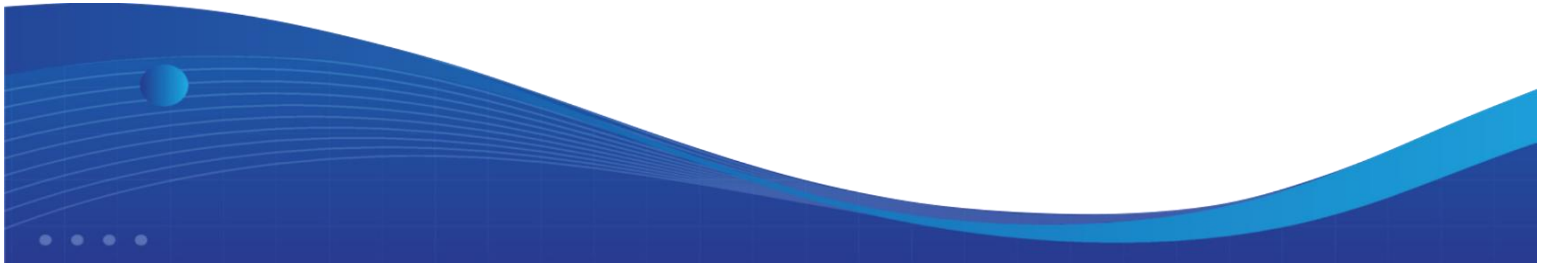


PROCESSO ADMISSIÃO - OPERACIONAL

Gerência RH



Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Índice

PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE VAGAS.....	4
Elementos do processo.....	4
  Preencher o Formulário de Requisição	4
 01 - Envia Notificação.....	4
 01 - Recebe Notificação	4
  Avaliar o Formulário Anexo.....	4
 Conformidade?	5
  Corrigir Formulário	5
  Concluir o Formulário	5
 02 - Envia Notificação.....	6
 02 - Recebe Notificação	6
  Assinar o Formulário de Requisição.....	6
 Criar Protocolo Automaticamente, de acordo com a Qtde Vagas	6
  Selecionar / Recrutar Candidato	6
 Enviar Formulários.....	7
 04 - Envia Notificação.....	7
 04 - Recebe Notificação	7
  Preencher Formulário Documentação Pessoal	7
  Avaliar Documentação Pessoal Recebida	7
  Criar Operação de Assinatura Digital Documentação Pessoal	8
 05 - Envia Notificação.....	8
 05 - Recebe Notificação	8
  Assinar com Assinatura Digital.....	8
 06 - Envia Notificação.....	8
 06 - Recebe Notificação	9
  Anexar Documentos no Protocolo e Pasta da Rede.....	9
  Cadastrar no RM TOTVS.....	9
  Criar Operação de Assinatura Eletrônica Documentação Contratual	9
 07 - Envia Notificação.....	9
 07 - Recebe Notificação	10
  Assinar com Assinatura Digital	10
 08 - Envia Notificação.....	10
 08 - Recebe Notificação	10
  Anexar os Documentos Assinados ao Protocolo / Pasta da Rede.....	10
 09 - Envia Notificação.....	10
 03 - Envia Notificação.....	11
 03 - Recebe Notificação	11
Recursos	11
Supervisão (Função).....	11
Analista/Assistente Operacional (Função).....	11
Gerência Operacional (Função).....	11
Automatizado (Função)	11
Analista/Assistente RH (Função)	11
Candidato (Função)	11

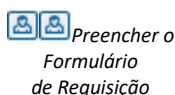
Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Descrição

O processo inicia-se com a abertura da Requisição de Vagas, realizada pelo Supervisor Operacional ou pelo(a) Analista Operacional. Após a avaliação detalhada do(a) Analista Operacional e a aprovação pela Gerência Operacional, é gerado um protocolo para cada vaga requisitada, destinado ao setor de Recursos Humanos. Esse protocolo é encaminhado à equipe de Recrutamento e Seleção, que, ao concluir o processo seletivo, gera um novo protocolo direcionado à equipe de Admissão. Esta, por sua vez, interage com o candidato para providenciar as assinaturas e documentos necessários até a sua efetivação, garantindo um fluxo integrado e eficiente em todas as etapas.

PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE VAGAS

Elementos do processo



Descrição

Preenchimento realizado pelo Supervisor que é informado sobre a avaliação do conteúdo/demanda para ser "**Concluído**".

Mesmo sendo concluído caso seja os perfis **Supervisor (BDO)-6 - Operacional Limpeza, Supervisor (BDO)-37 Operacional Segurança, Supervisor (BDO) - Dif. - 48 Operacional Segurança** não permite a conclusão. Ficando pendente para que o perfil de Analista avalie o registro.

Executantes

Supervisão, Analista/Assistente Operacional

Responsável

Supervisão



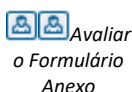
Descrição

O sistema envia notificação para o(a) Analista.



Descrição

O(a) **Analista** recebe a notificação.



Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Descrição

Analista verifica todos os registros que estão **Em Andamento** dos formulários:

- RH.FOR.005.001 - REQUISIÇÃO DE VAGAS - OPERACIONAL (BA, CE, MA, PI, RN, SE, PA);
- RH.FOR.005.006 - REQUISIÇÃO DE VAGAS - OPERACIONAL (AL,PB,PE);

Os mesmos devem ser avaliados quanto a conformidade das informações, caso seja necessário, realizar as devidas correções e selecionar a opção "**Concluí**" e salvar o registro.

