



MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

OPERAÇÕES DE RH – RECRUTAMENTO E POSTO DE TRABALHO

CÓD. 3.5

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 APLICAÇÃO	3
3 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO	4
4 PROCESSO DE ATENDIMENTO	7
5 HISTÓRICO DE REVISÕES	9
6 VALIDAÇÃO	9
7 AUTORIA	9

1 OBJETIVO

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

2 APLICAÇÃO

Este Manual deve ser aplicado pelos colaboradores aptos a realizarem solicitação de recrutamento 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/>

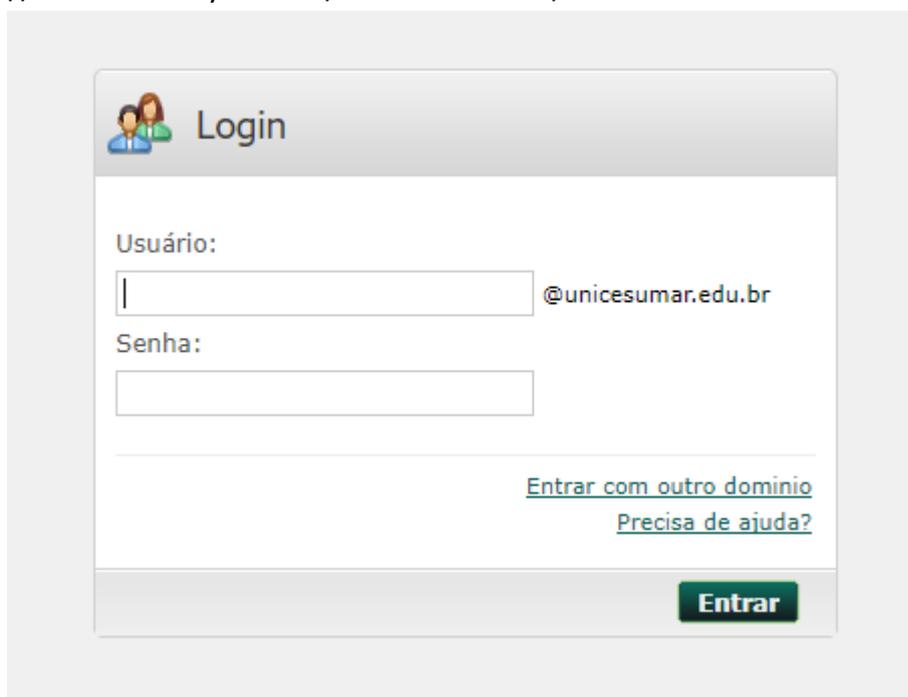


Figura 1 – Login no Sydle Seed

Passo 02: Selecionar a opção “Seeds”, e logo em seguida aparecerá a tela com a lista de seeds, conforme Figura 3. Clicar no canto superior esquerdo, ao lado da lista, no botão “novo seed”(Figura 4) e em seguida no processo de recrutamento, Figura 5.

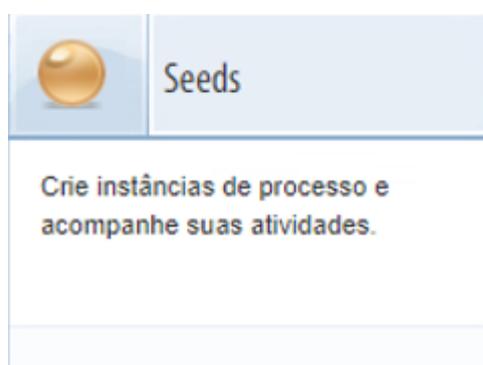
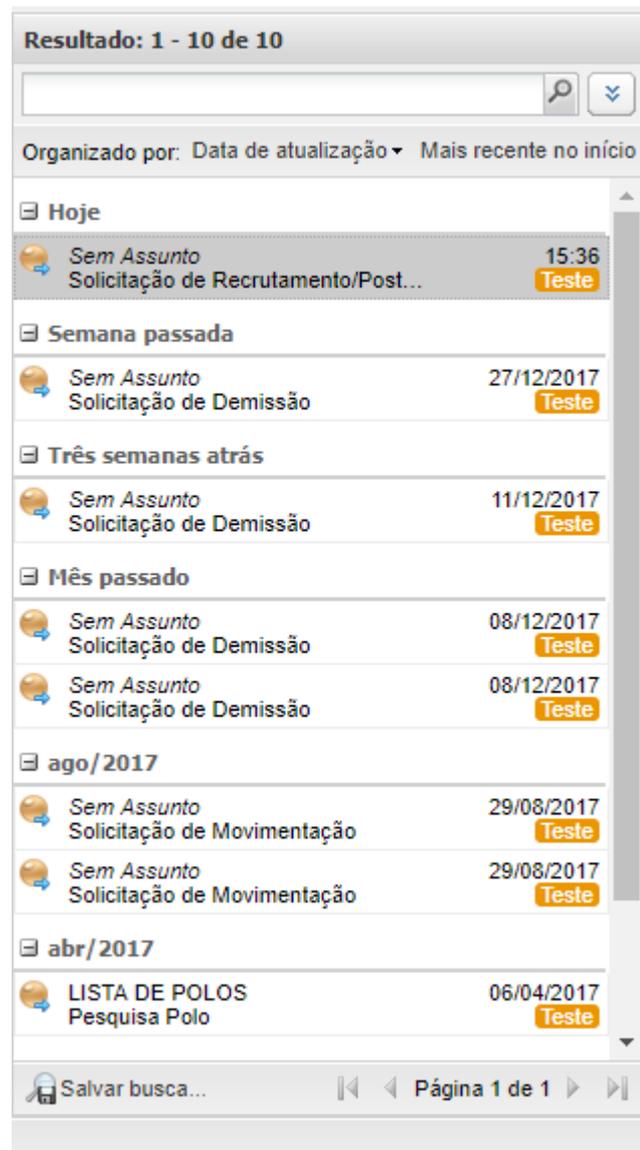


