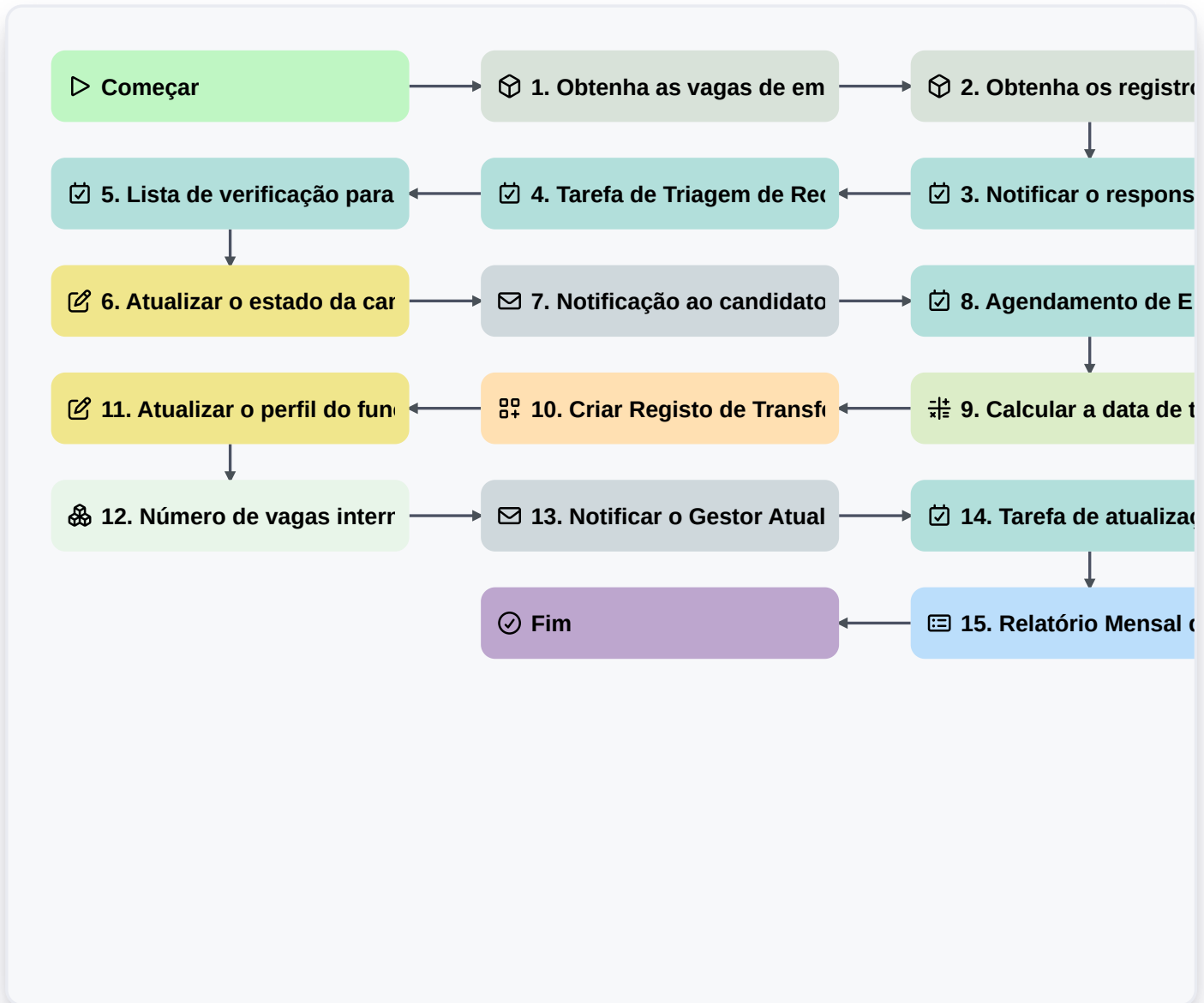


Processo De Anúncio Interno De Vagas E Transferências



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obtenha as vagas de emprego ativas.**

Recupere todas as ofertas de emprego do modelo de dados «Ofertas de Emprego» que estejam atualmente marcadas como «Abertas».

📦 **2. Obtenha os registros dos candidatos a emprego.**

Recupere os dados do funcionário relativos ao candidato, para verificar se este cumpre os requisitos necessários (por exemplo, tempo de serviço, departamento).

✅ **3. Notificar o responsável pela contratação.**

Crie uma tarefa para que o gerente do departamento revise o pedido interno.

✅ **4. Tarefa de Triagem de Recursos Humanos**

Crie uma tarefa para que o especialista em Recursos Humanos realize a análise inicial da documentação.

5. Lista de verificação para confirmar a elegibilidade

Uma lista de verificação incluída nas tarefas do RH para confirmar o tempo mínimo de serviço, a avaliação de desempenho e o histórico disciplinar.

6. Atualizar o estado da candidatura

Atualize o estado da entrada específica da candidatura para «Em análise», «Em entrevista» ou «Concluída».

7. Notificação ao candidato

Envie um e-mail automático ao funcionário, informando-o sobre a atualização do status da sua candidatura.

8. Agendamento de Entrevistas

Crie uma tarefa para que o coordenador de recrutamento agende as entrevistas entre o gestor e o candidato.

9. Calcular a data de término do período de experiência.

Calcule a nova data de término do período de experiência, com base na data da transferência mais 90 dias.

10. Criar Registo de Transferência

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Transferências de Funcionários» assim que a transferência for aprovada.

11. Atualizar o perfil do funcionário

Atualize os campos «Departamento» e «Gestor» no modelo de dados do funcionário para refletir a nova função.

12. Número de vagas internas disponíveis

Some o número de vagas disponíveis para fornecer um resumo para o relatório mensal de Recursos Humanos.

13. Notificar o Gestor Atual

Envie um e-mail ao gerente atual do funcionário para informá-lo sobre a transferência aprovada.

14. Tarefa de atualização de TI e de ativos

Crie uma tarefa para que o departamento de TI atualize as permissões do sistema e o acesso ao software para o novo perfil.

15. Relatório Mensal de Mobilidade Interna

Elabore um relatório que resuma todas as transferências internas bem-sucedidas e o tempo necessário para preencher as vagas internas.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.