO DESENVOLVIMENTO HUMANO
Ramal:	2097
Justificativa do Treinamento:	Treinamento para equipe de Treinamento e Desenvolvimento.
Informações do Treinam	ento
Curso:	Inteligência Emocional

# Figura 21 – Informações da Solicitação para Aprovação.

		Aportar para 654					
Data	Horário de Início	Horário de Término					
15/02/2021		12:00:00 ¥					
arga horária total:	4 horas						
ocal:	al: Maringá						
uantidade de Participantes:	antes: 3						
ssunto:	Comportamental						
o de Realização:	Interno						
- Recursos Necessários							
ocal:	Sala de Aula						
nuinamentos:	Projetor, Computador						

# Figura 22 – Informações da Solicitação para Aprovação.

			MANUAL							
UniCosumas		Data (	Data de emissão:		Versão:	Data de revisão	o: Página			
UIII	Cesum	dl 08/	/02/2021	-	2.0	12/05/2021	13 de 2			
			Manual de Solicitação de Treinamento							
	Lista de Participantes						-			
	Exportar para csv									
	Matrícula Nome		CPF	RG	Data de Nascimento	Cargo				
	15333 JULIAN	IA PALMA RIBEIRO BOLONHE	z			COORDENADOR DE DESENVOLVIMENT	TO HUMANO			
	21509 JESSIC	A SANCHES DA SILVA				ANALISTA DE TREINAMENTO E DESEN	VOLVIMENTO JR			
	18486 ALAN F	RAFAEL DE SOUZA RODRIGUE	S			ANALISTA DE TREINAMENTO E DESEN	VOLVIMENTO PL			
	18314 CAMIL	A CRISTINA LONGO				ANALISTA DE TREINAMENTO E DESEN	VOLVIMENTO SR			
	<ul> <li>Estimativa de Investir</li> <li>Tabela de Despesas*</li> </ul>	nento								
	Exportar para csv									
	Itens de Despesa	Data do Orçamento	Valor Unitári	io	Quantidade	Total				
	Taxa de Inscrição									
	Curso									
	Alimentação (Tr. externo	)								
	Transporte (passagens)									
	Translado									
	Hospedagem									
	Coffee Break (Tr. Interno	03/02/2021	20,00		4	80,00				
	Materiais	03/02/2021	15.00		4	60.00				

Figura 23 – Informações da Solicitação para Aprovação.

Se estiver de acordo com todas as informações e a Solicitação for Aprovada, basta selecionar **"SIM"** e preencher o parecer. Caso tenha algum deferimento prévio referente aos valores, este poderá ser anexado. Em seguida, clicar em **"concluir"** para finalizar o processo.

Parecer Gestor		
Solicitação Aprovada?*:	⊖ Sim	
Parecer*:	○ Não	
Anexo Gestor:	Arquivo	
	✓ Conclui	ir

Figura 24 – Aprovação da Solicitação.

Se a solicitação não for aprovada selecionar a opção **"NÃO"** e um novo campo se abrirá para indicar se é necessário realizar nova cotação de treinamento.

Caso o gestor achar necessário realizar nova cotação, selecionar a opção "SIM" no campo "Necessário realizar nova cotação do treinamento?", emitir o parecer no campo "Parecer" e concluir a atividade.

Caso haja necessidade de ajuste de formulário, selecionar "NÃO" na opção "Necessário realizar nova cotação do treinamento?", e preencher "SIM" no campo "Necessário ajustar formulário?", preencher no campo "Parecer" o que precisa ser ajustado e concluir a atividade. O formulário retornará para o solicitante para que ele faça os ajustes. Após isso, o formulário

	MANUAL					
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 14 de 21		
•	Manual de Solicitação de Treinamento					

retornará novamente para validação e se estiver correto, basta selecionar em "SIM" e "concluir", finalizando o processo.

Caso não haja necessidade de ajuste de formulário, selecionar **"NÃO"** e preencher no **"parecer"** a razão de reprovação da solicitação, clicando em concluir e finalizando o processo.

Parecer Gestor			
Solicitação Aprovada?*:	◯ Sim ● Não		
Necessário realizar nova cotação do treinamento?*:	◯ Sim ● Não		
Necessário ajustar formulário?*:	◯ Sim ● Não		
Parecer*:			
Anexo Gestor:	O Arquivo		

Figura 25 – Reprovação da Solicitação.

Para os demais departamentos que precisam realizar aprovação, o processo é o mesmo, todos receberão os e-mails de notificação com o link direcionando para a atividade.

