

MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

OPERAÇÕES DE RH - MOVIMENTAÇÃO DE COLABORADOR

CÓD. 3.6

PMO - Escritório de Projetos

C UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão: 03/04/2018	Versão: 2.0	Data de revisão: 15/09/2021	Página: 2 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	.3
2	APLICAÇÃO	.3
3	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO	.4
4	PROCESSO DE ATENDIMENTO	10
5	HISTÓRICO DE REVISÕES	12
6		12
7		12
•		

	MANUAL				
🕑 UniCesumar	Data de emissão: 03/04/2018	Versão: 2.0	Data de revisão: 15/09/2021	Página: 3 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

1 OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo estabelecer e padronizar as atividades referentes ao processo de solicitação de movimentação de colaborador 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.

UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	05/04/2018 2.0 15/09/2021 4 de 12				

3 PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

Para solicitar movimentação de colaborador primeiramente o solicitante deverá acessar e realizar login na ferramenta do Sydle Seed, com seu usuário e senha do Active Directory(AD) do Windows.

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

Usuário:	
	@unicesumar.edu.br
Senha:	
	Entrar com outro dominio
	Precisa de ajuda?

Figura 1 – Login no Sydle Seed

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 movimentação, Figura 5.



UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	5 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

Resultado: 1 - 10 de 10	
» (م)
Organizado por: Data de atualização - Mais recente no iníc	io
∃ Hoje	*
Sem Assunto 15:36 Solicitação de Recrutamento/Post Teste	
∃ Semana passada	
Sem Assunto 27/12/2017 Solicitação de Demissão Teste	
∃ Três semanas atrás	
Sem Assunto 11/12/2017 Solicitação de Demissão Teste	
∃ Mês passado	
 Sem Assunto Solicitação de Demissão Teste 	
Sem Assunto 08/12/2017 Solicitação de Demissão Teste	
∃ ago/2017	
 Sem Assunto Solicitação de Movimentação Teste 	
Sem Assunto 29/08/2017 Solicitação de Movimentação Teste	
∃ abr/2017	
LISTA DE POLOS 06/04/2017 Pesquisa Polo Teste	+
, Galvar busca 🛛 🖓 🖣 Página 1 de 1 🕨 🕨	

Figura 3 – Lista de Seeds



Figura 4 – Botão de novo seed

Solicitação de Movimentação							
	_	_					~



UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	6 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

Na sequencia, o sistema solicitará o prenchimento dos dados do colaborador movimentado, baseado no tipo de movimentação, novos campos de preenchimento serão requisitados pelo sistema, abaixo imagem ilustrando a primeira etapa de preenchimento da solicitação.

SOLICITANTE: Solicitar moviment	tação	🕐 Ajuda 🖋 Concluir 💌
Data de criação:	09/01/18 11:52:37	
Responsável:	Lucas Vinicius da Silva Pelegrini	
- Informações da atividade		
Dados do colaborador m	ovimentado	
Nome do colaborador movimentado*:		~ ●
Matrícula:		
Centro de custo:		
Departamento:		
Gestor:		
Cargo atual:		
Data da admissão:	Todos	
Salário:	Alteração na jornada de trabalho	
Grupo de ensino:	Aumento de carga horária	
Possui Estabilidade:	Mudança de cargo	
Carga horária:	Mudança de setor/departamento	
Descrição da escala:	Reducão de carga horária	
Tipo de movimentação:		~
		🖋 Concluir 🝓 Remover Seed

Figura 6 – Campos de preenchimento dos dados do colaborador movimentado

Após o preenchimento dos campos adicionais, o solicitante deverá preencher também o campo de identificação do gestor de destino, só então a solicitação poderá ser concluida.

Descrição da escala:	08:00 12:00/13:12 18:00	
Código cargo:	1227	
Tipo de movimentação*:	Mudança de setor/departamento	*
Justificativa*:		
Haverá substituição do	Sim - Com contratação 🗸 🗸	
comportation movimentation .		
Gestor de destino		
Nome do Gestor de destino:	Texto a procurar	
E-mail Gestor de destino*:		0
Você é o novo gestor do colaborador?:	⊖ Sim	
Obsenvações:	Nao	. II
observações.		
	😪 Remover Seed 🤘	Conclui 🖉
Figura 7 – Campo	s adicionais e de idenficação do gestor de destino	

ira 7 – Campos adicionais e de idenficação do gestor de destino

UniCesumar	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	7 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

3.1 Gestor de Destino – Dados do colaborador movimentado

Ao concluir, o sistema direcionará a atividade para o gestor de destino informado na atividade anterior, qual realizará a triagem das informações preenchidas, caso a solicitação seja aprovada, novos campos de preenchimento obrigatório serão apresentados contendo dados de destino do movimentado.

