



## **Recrutamento e Seleção de Pessoal TOTVS RH (Linha Protheus)**

Versão: 12.1.2310



Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.



## Sumário

1. Objetivo .....	4
2. Introdução .....	4
3. Cadastros Iniciais .....	5
3.1. Centro de Custo .....	5
4. Grupo.....	5
5. Departamentos .....	8
6. Fatores de Avaliação Geral .....	9
7. Fatores de Avaliação de Grupo .....	11
8. Cursos .....	12
9. Cargos .....	13
10. Funções.....	14
11. Testes .....	15
12. Cadastro de Modelos de Testes .....	20
13. Montagem Aleatória .....	21
14. Montagem de Testes .....	21
15. Processo Seletivo .....	22
16. Vagas.....	23
17. Entradas Automatizadas.....	24
18. Currículos .....	27
19. Portal do Candidato .....	28
20. Pesquisa Candidatos .....	29
21. Efetuar a Pesquisa.....	31
22. Agendamento .....	32
23. Aplicação de Testes.....	33
24. Admissões e Seleções Internas .....	34
25. Admissões .....	35
26. Relatórios .....	36



## 1. Objetivo

Habilitar o participante na utilização do sistema, com relação a aplicação dos procedimentos de gerenciamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal. O ambiente permite: definir os Cadastros de Questões, Pesquisar Candidatos, agendar entrevistas, testes, integração com o ambiente Gestão de Pessoal etc.

Ao término do treinamento, o treinando deverá ser capaz de:

- Gerenciar todas as etapas do processo de recrutamento e seleção, desde o planejamento de pessoal, análise de cargos, abertura de vagas, até o processo de admissão, passando pela avaliação de currículos, seleção interna, elaboração de testes para o processo seletivo, aplicação dos testes e admissão.

## 2. Introdução

O ambiente Recrutamento e seleção de pessoal realiza uma série de controles, podemos destacar: vagas, fatores de avaliação geral, fatores de avaliação de grupo e etc.

A seguir, será apresentada uma breve descrição de alguns destes controles.

### Vagas

No Cadastro de Vagas é informado o responsável do setor solicitante, o número de vagas abertas, número de vagas preenchidas, data do fechamento e custos para a organização.

### Fatores de Avaliação: Geral e Grupo

Os fatores de avaliação permitem a qualificação das áreas e dos cargos de uma empresa. O Sistema possibilita que sejam cadastrados como Fatores de Avaliação Geral: instrução, experiência, esforços físicos, riscos, enfim, uma série de fatores e suas graduações para que, na análise de currículos, seja avaliado se o candidato possui os fatores exigidos pela empresa.

Os Fatores de Avaliação do Grupo irão mensurar, isoladamente, as diferenças entre os cargos, através da definição dos requisitos e qualificações necessárias para sua ocupação, com base nos Fatores Gerais cadastrados.

### Testes

Através do ambiente Recrutamento e Seleção de Pessoal é possível elaborar e aplicar testes admissionais para a seleção de candidatos.

Os testes poderão ser criados de forma dissertativa ou através de questões de múltipla escolha, abrangendo conhecimentos gerais ou específicos, de acordo com a necessidade de cada organização.

O Sistema possibilita ainda, através de um Cadastro de Modelos, definir características comuns para a realização de testes aleatórios, que poderão ser aplicados nos processos seletivos de determinadas áreas.

### Definição do Processo Seletivo

O Processo Seletivo entra em ação após o processo de Recrutamento, e compreende todas as etapas as quais candidatos ou funcionários terão que participar. No ambiente de Recrutamento e Seleção o Processo Seletivo será um facilitador na montagem da agenda que definirá as etapas pelos quais o candidato poderá passar dentro da empresa.

Dentro do processo de avaliação, o ambiente Recrutamento possibilita a elaboração de questões para os testes que serão aplicados posteriormente e, através das respostas, será possível avaliar os candidatos/funcionários que obtiveram a melhor nota, partindo para outros processos seletivos, caso necessário, que podem ser entrevistas, dinâmicas, etc.

Com base na avaliação dos processos citados, pode-se chegar ao objetivo principal do processo seletivo: A Admissão.

