



# Orquestra BPM

Template Recrutamento e Seleção

# Manual de Instalação



## Introdução

Template pode ser definido como um modelo, molde ou padrão, por exemplo, de documentos, sites e blogs. Com relação à Templates de Processos, a Cryo entende que representam modelos de fluxogramas, tarefas e formulários que podem ser adotados pelas organizações independente de seu negócio ou estrutura.

Os Templates Orquestra foram desenvolvidos a partir de um estudo em diferentes empresas que possibilitou identificar as necessidades do mercado, como a gestão dos processos da área de Recursos Humanos, Compras, Finanças e de Qualidade. Os analistas da Cryo preocuparam-se em reunir melhores práticas, requisitos legais e normativos para desenvolver os processos e formulários, que se adaptam à sua organização, independente do ramo de atuação e porte.

Porém, mesmo facilmente adaptável a diferentes negócios, os Templates Orquestra não são superficiais. Seus fluxogramas contemplam requisições, aprovações, e-mails e diversas interações entre os colaboradores. Suas regras de negócio já estão definidas e configuradas no Orquestra BPM e seus formulários são completos. Você precisa apenas importar o processo para o seu ambiente e cadastrar os usuários no sistema para usufruir dos processos automatizados e se beneficiar de relatórios e indicadores de desempenho.

### **Este manual contém:**

- **Descrição das etapas do processo de recrutamento e seleção;**
- **Guia para instalação do template em seu ambiente Orquestra.**



[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
Rua Alberto Torres, 73 A  
Cidade Baixa - 90050-080  
Porto Alegre - RS - Brasil



# 1. Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção

O processo de Recrutamento e Seleção contempla a requisição para preenchimento de uma ou mais vagas de trabalho, a definição do perfil do novo colaborador e o desenvolvimento das fases de recrutamento e seleção de pessoal. O fluxograma do processo pode ser visto nas figuras 1 e 2 abaixo.

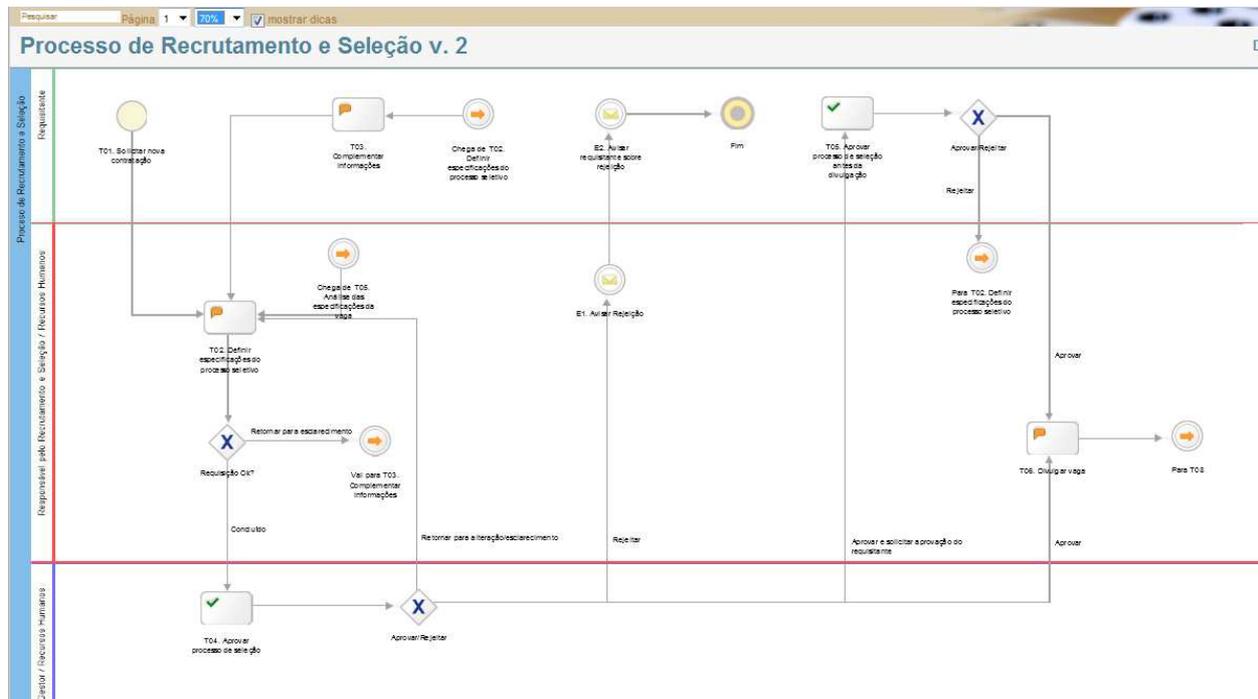


Figura 1: Página 1 do processo de Recrutamento e Seleção.



