



MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

OPERAÇÕES DE RH - DEMISSÃO DE COLABORADOR

CÓD. 3.4

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 APLICAÇÃO	3
3 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO	4
4 HISTÓRICO DE REVISÕES	10
5 VALIDAÇÃO	10
6 AUTORIA	10

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

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

3 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

Passo 01: Fazer login na ferramenta do Sydle Seed, com seu usuário e senha do Active Directory(AD) do Windows.

URL: <https://unicesumar.sydle.com/unicesumarseed/>

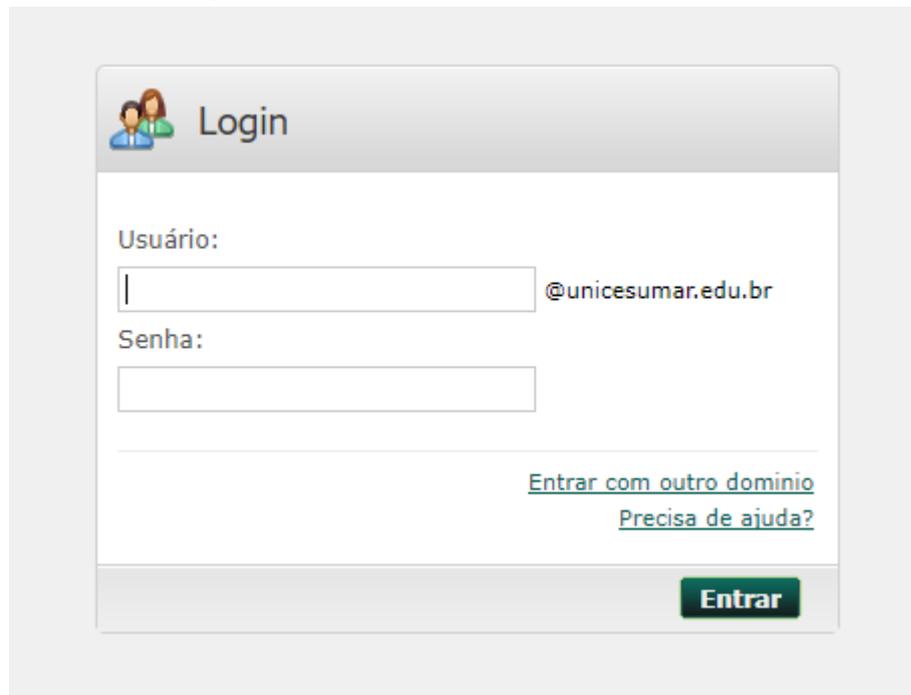


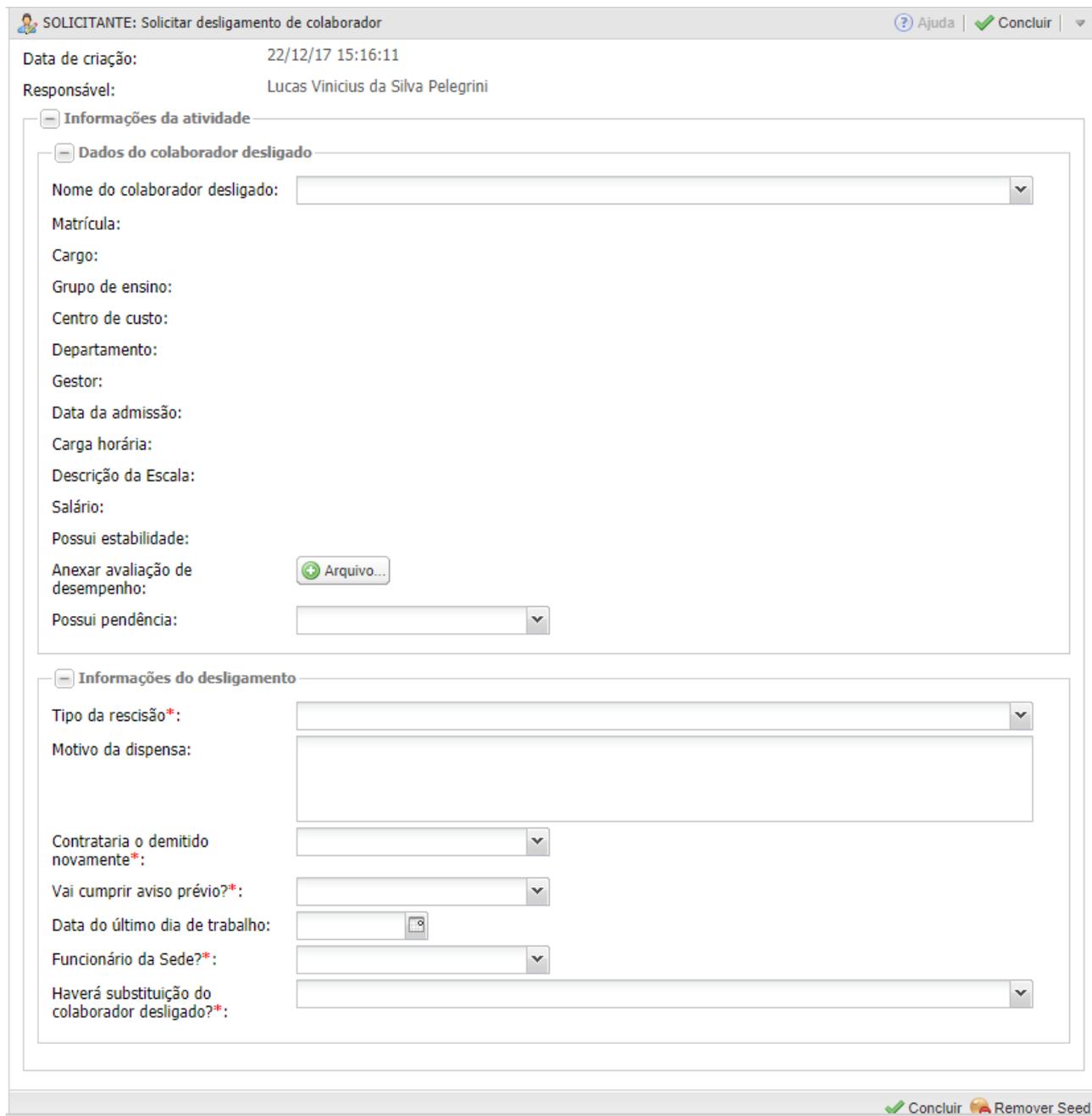
Figura 1 – Login no Sydle Seed

Passo 02: Selecionar na a opção “Seeds”.



Figura 2 – Opção Seeds

Passo 03: Preencher o formulário de solicitação com as informações necessárias.



SOLICITANTE: Solicitar desligamento de colaborador

22/12/17 15:16:11

Responsável: Lucas Vinicius da Silva Pelegrini

Informações da atividade

Dados do colaborador desligado

Nome do colaborador desligado:

Matrícula:

Cargo:

Grupo de ensino:

Centro de custo:

Departamento:

Gestor:

Data da admissão:

Carga horária:

Descrição da Escala:

Salário:

Possui estabilidade:

Anexar avaliação de desempenho:

Possui pendência:

Informações do desligamento

Tipo da rescisão*:

Motivo da dispensa:

Contrataria o demitido novamente*:

Vai cumprir aviso prévio*:

Data do último dia de trabalho:

Funcionário da Sede?:

Haverá substituição do colaborador desligado?*:

Concluir Remover Seed

Figura 3 – Formulário de Demissão de Colaborador

Passo 04: Após o preenchimento, aparecerá a tabela (figura 4), de acordo com a ordem de aprovação mencionada na “**Tabela 1 – Etapas de aprovação para demissão**” referente ao pop de “**demissão de colaborador**”.