## 5 COTAR TREINAMENTO – DHO

O solicitante do treinamento no preenchimento do formulário ou seu gestor na aprovação da solicitação podem solicitar cotação do treinamento, neste caso o campo **"Tabela de Despesas"** será direcionado para preenchimento do DHO em uma atividade nomeada como **"Cotar Treinamento – DHO"** após cotado, o DHO preencherá a tabela com os devidos valores, adicionará uma observação no campo **"Observação DHO"** caso necessário e concluirá a atividade.

Com a conclusão da atividade de cotação, o processo retorna para o solicitante enviar para aprovação do gestor.

Fabela de Despesas*					
Exportar para csv					
Itens de Despesa	Data do Orçamento		Valor Unitário	Quantidade	Total
Taxa de Inscrição	12/05/2022	_	150,00	3	450,00
Curso	12/05/2022		100,00	2	200,00
Alimentação (Tr. externo)					
Transporte (passagens)					
Translado					
Hospedagem					
Coffee Break (Tr. Interno)					
Materiais					
Total Despesas:	650,00				
servação DHO:					



		MAN	UAL		
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	ssão: Versão: Data de revisão: 21 2.0 12/05/2021		Página: 15 de 21	
	Manual de Solicitação de Treinamento				

#### 6 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO – DHO

Ao finalizar todas as aprovações por parte dos gestores, a solicitação é encaminhada para a equipe de Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO), que fará a análise do formulário.

Para saber qual é a atividade de atendimento, basta conferir no e-mail recebido (Figura 18), quando houver alguma atividade de aprovação pendente relacionada ao seu usuário. No próprio email há um link para ser redirecionado direto para a atividade pendente a ser atendida.



Figura 27 – E-mail ilustrativo de notificação de atividade pendente.

Após clicar no link, dentro da tela da atividade, será possível acompanhar as validações e aprovadores. Em seguida, assumir a atividade para dar seguimento na aprovação.

& Analisar solicitação - DHO		🕐 Ajuda   🖋 Concluir   🔻
Data de criação:	05/02/21 08:49:59	
Responsável:	Juliana Palma Ribeiro	
Informações da atividade     Status do Processo:     Informações do Solicitat	Em análise pelo DHO	
Emproca	Cesumar Centro de Ens.Sun.de Moá Etda Figura 28 — Analisar socilitação - DHO.	

Após realizar a análise do formulário é necessário indicar se está aprovada ou não e clicar na opção desejada.

PMO - Escritório de Projetos

		MAN	UAL		
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 16 de 21	
_	Manual de Solicitação de Treinamento				

Caso a solicitação seja aprovada, haverá outro campo de análise que indica a necessidade de encaminhar ou não para análise da diretoria de RH. **Quando há custo o envio é obrigatório**, bem como em outros casos específicos em que haja essa necessidade.

É possível também adicionar um parecer à análise realizada. Feito isso, o analista deve clicar em **"concluir".** 

Solicitação Autorizada?*:	Sim Não			
Necessário encaminhar para análise da Diretoria de RH?*:	● Sim ○ Não			
arecer DHO:				

Figura 29 – Aprovação da Solicitação.

Caso a solicitação seja reprovada, será necessário indicar se há necessidade de ajuste no formulário e preencher o Parecer do DHO.

Análise da Solicitação - DHO			
Solicitação Autorizada?*:	<ul> <li>○ Sim</li> <li>● Não</li> </ul>		
Necessário ajustar formulário?*:	<ul> <li>Sim</li> <li>Não</li> </ul>		
Parecer DHO*:		0	
	×	Concl	uir

## Figura 30 – Aprovação da Solicitação.

Caso seja necessário ajustar o formulário, o solicitante será informado via e-mail para realizar as correções e o processo retorna ao item 4. Caso não haja necessidade de ajustar o formulário, a solicitação é indeferida e o solicitante é informado via e-mail.

		MAN	UAL		
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	08/02/2021	2.0	12/05/2021	17 de 21	
-	Manual de Solicitação de Treinamento				

# 7 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO – DIRETORIA DE RH

Se o DHO optar por encaminhar a solicitação ao RH, a atividade de atendimento será novamente encaminhada via e-mail (Figura 20). No próprio e-mail há um link para ser redirecionado direto para a atividade pendente a ser atendida.





Após clicar no link, dentro da tela da atividade, será possível acompanhar as validações e aprovadores. Em seguida, assumir a atividade para dar seguimento na aprovação.

Após realizar a análise é necessário indicar se está aprovada ou não e clicar na opção desejada. Se a solicitação for aprovada, selecionar a opção **"SIM"**, preencher o parecer da Diretoria de RH e clicar em **"concluir".** Em seguida, o fluxo seguirá para o DHO.