Figura 2: Página 2 do processo de Recrutamento e Seleção



✓ Requisição do processo:

O processo pode ser iniciado pelos usuários do sistema habilitados conforme as configurações de acesso realizadas para o processo. Na tarefa **T01. Solicitar nova contratação** serão preenchidas informações referentes à vaga de trabalho como o cargo, as atividades que serão desempenhadas, carga horária e as informações referentes ao perfil dos candidatos, como o nível de escolaridade, experiências e conhecimentos exigidos. Na figura 3, alguns dos campos do formulário eletrônico.

**Formulário**

**Dados da Solicitação**

Cargo:

Local para desempenho das atividades:  País / Estado / Cidade.

Atividades que serão desempenhadas:

Período de contrato:  Tempo de duração do contrato de trabalho.

Motivo da solicitação: Seleccione um item

Justificativa:  Justificativa para a necessidade de nova contratação.

Numero de vagas:

Turno:  1. Manhã  
 2. Tarde  
 3. Noite  
 4. Integral

Carga horária semanal:

**Perfil desejado**

Pode ser portador de necessidades especiais? Seleccione um item

Tipos de necessidades especiais:

Necessita possuir carteira de habilitação? Seleccione um item

Figura 3: Campos do formulário preenchidos na tarefa T01. Solicitar nova contratação.

✓ Definição das fases de recrutamento e seleção:

Após o usuário enviar a requisição, a solicitação de nova contratação será encaminhada para a área de Recursos Humanos. O Responsável pela Admissão, ator da tarefa **T02. Definir especificações do processo seletivo**, irá complementar as informações da oportunidade com a modalidade de contratação, remuneração prevista e benefícios, conforme formulário ilustrado na figura 4. Também definirá quais serão as etapas do processo seletivo e se serão terceirizadas ou não.



  
**CRYO Technologies**

[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
 Rua Alberto Torres, 73 A  
 Cidade Baixa - 90050-080  
 Porto Alegre - RS - Brasil

  
**Microsoft** Partner

Informações Complementares	
Modalidade de contratação:	Selecione um item
Remuneração prevista:	
Benefícios:	<input type="checkbox"/> Plano de Saúde <input type="checkbox"/> Vale Alimentação <input type="checkbox"/> Vale Refeição <input type="checkbox"/> Vale Transporte
Outro(s) benefício(s):	
Processo de seleção	
Seleção envolverá colaboradores e/ou candidatos externos?	<input type="checkbox"/> Candidatos Externos <input type="checkbox"/> Colaboradores
Locais de divulgação da(s) vaga(s):	

Figura 4: Campos do formulário preenchidos na tarefa T02. Definir especificações do processo seletivo.

Então, essas etapas serão avaliadas pelo Gestor da área de Recursos Humanos na tarefa seguinte **T04. Aprovar processo de seleção**, que poderá solicitar a aprovação do requisitante do processo na tarefa **T05. Aprovar processo de seleção antes da divulgação**. Outras opções são retornar o processo para o Responsável pela Admissão realizar alterações, aprovar e encaminhar para a divulgação da vaga de trabalho na tarefa **T06. Divulgar vaga**, ou rejeitar a solicitação disparando e-mails para os envolvidos no processo de Recrutamento e Seleção.



#### Dica Importante!

O processo de Recrutamento e Seleção contempla uma aprovação pelo gerente da área de Recursos Humanos. Porém, você pode customizar o processo e incluir outras aprovações necessárias.

- ✓ Execução das fases de recrutamento e seleção:

Após a vaga ser divulgada é encaminhada uma tarefa para o Responsável pelo Recrutamento e Seleção gerenciar as etapas do processo seletivo. Na tarefa **T07. Realizar etapas do processo seletivo**, no formulário serão incluídos os dados dos candidatos e os respectivos pareceres, conforme os campos do formulário ilustrados na figura 5. O requisitante irá selecionar o(s) candidato(s) aprovado(s) a partir dessas informações na tarefa **T08. Definir candidato que será admitido**.