### Admissão

Com base em todo o processo de Recrutamento e Seleção, é possível avaliar qual candidato tem os requisitos exigidos para a ocupação da vaga disponibilizada, realizando o processo de Admissão.

Na admissão de um candidato, o Sistema transporta seus dados para o Cadastro do Funcionário, no ambiente Gestão de Pessoal.



## 3. Cadastros Iniciais

### 3.1. Centro de Custo

O cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Setor\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério;

Este cadastro poderá já estar preenchido pelo módulo de Contabilidade Gerencial, pois é o mesmo que define a construção dos códigos do Centro de Custo.

#### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Centros de custo**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**C. custo:** 500

**Classe:** Analítico

**Desc. Moeda:** Técnico CSI.

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

## 4. Grupo

Neste cadastro são informados os grupos funcionais de uma empresa, que podem ser utilizados nos seguintes controles:

- na montagem da estrutura de cargos, para definir o grupo a que pertence cada cargo;
- na definição de competências para o grupo funcional (recurso disponível nos ambientes de Treinamento e Cargos e Salários);
- na definição dos fatores de avaliação de grupos, permitindo, com base na pontuação mínima/máxima de cada grupo, calcular os pontos de cada fator.



A partir da informação dos campos "Pontos Mínimos" e "Pontos Máximos" pode ser utilizada uma pontuação para os grupos, para indicar a faixa de pontos que os cargos de cada grupo podem obter, ou seja, pontos mínimos/máximos de cada um dentro de um grupo funcional.

Esta informação será utilizada para definir a pontuação dos fatores do grupo que posteriormente irão definir os pontos dos cargos.

Este conceito é utilizado em empresas que consideram no plano de Cargos e Salários, uma pontuação para seus grupos funcionais.

Exemplo:

O grupo administrativo de uma empresa tem uma pontuação que varia de 10 a 500, sendo que o cargo "Auxiliar de Escritório" tem 10 pontos e o cargo "Diretor Administrativo" tem 500 pontos.

Exemplo de Grupos:

Grupo	Descrição
01	Sistemas
02	Tecnologia
03	Administração
04	Enfermagem

Exemplo de relacionamento do conceito "competência" para os grupos (recurso disponível nos ambientes Treinamento e Cargos e Salários):

Grupo	01 - Administrativo
Pontos Mínimos	10
Pontos Máximos	500
Competência	Descrição Competência
001	Competências Profissionais básicas
002	Competências Técnicas



TOTVS Série T

Grupos [02.9.0020]

TOTVS | Recrutamento e Seleção Pessoal

TOTVS Série T MSSQL Protheus12 Administrador 29/10/2015 Teste / Matriz

Grupo - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Grupo\* Descricao\* Pontos Min. 0,000 Pontos Max. 0,000

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Grupos

## Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Grupos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Grupo:** 01

**Descrição:** Sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

**Grupo:** 02

**Descrição:** Tecnologia

A seguir, clique na opção **salvar**

**Grupo:** 03

**Descrição:** Administração

A seguir, clique na opção **salvar**

**Grupo:** 04

**Descrição:** Enfermagem

**Grupo:** 500

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.



## 5. Departamentos

Neste cadastro devem ser relacionados os departamentos de uma empresa que serão utilizados na montagem da estrutura dos cargos, onde será definido o departamento que pertence a cada cargo.

Exemplo:

Departamento	Descrição
001	Financeiro
002	Compras
003	Recursos Humanos
004	Programação
005	Vendas

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Departamentos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Departamento:** 000000001

**Descrição:** Financeiro

A seguir, clique na opção **salvar**

**Departamento:** 000000002

**Descrição:** Compras

A seguir, clique na opção **salvar**

**Departamento:** 000000003

**Descrição:** Implantação de sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

**Departamento:** 000000004

**Descrição:** Recursos humanos

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.





## 6. Fatores de Avaliação Geral

Fatores de avaliação podem ser definidos como requisitos e qualificações necessárias para a ocupação de um cargo. Os fatores são necessários para mensurar, isoladamente, as diferenças existentes entre os cargos de uma empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar uma análise de Cargos e Salários.