Se a solicitação não for aprovada, selecionar a opção **"NÃO"** e um novo campo se abrirá para indicar se é necessário ajustar o formulário. Caso haja necessidade de ajuste, selecionar a opção **"SIM"** e preencher o campo **"parecer"** com o que precisa ser ajustado. Por fim, clicar em **"concluir"**.

			MAN	UAL	
		Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
🥑 unicesuma	ЭГ	08/02/2021	2.0	12/05/2021	18 de 21
		Manu	al de Solicitaçã	ão de Treinamento	
🔲 Análice da Solicitação - DHO					
Solicitação Autorizada?:	Sim				
	Não				
Necessário encaminhar para análise da Diretoria de RH?:	Sim				
Daragar DLIQ		curto			
Parecer DHU:	Validar	CUSLO			
Análise Diretoria de RH					
Solicitação Autorizada?*:	⊖ Sim				
	Não				
Necessário ajustar formulário?*:	Sim				
	🔿 Não				
Parecer Diretoria de RH*:					

Figura 32 – Análise Diretoria de RH.

Caso seja necessário ajustar o formulário, o solicitante será informado via e-mail para realizar as correções e o processo retorna ao item 4. Caso não haja necessidade de ajustar o formulário, a solicitação é indeferida e o solicitante é informado via e-mail.

	MAN	UAL		
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
08/02/2021	2.0	12/05/2021	19 de 21	
Manual de Solicitação de Treinamento				

#### 8 ENCAMINHAR PARA APROVAÇÃO DA REITORIA – DHO

Após a validação da diretoria de RH, o formulário retorna para a equipe de DHO a fim de verificar a necessidade de encaminhamento para a reitoria. Novamente, a realização da atividade será requisitada via e-mail, contendo o link para a mesma.



Se o envio do formulário para a reitoria for eletrônico, basta clicar em "SIM" e em "concluir"

— Encaminhar para Aprovaçã	o da Reitoria - DHO	
Aprovação da Reitoria será Eletrônica?*:	● Sim ○ Não	
Observações Drio.		
	Sector Concluir	

Figura 34 – Encaminhar para aprovação da Reitoria - Eletrônica.

Se o processo não for eletrônico, selecionar opção "NÃO" e a opção de impressão se abrirá.

🕑 UniCesumar		MANUAL				
		Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
		08/02/2021	2.0	12/05/2021	20 de 21	
		Man	ual de Solicitaç	ão de Treinamento		
Recursos Humanos > DHO Presencial - Solictação de Treinamento Presencial > Diretoria Administrativa > Engenharia Solicitação de Obras e Reformas EAD > Marketing Comunicação Novo	Formulário de Treinamento     Presencial - Solicitação de Treina     Presencial - Solicitação de Treina     Presencial - Solicitação de Treina     Formulário de Treinamento     Presencial - Solicitação de Treina     Sermana passada     Formulário de Treinamento     Presencial - Solicitação de Treina     Sermana passada     Formulário de Treinamento	Qua 17.24 Qua 16:00 Qua 16:00 Qua 14:20 Qua 14:20 29/jan 29/jan	rovação da Reitoria - DHO rá OSim ® Não			

Figura 35 – Encaminhar para aprovação da Reitoria – Física

Após validação da reitoria a equipe de DHO seguirá com a execução da demanda, se aprovada, e o solicitante será informado via e-mail que a solicitação foi deferida, encerrando o processo.

Caso a reitoria não valide a solicitação, o processo é encerrado e o solicitante é informado via e-mail que sua solicitação foi indeferida.

	MANUAL			
UniCesumar	Data de emissão: 08/02/2021	Versão: 2.0	Data de revisão: 12/05/2021	Página: 21 de 21
-	Manual de Solicitação de Treinamento			

# 9 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
08/02/2021	1.0	Emissão do Manual	Diretoria de Recursos Humanos
12/05/2021	2.0	Inserido possibilidade de solicitar cotação do treinamento	Treinamento e Desenvolvimento

### **10 VALIDAÇÃO**

O presente Manual foi validado pelo PMO e 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 Manual 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
Treinamento e Desenvolvimento	12/05/2022	Assinado eletronicamente por Juliana Palma Ribeiro Bolonhez
Relações Trabalhistas	16/05/2022	Assinado eletronicamente por Marcos Jose Campos

#### **11 AUTORIA**

A revisão do presente Manual foi realizada por Gustavo Lopes Justen.