  
**CRYO Technologies**

[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
 Rua Alberto Torres, 73 A  
 Cidade Baixa - 90050-080  
 Porto Alegre - RS - Brasil

  
**Microsoft Partner**

Desempenho dos candidatos		
Dados do Candidato	Dados para contato	Desempenho
Candidato: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/>	Telefone Residencial: <input type="text"/> Telefone Celular: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Outras formas de contato, blog, sites, sites de relacionamento: <input type="text"/>	Parecer do Processo Seletivo: Seleccione um item Observações: <input type="text"/> Candidato Selecionado?: Seleccione um item

Figura 5: Campos do formulário preenchidos na tarefa T07. Realizar etapas do processo seletivo .

## 2. Instalação do Template Orquestra



### Atenção!

Para instalar e utilizar o Template Orquestra certifique-se de que sua versão do OrquestraBPM é a 2.5.9 ou mais recente.

Para utilizar o Template Orquestra siga as configurações descritas nos passos abaixo.

- **Passo 1:** Importe o Template Orquestra para o seu ambiente.

Após realizar a compra do Template Orquestra, você recebeu por e-mail um arquivo ZIP que contém outro arquivo com extensão **.CRYO** correspondente ao processo. Portanto, o primeiro passo será importá-lo para o seu ambiente Orquestra. Para isso siga os procedimentos descritos no capítulo <http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-importandoumprocesso.aspx> do Manual do administrador.

- **Passo 2:** Vincule os usuários às áreas e posições para que sejam atores das atividades do processo.

Os atores das atividades do processo de Recrutamento e Seleção estão configurados conforme área e posição, descritas na tabela 1, quando não forem executadas pelo requisitante do processo. Portanto, será necessário vincular os usuários a essas áreas



CRYO Technologies

[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
 Rua Alberto Torres, 73 A  
 Cidade Baixa - 90050-080  
 Porto Alegre - RS - Brasil

Microsoft Partner

e posições, que acompanham o template que você adquiriu, para que passem a receber as tarefas, conforme descreve o capítulo <http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciaracesso/help-posicoesdosusuarios.aspx> do Manual do administrador.

**Tabela 1: Relação de posições e áreas do processo de Recrutamento e Seleção**

Atividade	Área	Posição
T02. Definir especificações do processo seletivo	Recursos Humanos	Responsável pelo Recrutamento e Seleção
T04. Aprovar processo de seleção	Recursos Humanos	Gestor
T06. Divulgar vaga	Recursos Humanos	Responsável pelo Recrutamento e Seleção
T07. Realizar etapas do processo seletivo	Recursos Humanos	Responsável pelo Recrutamento e Seleção



**Dica Importante!**

Você pode configurar as tarefas com novas áreas e posições de acordo com a hierarquia de sua empresa. Veja como em:

<http://www.cryo.com.br/docs/manual/configuracaodeatividadesparaautomacao/help-aprovacao.aspx>.

➤ **Passo 3:** Configure os parâmetros de acesso ao processo:

É necessário definir quais os usuários que terão acesso ao processo para iniciar e/ou cancelar execuções, editar o modelo do processo e ver relatórios. Para isso, execute os passos indicados no capítulo <http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-controlededeacesso.aspx> do Manual do Administrador.

➤ **Passo 4:** Publique o Template Orquestra:

Publique o processo para que este fique disponível no Meu Ambiente de Trabalho aos usuários do OrquestraBPM, seguindo os procedimentos do capítulo



  
CRYO Technologies

[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
Rua Alberto Torres, 73 A  
Cidade Baixa - 90050-080  
Porto Alegre - RS - Brasil

  
Microsoft Partner

<http://www.cryo.com.br/docs/manual/gerenciarprocessos/help-publicandoumprocesso.aspx>  
do Manual do Administrador.

Após concluir esses quatro passos o Template Orquestra estará pronto para ser executado.



[www.cryo.com.br](http://www.cryo.com.br)

55 51 3019.35.32  
Rua Alberto Torres, 73 A  
Cidade Baixa - 90050-080  
Porto Alegre - RS - Brasil