Figura 2 – Opção Seeds



Resultado: 1 - 10 de 10

Organizado por: Data de atualização ▾ Mais recente no início

Hoje

- Sem Assunto
Solicitação de Recrutamento/Post... 15:36
Teste

Semana passada

- Sem Assunto
Solicitação de Demissão 27/12/2017
Teste

Três semanas atrás

- Sem Assunto
Solicitação de Demissão 11/12/2017
Teste

Mês passado

- Sem Assunto
Solicitação de Demissão 08/12/2017
Teste
- Sem Assunto
Solicitação de Demissão 08/12/2017
Teste

ago/2017

- Sem Assunto
Solicitação de Movimentação 29/08/2017
Teste
- Sem Assunto
Solicitação de Movimentação 29/08/2017
Teste

abr/2017

- LISTA DE POLOS
Pesquisa Polo 06/04/2017
Teste

Salvar busca... ||< < Página 1 de 1 > >||

Figura 3 – Lista de Seeds

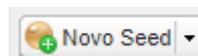


Figura 4 – Botão de novo seed

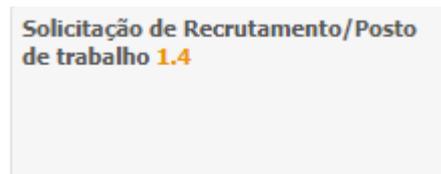


Figura 5 – Processo de recrutamento

Passo 03: Preencher o formulário de recrutamento e assim conclui a solicitação.

SOLICITANTE: Solicitar Recrutamento / Posto de trabalho Ajuda Concluir

Movimentação

Data de criação: 02/01/18 15:36:50
Responsável: Lucas Vinicius da Silva Pelegrini

Informações da atividade

Posto de trabalho

Postos de trabalho/ Centro de custo*:

Tipo de salário*:

Salário sugerido*:

Horário de trabalho

Haverá marcação de ponto?*: Sim Não

Observação da escala:

Tipo da solicitação de recrutamento*:

Justificativa*:

O posto de trabalho será preenchido?*:

Tempo Determinado?: Sim Não

Concluir Remover Seed

Figura 6 – Formulário de Recrutamento

4 PROCESSO DE ATENDIMENTO

Passo 01: Para saber qual é a atividade de atendimento, basta conferir no e-mail recebido (Figura 7), quando houver alguma atividade de aprovação pendente relacionada ao seu usuário. No próprio e-mail há um link para ser redirecionado direto para a atividade pendente a ser atendida.



Figura 7 – E-mail ilustrativo de notificação de atividade pendente

Passo 02: Após clicar no link, dentro da tela da atividade, basta assumi-la conforme Figura 7.



Figura 8 – Atividade a ser atendida

Passo 03: Após assumir a atividade, aparecerá as informações para o analista, que terá acesso a etapa de triagem juntamente com o deferimento ou retorno para o RH. Obs: O exemplo de solicitação utilizado abaixo teve como etapa de aprovação a parte do Diretor de RH.



Figura 8 – Etapa de Triagem

Passo 04: 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. E será necessário seguir os passos 2 para assumir a atividade e 3 para concluir a triagem.

5 HISTÓRICO DE REVISÕES

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

6 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		

7 AUTORIA

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