Esta rotina permite o cadastro geral de fatores de avaliação e suas graduações. Este cadastro será utilizado como padrão para toda a empresa onde, posteriormente, serão definidos os fatores de avaliação para cada grupo funcional, tomando como base os fatores de avaliação definidos neste cadastro.

Os fatores visam diferenciar os requisitos exigidos para cada cargo, estabelecendo, através desses, uma hierarquia. O fator "escolaridade", por exemplo, avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício de um cargo.

Outros fatores que podem ser incluídos são os relativos a esforço físico, esforço mental/visual, riscos e condições de trabalho que um cargo pode exigir.

**Exemplo 1:** Escolaridade Mínima exigida para o desempenho de um cargo:

Fator	Descrição Fator
01	Instrução
Grau	Descrição Grau
01	Primário
02	Segundo Grau
03	Superior
04	Pós-Graduação

**Exemplo 2:** Tempo mínimo exigido para o exercício de um cargo, incluindo experiência anterior em funções parecidas:

Fator	Descrição Fator
02	Experiência
Grau	Descrição Grau
01	1 a 5 anos
02	5 a 10 anos
03	10 a 15 anos

**Exemplo 3:** Esforço físico exigido para a execução de tarefas, com relação à intensidade:

Fator	Descrição Fator
03	Esforço Físico
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

**Exemplo 4:** Esforço Mental exigido no desempenho do cargo:

Fator	Descrição Fator
04	Esforço Mental
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto



**Exemplo 5:** Riscos e acidentes que o ocupante do cargo está sujeito:

Fator	Descrição Fator
05	Riscos
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral

## Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Fator:** 01

**Desc. Fator:** Conhecimento em banco de dados relacional.

**Grau:** 01

**Desc. Grau:** Básico

**Grau:** 02

**Desc. Grau:** Intermediário

**Grau:** 03

**Desc. Grau:** Avançado

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.



## 7. Fatores de Avaliação de Grupo

Fatores de avaliação podem ser definidos como requisitos e qualificações necessárias para a ocupação de um cargo. Os fatores são necessários para mensurar, isoladamente, as diferenças existentes entre os cargos de uma empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar análise de Cargos e Salários, para o processo de Seleção de Candidatos e para o Treinamento de Funcionários.

Esta rotina realiza o cadastro dos fatores de avaliação de cada grupo funcional de uma empresa, tomando como base o Cadastro de Fatores de Avaliação Geral.

Os fatores de avaliação do grupo visam diferenciar os requisitos exigidos para cada área da empresa.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação grupo

Fator	Desc. Sumária	Ds. Detalhada	Cod. Identif.	Observação
01	CONHECIMENTO DE LINGUA ESTRANGEIRA			

Grau	Desc. Grau	Valor De	Valor Até
01	INGLES		
02	ESPAÑHOL		
03	ITALIANO		
04	JAVANES		

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Fatores de avaliação grupo**

Selecione o grupo **02 Tecnologia**.

Selecione a opção **manutenção**.

No campo fator, selecione ou digite **01**, no campo descrição sumária aparecerá, **conhecimento de língua estrangeira**.

A seguir, clique na opção **salvar**.



## 8. Cursos

Este cadastro tem como objetivo relacionar os cursos efetuados por um candidato na fase de Recrutamento e Seleção ou de Treinamento, quando cursos de aperfeiçoamento profissional.

Os cursos podem ser classificados, em campo respectivo como sendo referentes à:

- Formação Acadêmica
- Idiomas
- Certificados
- Cursos

Esta classificação permite a visualização dos tipos de cursos no Portal do Candidato e no Portal Gestão do Capital Humano. Os cursos recebem um código e são destacados na pasta "Históricos Extracurriculares" do Cadastro de Funcionários do ambiente Treinamento.

TOTVS Série T

Cursos [02.9.0020] x

TOTVS | Recrutamento e Seleção Pessoal

TOTVS Série T MSSQL Protheus12 | Administrador | 29/10/2015 | Teste / Matriz

Cadastro de Cursos - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Cod Curso\* 00002

Descricao\*

Tipo

Desc.Tipo Curso Relevante

Imp. Fich.Reg 2 - Não

Tipo de curso

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Cursos

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Cursos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Cod. curso:** 00001

**Descrição:** Programão Advpl Básico.

**Tipo:** 004 – curso relevante.

**Imp. Fich. Reg.:** Sim

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.