Roteiro de aprovação da dispensa						
Exportar para csv						
Código	Área	Função	Colaborador	Parecer	Justificativa	Data do parecer
1	Diretoria do solicitante	Analista Projetos e Processos - Presencial	Lucas Vinicius da Silva Pelegrini	Solicitação da dispensa		22/12/2017 15:53:03
2	Diretoria do solicitante	Analista Projetos e Processos - Presencial	Rodrigo C. Bordin	Notificado via Email		22/12/2017 15:53:04
3	Recursos Humanos			Aguardando parecer		
4	Diretor(a) de RH			Aguardando parecer		
5	VP			Aguardando parecer		

Figura 4 – Formulário de Demissão de Colaborador

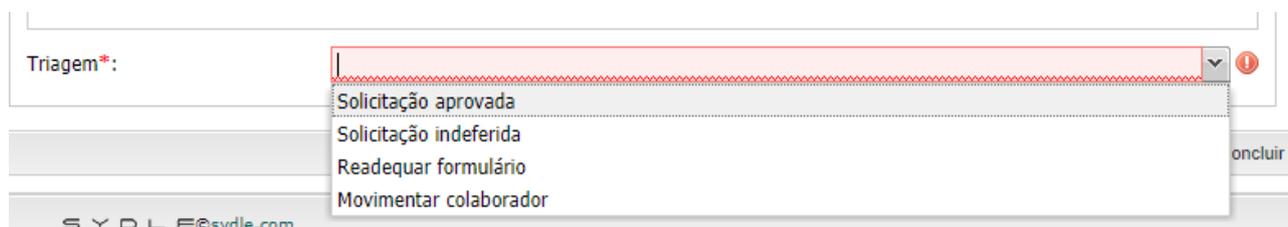
Passo 05: A próxima atividade segundo a tabela 1 mencionada no passo 4, é a de aprovação do departamento de recursos humanos. O usuário recebe um e-mail contendo o link para cair diretamente nessa atividade(figura 5), indicando que ela precisa ser atendida. Basta clicar em “Assumir atividade”(figura 6).



Figura 5 – E-mail de notificação de atividade pendente

**Figura 6 – Atividade a ser atendida**

Passo 06: Após assumir a atividade, aparecerá as informações para o analista, segundo o preenchimento do solicitante, nisso entra a etapa de triagem juntamente com o deferimento, indeferimento, readequação do formulário ou movimentação de colaborador para aquela solicitação.

**Figura 7 – Etapa de Triagem**

Passo 07: A próxima etapa de aprovação para esse exemplo é a da diretoria de Recurso Humanos, que seguirá o mesmo processo descrito no passo 6, ou seja, receberá um e-mail de notificação com o link para atendimento da atividade, e estando autenticado na ferramenta Sydle Seed, basta assumir a atividade e realizar a triagem da mesma, com a diferença de que é possível retornar para o RH a solicitação, conforme figura 8.

**Figura 8 – Etapa de Triagem Diretoria de RH**

Passo 08: Após a aprovação da Diretoria de RH, é triado para o Pró-Reitor e o VP (Vice Presidência) que realiza também a etapa de triagem podendo aprovar ou reprovar a solicitação. Toda vez que algum departamento envolvido reprova a solicitação, o processo é encerrado automaticamente.

Passo 09: Após a aprovação do VP, significa que o processo de demissão para aquele colaborador foi aprovado por todos os departamentos pertinentes, sendo assim a próxima etapa

de atendimento é do departamento de Relações Trabalhistas, gerando o aviso de demissão, conforme figura 9.



Figura 9 – Etapa de geração de aviso de demissão

Passo 10: Será necessário o preenchimento dos equipamentos que precisam ser recolhidos e os acessos que precisam ser revogados do colaborador que está sendo demitido. Será enviado para os departamentos responsáveis a notificação de e-mail quando houver atividade a se atendida. Há a possibilidade de enviar uma notificação via e-mail para algum colaborador específico a critério do Relações Trabalhistas, nesse ponto do processo.

