**DESCRIÇÃO DE PROCESSO DE NEGÓCIO - Estudo de Caso Agência de Estágios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processo de Negócio: PN01** | | **Realizar Inscrição para Vaga de Estágio.** |
| **Setor/Agente** | | **Procedimento** |
| Sistema | Candidato | 1. Solicita a inscrição, via Web, para uma vaga de estágio ofertada. |
|  |  | 1. *Realiza seu cadastro pessoal.* |
|  |  | 1. *Realiza o cadastro do seu currículo.* |
|  | Web | 1. Disponibiliza consulta das vagas de estágios disponíveis. |
|  | Candidato | 1. Seleciona vaga que pretende se inscrever. |
|  |  | 1. Informa demais dados da inscrição. |
|  |  | 1. Confirma inscrição. |
|  | Web | 1. Disponibiliza opção de imprimir o comprovante da inscrição. |
|  |  | 1. Enviar o comprovante de inscrição por e-mail para o candidato. |
|  | Candidato | 1. Recebe o comprovante de inscrição por e-mail. |
|  |  | 1. Escolhe imprimir o comprovante de inscrição. |
| Agência | Assistente | 1. Valida inscrição para vaga de estágio. |
|  |  | 1. Define status da inscrição realizada para vaga de estágio. |
|  |  | 1. Comunica candidato sobre a validação da inscrição realizada para vaga de estágio. |
| Sistema | Candidato | 1. Recebe notificação sobre status da inscrição realizada para vaga de estágio. |

**2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processo de Negócio: PN02** | | **Realizar Entrevista de Candidato** |
| **Setor/Agente** | | **Procedimento** |
| Agência | Assistente | 1. Seleciona inscrição realizada pelo candidato. |
|  |  | 1. Agenda horário de realização da entrevista com o candidato. |
|  | Candidato | 1. Confirma o agendamento da entrevista.    1. Aceita ou não o agendamento da entrevista.       1. **Aceita** o agendamento definido pela agência ou não aceita o agendamento, cancelando a entrevista. |
|  | Assistente | 1. Confirma o agendamento aceito pelo candidato. |
|  | Candidato | 1. Comparece à Agência para realizar a entrevista agendada. |
|  |  | 1. Informa os dados solicitados na entrevista. |
|  | Assistente | 1. Registra os dados da entrevista realizada. |
|  |  | 1. Analisa a entrevista realizada para aprovação. |
|  |  | 1. Aprova ou não a entrevista realizada.    1. **Aprova** a entrevista.       1. Comunica aprovação da entrevista ao candidato, definindo a data de assinatura do contrato ou não aprovando a entrevista, comunica o candidato. |
|  | Candidato | 1. Recebe a notificação de aprovação da entrevista. |
|  | Assistente | 1. Elabora o contrato de estágio do candidato. |
|  | Candidato | 1. Comparece à Agência para assinatura do contrato. |
|  |  | 1. Assina contrato do estágio, recebendo uma via. |