## 9. Cargos

O cadastro de cargos classifica a atividade do funcionário, sendo que para cada função definida para determinado funcionário, pode-se associar vários cargos.

Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos.

O campo **Ds. Detalhada** traz a descrição detalhada da atividade desenvolvida por este cargo. Este campo será impresso na descrição das atividades do PPP.

The screenshot shows the 'Cargos - INCLUIR' form in the TOTVS Série T application. The form is titled 'Cargos - INCLUIR' and has a sidebar on the left with 'Descrição Cargo' and 'Fatores Avaliação'. The main form area contains the following fields:

- Cargo\***: 00001
- Desc. Sumária\***: (empty)
- Centro Custo**: (empty)
- Descr. CCusto**: (empty)
- Ds. Detalhada**: (empty)
- Responsabil.**: (empty)

Buttons for 'Outras Ações', 'Cancelar', and 'Salvar' are visible at the top right of the form.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Cargos

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Cargos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Cargo:** 00001

**Desc. Sumária:** Analista de negócios.

**Des. Detalhada:** Implantar e customizar sistemas de ERP.

**Responsabil.** Representar a empresa contratada, junto a empresa contratante.

**Relac. Int.:** Todas as áreas.

**Grupo:** 02 – Tecnologia.

No lado esquerdo superior da tela, clique na pasta Fatores de Avaliação, no campo fator selecione ou digite 01 (Conhecimento de língua estrangeira). No campo grau, também selecione ou digite 01(Inglês).

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.



## 10. Funções

Função é um conjunto de ações ou tarefas de natureza e níveis semelhantes, executadas por uma ou mais pessoas qualificadas ou com formação específica para tal. A função está diretamente ligada à natureza do trabalho e ao processo exigido para a produção de um bem ou de um serviço.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Funções

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Funções**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

**Função:** 00001

**Descrição:** Analista de negócios.

**Cargo:** 000001

**Salário:** 3.800,00

**Impr. PPP?** Sim.

**Func. Líder?** Sim.

A seguir, clique na opção **salvar** e fechar respectivamente.



## 11. Testes

### Questões e Alternativas

O cadastro de questões é utilizado para registrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.

Questões Item	Descrição
001	Estabelece credibilidade ao interagir com colaboradores, clientes internos e externos, demonstrando profissionalismo e coerência em seus argumentos, propostas e ideias.
002	Seus comportamentos, apresentação pessoal e postura estabelecem uma imagem positiva junto aos clientes e público interno.
003	Demonstra segurança e competência em relação aos temas de sua área e função, respondendo aos questionamentos de forma clara, propondo alternativas e caminhos a seguir.
004	Flexível e aberto a diferentes pontos-de-vista e novas propostas sobre os assuntos, quando necessário, revisando sua posição original em prol de melhores colocações e ideias.
005	Assume a iniciativa e responsabilidade por sua capacitação e desenvolvimento profissional, demonstrando planejamento, disciplina e força-de-vontade para atingir seus objetivos e metas pessoais de progressão ou melhoria.
006	Constrói um ambiente de trabalho positivo, cordial e transparente, favorecendo a integração e colaboração entre os membros da equipe (e mesmo entre times - internos ou externos).
007	Comunica-se com objetividade e profissionalismo, sabendo se adaptar a diferentes ambientes e interlocutores, apresentando vocabulário e gramática corretos, bem como balanço adequado entre formalismo e informalidade.
008	Ouve ativamente às pessoas, buscando compreender suas preocupações, necessidades e pontos-de-vista, fazendo perguntas para certificar-se do correto entendimento.
009	Planeja e organiza suas atividades e planos de trabalhos com clareza, definindo e gerenciando as prioridades em função de sua urgência e importância.
010	Identifica problemas ou gargalos que possam comprometer o correto andamento das atividades planejadas, tomando atitudes imediatas para garantir o cumprimento do cronograma esperado.