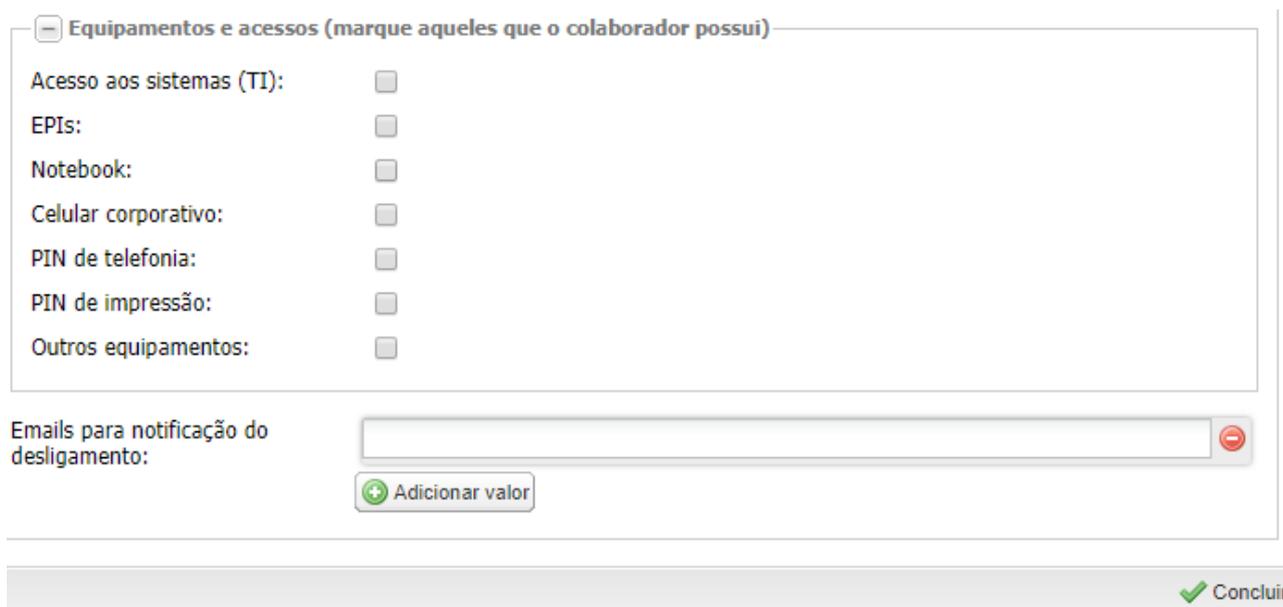


Figura 10 – Recolhimento de equipamentos e revogamento de acessos

Passo 11: A partir desse ponto, o RT pode alterar a data e hora do desligamento a qualquer momento (figura 11). Vale lembrar que as áreas, só conseguem visualizar as atividades pertinentes ao seu departamento, então por exemplo a TESOURARIA verá somente a atividade de “Verificar débitos”, porém não enxergará a atividade “TI: Remover Acesso”.



RT: Atualizar data e hora do desligamento Ajuda

Data de criação: 26/12/17 15:10:47
Duração: 43 segundos / Acumulado: 3 dias, 23 horas, 55 minutos

Recolher equipamentos e revogar acessos Ajuda

Data de criação: 26/12/17 15:11:30

TESOURARIA: Verificar débitos Ajuda

Data de criação: 26/12/17 15:11:39

TI: Remover acessos Ajuda

Data de criação: 26/12/17 15:11:42

SESMT: Marcar exame demissional Ajuda

Data de criação: 26/12/17 15:11:33

Figura 11 – Recolhimento de equipamentos e revogamento de acessos

Passo 12: Em paralelo, a atividade do SESMT de “Marcar exame demissional”, é executada notificando a pessoa responsável, (figura 12).



Colaborador responsável:

Data do exame demissional*:

Concluir

Figura 12 – Marcação do exame demissional

Passo 13: Após a atividade de exame demissional pelo SESMT, a próxima é o Relações Trabalhistas fazendo a conferência da documentação e gerando o calculo da rescisão. Vale lembrar que em todas as atividades aparece os dados do colaborador desligado e as informações do desligamento para que os usuários que estejam realizando o atendimento, utilizem das mesmas para análise e conferimento da solicitação. Outro ponto de observação é que o fluxo pode tomar caminhos diferentes, por exemplo em relação aos tipos de demissão selecionados, ou caso seja necessário o envio de documentos digitalizados para quando o funcionário não é da sede, mas em todos os casos o fluxo termina no Relações Trabalhistas gerando o calculo de rescisão e assim encerrando o processo.



RT: Conferir documentação e Calcular rescisão Ajuda

Data de criação: 26/12/17 16:17:28

Figura 13 – Conferência da documentação e calculo da Rescisão

4 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
03/04/2018	1.0	Emissão do Manual	Diretoria de Recursos Humanos

5 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
Diretoria de Recursos Humanos		

6 AUTORIA

A emissão do presente Manual foi realizada por Guilherme de Sousa Santos.