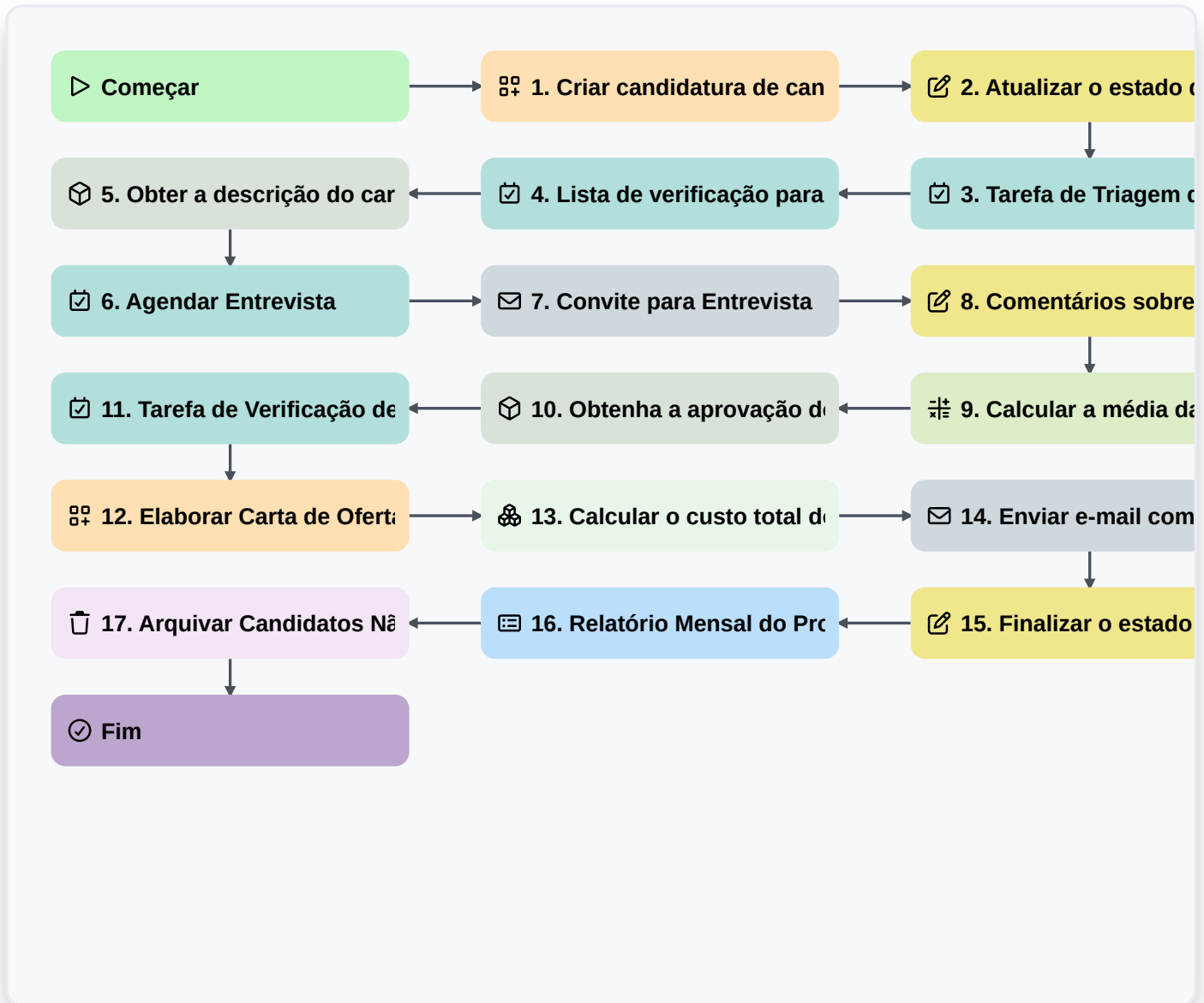


# Processo De Recrutamento E Aquisição De Talentos



## ▶ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

## 🗂️ 1. Criar candidatura de candidato

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Candidato» sempre que for recebida uma nova candidatura.

## ✍️ 2. Atualizar o estado do candidato

Atualize o campo «Estado» no modelo de dados do candidato (por exemplo, altere de «Candidatou-se» para «Em entrevista»).

## 📋 3. Tarefa de Triagem de Currículos

Atribua uma tarefa ao recrutador para que ele revise os documentos enviados pelo candidato.

## 📋 4. Lista de verificação para triagem

Um conjunto de etapas secundárias para o recrutador verificar: informações de contato, autorização para trabalhar e cootvetência da experiência.

### **5. Obter a descrição do cargo**

Recupere os dados do modelo de dados «Vagas de Emprego» para comparar as competências dos candidatos com os requisitos exigidos.

### **6. Agendar Entrevista**

Crie uma tarefa para o Coordenador de Recrutamento, para que ele possa organizar os calendários.

### **7. Convite para Entrevista**

Envie um e-mail automático ao candidato com a data, hora e o link para a entrevista.

### **8. Comentários sobre a Entrevista Registrada**

Atualize o perfil do candidato com as pontuações obtidas na entrevista e as notas do entrevistador.

### **9. Calcular a média das pontuações das entrevistas.**

Calcule a pontuação média de todas as avaliações de entrevista de um determinado candidato.

### **10. Obtenha a aprovação do gestor de recrutamento.**

Recupere as informações de contacto e o departamento do «Gestor de Contratação» a partir do modelo de «Vagas de Emprego».

### **11. Tarefa de Verificação de Antecedentes**

Crie uma tarefa para que o administrador de Recursos Humanos inicie e verifique os resultados da análise de antecedentes.

### **12. Elaborar Carta de Oferta**

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Ofertas», incluindo o salário, a data de início e o cargo.

### **13. Calcular o custo total do recrutamento.**

Calcule o valor total da propriedade numérica «Custo por Contratação» de todas as entradas «Contratado» que tiveram sucesso.

### **14. Enviar e-mail com a proposta**

Envie os detalhes da proposta formal para o endereço de e-mail do candidato.

### **15. Finalizar o estado de candidato.**

Atualize o estado do perfil do candidato para «Contratado» ou «Rejeitado».

### **16. Relatório Mensal do Processo de Recrutamento**

Elabore um relatório que resuma o número total de candidaturas, a taxa de entrevistas realizadas e o tempo médio de contratação.

### **17. Arquivar Candidatos Não Selecionados**

Remova ou transfira os registos do modelo ativo de «Recrutamento» para o modelo de «Arquivo» caso não cumpram determinados critérios.

### **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.