## Exercício:

Acesse o menu Atualizações/ Testes/ Quest.Alternativas.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Questão 001

Descrição = Em qual ambiente do Sistema Protheus, o analista deve acessar para criar usuários?

Cód. área = 001

Tópico = 001

Pontos = 2

Nível = 01 - fácil

T.p. Resposta = única escolha

Tipo = 002

Data da Questão = <data atual>

Ativa = Sim

Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01

Descrição = Analisador

Percentual = 0

Alternativa = 02

Descrição = Configurador

Percentual = 100

Alternativa = 03

Descrição = Permissões

Percentual = 0

Clique no botão salvar.





### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Testes/ Quest.Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Questão 002

Descrição = Qual o nome da linguagem de programação, que é usada para customizar o Protheus?

Cód. área = 001

Tópico = 001

Pontos = 2

Nível = 02 - médio

T.p. Resposta = Única escolha.

Tipo = 002

Data da Questão = <data atual>

Ativa = Sim.

8. Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01

Descrição = Advpl

Percentual = 100

Alternativa = 02

Descrição = Vb

Percentual = 0

Alternativa = 03

Descrição = C++

Percentual = 0

Clique no botão salvar.

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Testes/ Quest.Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Questão 003

Descrição = Qual o nome do gerador de relatórios que faz parte do Protheus?

Cód. área = 001

Tópico = 001

Pontos = 2

Nível = 01 – fácil.

T.p. Resposta = Única escolha.

Tipo = 002

Data da Questão = <data atual>

Ativa = Sim.



### Exercício

Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01  
Descrição = Siga Rpc  
Percentual = 0  
Alternativa = 02  
Descrição = Siga Rpr

Percentual = 0  
Alternativa = 03  
Descrição = Siga Rpm  
Percentual = 100

Clique no botão salvar

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Testes/ Quest.Alternativas.**

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Questão 004

Descrição = Para que servem os arquivos "customizadores"?  
Cód. área = 001  
Tópico = 001  
Pontos = 2  
Nível = 02- médio.  
T.p. Resposta = Única escolha.  
Tipo = 002  
Data da Questão = <data atual>  
Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01  
Descrição = São arquivos que ninguém pode alterar.  
Percentual = 0  
Alternativa = 02  
Descrição = Os arquivos podem criar: campos, validações e etc.  
Percentual = 100  
Alternativa = 03  
Descrição = Todos os usuários podem alterá-los.  
Percentual = 0



### Exercício

Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01  
Descrição = Criar perguntas para os relatórios.  
Percentual = 100  
Alternativa = 02  
Descrição = Criar campos nas tabelas.  
Percentual = 0  
Alternativa = 03  
Descrição = É o responsável pela consulta padrão.  
Percentual = 0

Clique no botão ok.

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Testes/ Quest.Alternativas.**

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Questão 005

Descrição = O cadastro de verbas, é usado principalmente no ambiente?  
Cód. área = 001  
Tópico = 001  
Pontos = 2  
Nível = 02- médio  
T.p. Resposta = Única escolha.  
Tipo = 003  
Data da Questão = <data atual>  
Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa = 01  
Descrição = Faturamento.  
Percentual = 0  
Alternativa = 02  
Descrição = Estoque.  
Percentual = 024  
Alternativa = 03  
Descrição = Gestão de Pessoal.  
Percentual = 100

Clique no botão salvar e cancelar respectivamente.



## 12. Cadastro de Modelos de Testes

O Cadastro de Modelos permite a definição de características comuns para que sejam realizados testes aleatórios. O sistema faz a armazenagem dos seguintes dados:

- Código/descrição da área onde as questões serão aplicadas;
- Tópico para seleção das questões (os tópicos dos testes são cadastrados através da Tabela R2);
- Definição do nível das questões;
- Número de questões que o sistema deve selecionar aleatoriamente;
- Total de pontos para cada questão.

Cod. Área	Desc. Área	Topico	Desc. Topico	Nivel De	Desc. Nivel	Nivel Até	Desc. Nivel	Dt. Quest. De	Dt. Quest. Até	Frequencia	Pont.
//	//							//	//	0	

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Testes > Cadastro Modelos**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Código do modelo: 0001 – Recrut. Analistas - Duração: 01:00:00

Tipo de avaliação: 002 - Recrutamento.