Executantes

Analista/Assistente Operacional

Responsável

Analista/Assistente Operacional



Descrição

Avaliar se os dados registrados estão em conformidade.

Portões

Não

Sim



Descrição

Analisar e corrigir as não conformidades.

Executantes

Analista/Assistente Operacional

Responsável

Analista/Assistente Operacional



Descrição

Analisar o formulário preenchido clicar em "**Concluí**" e salvar.

Executantes

Analista/Assistente Operacional

Responsável

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Analista/Assistente Operacional



Descrição

O sistema envia notificação para o Gestor Operacional.



Descrição

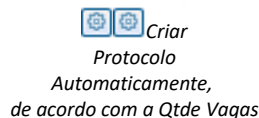
O **Gestor Operacional** recebe a notificação.



Descrição

Avaliar a demanda, para proceder com a assinatura.

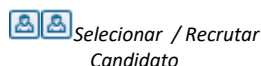
Executantes
Gerência Operacional
Responsável
Gerência Operacional
Informado
Supervisão



Descrição

Serviço automatizado de integração.

Executantes
Automatizado
Responsável
Automatizado
Implementação
Serviço Web



Descrição

Proceder com o processo de Seleção e Recrutamento.

Elaboração: Rogério Barbosa	Verificação: Rogério Barbosa	Aprovação: André Luiz	Página 6 de 11
Data: 01/10/2024	Data: 10/12/2024	Data:	

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Executantes
Analista/Assistente RH
Responsável
Analista/Assistente RH



Descrição
Após selecionar os formulários do Protocolo o link será enviado

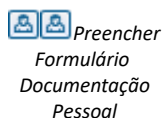
Executantes
Analista/Assistente RH
Responsável
Analista/Assistente RH
Implementação
Serviço Web



Descrição
O sistema envia notificação para o **Candidato**.



Descrição
O **Candidato** recebe a notificação.



Descrição
Preencher o formulário correspondente.

Executantes
Candidato
Responsável
Candidato



Descrição

Elaboração: Rogério Barbosa	Verificação: Rogério Barbosa	Aprovação: André Luiz	Página 7 de 11
Data: 01/10/2024	Data: 10/12/2024	Data:	

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001

Avaliar a documentação recebida.

Executantes
Analista/Assistente RH
Responsável
Analista/Assistente RH

 Criar
Operação de
Assinatura Digital
Documentação Pessoal

Descrição
Criar a Operação de Assinatura Digital com os Documentos Pessoais recebidos.

Executantes
Analista/Assistente RH
Responsável
Analista/Assistente RH

 05 - Envia
Notificação

Descrição
O sistema envia notificação para o Candidato.

 05 - Recebe
Notificação

Descrição
O **Candidato** recebe a notificação.

 Assinar com
Assinatura Digital

Descrição
Avaliar e assinar os Documentos Pessoais.

Executantes
Candidato
Responsável
Candidato

 06 - Envia
Notificação

Descrição
O sistema envia notificação para a equipe **RH - ADMISSÃO**.

Elaboração: Rogério Barbosa	Verificação: Rogério Barbosa	Aprovação: André Luiz	Página 8 de 11
Data: 01/10/2024	Data: 10/12/2024	Data:	

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001



Descrição

O **RH Admissão** recebe a notificação.



Documentos no Protocolo e Pasta da Rede

Descrição

Anexar os documentos no Protocolo e na Pasta de Rede.

Executantes

Analista/Assistente RH

Responsável

Analista/Assistente RH



Descrição

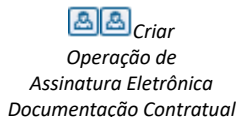
Cadastrar a documentação recebida no sistema RM TOTVS.

Executantes

Analista/Assistente RH

Responsável

Analista/Assistente RH



Descrição

Criar a Operação de Assinatura Digital com os Documentos Contratuais.

Executantes

Analista/Assistente RH

Responsável

Analista/Assistente RH



Descrição

O sistema envia notificação para o Candidato.

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001



Descrição
O **Candidato** recebe a notificação.



Descrição
Avaliar e assinar os Documentos Contratuais.

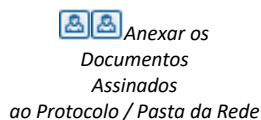
Executantes
Candidato
Responsável
Candidato



Descrição
O sistema envia notificação para a equipe **RH - ADMISSÃO**.



Descrição
O **RH Admissão** recebe a notificação.



Descrição
Anexar os Documentos Contratuais recebido e disponibilizar na Pasta da Rede.

Executantes
Analista/Assistente RH
Responsável
Analista/Assistente RH



Descrição
O sistema envia notificação para o **Solicitante**.

Elaboração: Rogério Barbosa	Verificação: Rogério Barbosa	Aprovação: André Luiz	Página 10 de
Data: 01/10/2024	Data: 10/12/2024	Data:	11

Código	Classificação	Versão
PRC.GDM.001	Interno	001



Descrição
O sistema envia notificação para o Solicitante.



Descrição
O **Solicitante** recebe a notificação.

Recursos

Supervisão (Função)
Analista/Assistente Operacional (Função)
Gerência Operacional (Função)
Automatizado (Função)
Analista/Assistente RH (Função)
Candidato (Função)