Triagem*:	Solicitação aprovada	~
Destino do movimentado —		
Nova função*:	Texto a procurar	P
Centro de custo:		
Total de colaboradores no posto		
Descrição da escala de trabalho*	:	~
Data prevista de alteração*:		
Salário*:		
Proposta de novo salário*:		
		🖋 Con

Figura 7 – Campos de preenchimento dos dados de destino do colaborador movimentado

3.2 Remuneração e Benefícios – Analisar e Verificar a Solicitação

O usuário do R&B deve analisar os dados do colaborador movimentado e os dados do destino do movimentado, preencher o campo "Salário" e responder em "Triagem" se está aprovado ou reprovado, podendo também devolver a atividade para readequar fomulário e inserir no campo "Comentário" qualquer observação necessária. Imagem demonstrativa a seguir:

	MANUAL			
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	8 de 12
	Mc	vimentação d	le Colaborador	
Destino do movimentado				
Nova função:	ANALISTA CONTABIL SR - CESUT	EC - Cod:070008		

Descrição d	la escala de trabalho	: 07:30 12:00/	13:30 17:00 ALT - 4	4 h/semana - Cod:5	461	
Quadro de	horários					-
Exporta	ar para csv					
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
DSR	07:30 12:00/13:30 17:00	07:30 12:00/13:30 17:00	07:30 12:00/13:30 17:00	07:30 12:00/13:30 17:00	07:00 11:00	07:30 12:00/13:30 17:00
Data previs	ta de alteração:	16/09/2021				
Salário*:		0,00				
agem*:		1				~
mentário:		Solicitação aprovada				
		Solicitação ind	eferida			
		Readequar for	mulário - SOLICITAN	ITE		
		Readeduar for	mulário - GESTOR D	ESTINO		

Figura 8 – Campos de preenchimento do departamento de Remuneração e Benefícios

3.3 SESMT – Realizar Exames

O usuário do SESMT deve anexar o arquivo que corresponde ao documento do exame do colaborador, clicando em "+ Arquivo" e selecionando o documento. Responderá em "Triagem" se esta aprovado ou reprovado, podendo inserir no campo "Comentário" qualquer observação necessária. Imagem demonstrativa a seguir:

Exame do colaborador movimentado:	O Arquivo	
Triagem*:		~
Comentário:		
		Concluir

Figura 9 – Campo de inserção do exame e triagem do SESMT

MANUAL				
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
03/04/2018	2.0	15/09/2021	9 de 12	
Movimentação de Colaborador				

3.4 Diretoria de RH – Aprovar Solicitação

O usuário da diretoria de Recursos Humanos responderá em "Triagem" se a solicitação foi aprovada ou reprovada, podendo inserir no campo "Comentário" qualquer observação necessária. Imagem demonstrativa a seguir:

- Destino	o do moviment	ado					
Nova funçã	o:	ANALISTA DE CO	NTROLE E QUALIDADE SR	R - EAD CONTROLE E QUAL	IDADE - Cod:003578		
Centro de c	usto:	0135515 - EAD -	CONTROLE E QUALIDADE				
Total de col	de colaboradores no posto: 2						
Descrição d	la escala de tra	balho: 08:00 12:00/13:3	30 17:30 ALT - 44 h/semar	na - Cod:5419			
Quadro de	e horários						-
Exporta	ar para csv						
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	
DSR	08:00 12:00	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	
Data previs Salário:	ta de alteração	: 06/09/2021 1.100,00					
riagem*:		Solicitação aprova	da				~
Comentário:		Aprovado Teste					

Figura 10 – Campos de triagem Diretoria de RH

3.5 RT – Efetivar Movimentação

O usuário de Recursos Trabalhistas responderá entre "Sim" ou "Não" se a Movimentação foi efetivada com sucesso, como passo final para encerramento do processo. Imagem a Seguir:

Nova função:		ANALISTA DE CO	NALISTA DE CONTROLE E QUALIDADE SR - EAD CONTROLE E QUALIDADE - Cod:003578					
Centro de cust	to:	0135515 - EAD -	0135515 - EAD - CONTROLE E QUALIDADE					
Total de colab	oradores no	posto: 2						
Descrição da e	escala de tra	balho: 08:00 12:00/13:3	0 17:30 ALT - 44 h/seman	a - Cod:5419				
Quadro de h	orários							
Exportar p	ara csv							
Domingo Se	egunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado		
DSR 08	:00 12:00	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30	08:00 12:00/13:30 17:30		
Data prevista	de alteração	06/09/2021						
		1 100 00						
Salário:		1.100,00						
Salário: lovimentação e	fetivada con	• • Sim						



	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	10 de 12	
	Movimentação de Colaborador				

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 a tendida.



Figura 8 – E-mail ilustrativo de notificação de atividade pendente

Passo 02: Após clicar no link, dentro da tela da atividade, basta atende-la conforme Figura 9.

2 SESMT: Realizar	exames	 Ajuda Atender
Data de criação:	09/01/18 12:26:14	
		2 Atender



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

	MANUAL				
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	03/04/2018	2.0	15/09/2021	11 de 12	
_	Movimentação de Colaborador				
Exame do colaborador movimentado: Triagem*:	Arquivo			~	
Ca	ndidato aprovado ndidato reprovado				
				Soncluir	

Figura 10 – 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.

	MANUAL				
UniCesumar	Data de emissão: 03/04/2018	Versão: 2.0	Data de revisão: 15/09/2021	Página: 12 de 12	
-	Movimentação de Colaborador				

5 HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Atualização	Solicitante
03/04/2018	1.0	Emissão do Manual	Diretoria de Recursos Humanos
15/09/2021	2.0	Inclusão da atividade do Gestor de Destino	Remuneração e Benefícios

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
Remuneração e Benefícios	16/09/2021	Assinado eletronicamente por Luiz Sergio da Silva

7 AUTORIA

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