Código Área: 001 - Desc. Área: Técnica.

Tópico: 001 – Qualidade.

Nível de: 01 – fácil - Nível até: - difícil

Dt. Quest. de: 02/02/15

Dt. Quest. até: <data atual>

Frequência: 5

Pontos: 10

5. Clique no botão salvar e cancelar respectivamente.



## 13. Montagem Aleatória

Esta rotina permite que seja efetuada a geração de avaliações aleatórias a partir de modelos definidos. As novas avaliações são criadas considerando as características do Cadastro de Modelos.

Após efetuar a Montagem Aleatória, observe que a rotina "Montagem de Testes" será alimentada com o número de avaliações informadas.

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Testes > Montagem Aleatória**

Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Gerar.

Quant. testes: 01 – Clique no botão Confirmar.

Clique na opção sair.

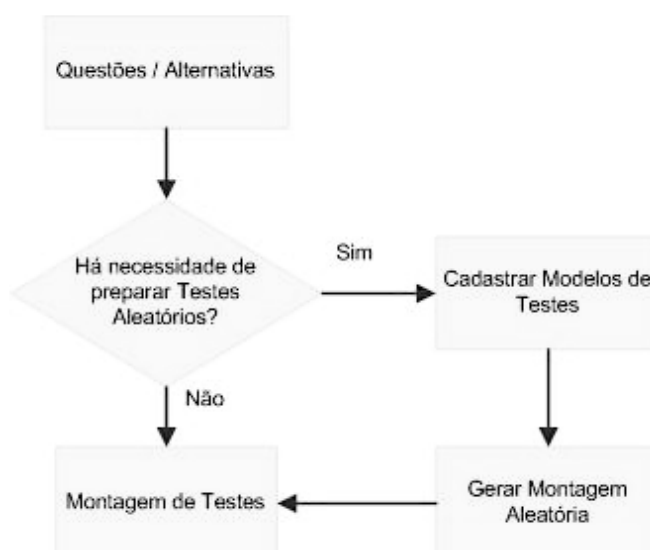
## 14. Montagem de Testes

Após definir as questões e alternativas, cadastrar os modelos de avaliações e gerar montagem aleatória, esta rotina permite preparar os testes para avaliação de candidatos, funcionários, treinamentos, entre outros.

Além de efetuar a montagem de avaliações, este cadastro é alimentado pela rotina "Montagem Aleatória", que define o número de testes que serão gerados.

Ao preparar um teste, são definidas as questões/alternativas que o compõem, o tempo de avaliação e o tipo de aplicação das questões.

- Veja o fluxo do processo de montagem de testes:





## Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Testes > Montagem de Testes**

Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Visualizar. Clique na pasta questões da avaliação e verifique que o programa selecionou cinco questões, com o perfil estabelecido por nós cadastros de modelos. Clique no botão Cancelar. Cancele a próxima tela; Clique na opção Sair.

## 15. Processo Seletivo

Após o processo de Recrutamento, que compreende desde a abertura de uma vaga, sua divulgação interna e externa, através dos meios de comunicação (jornal, revistas, rádio, televisão, agências, etc.), inicia-se o Processo Seletivo, que compreende todas as etapas que o candidato participará: sua avaliação e a escolha do candidato que mais atende aos requisitos da vaga, finalizando com o processo de admissão.

No ambiente Recrutamento e Seleção, o Processo Seletivo será um facilitador na montagem da agenda, que definirá as etapas pelos quais o candidato poderá passar dentro da empresa, como por exemplo: entrevista, dinâmica de grupo, avaliação psicológica, etc., além de vincular os testes que o candidato irá realizar.

Para que seja possível vincular os testes a serem realizados pelo candidato, é necessário cadastrar as Questões/Alternativas e a Montagem dos Testes antes de realizar o Processo Seletivo.



## Exercício

Acesse o menu **Cadastro > Processo seletivo**.

Clique na opção incluir e informe os dados a seguir:

Processo = 0001 – Recrutamento de Analista de Negócios

Tp Processo = 01 Descr. Tipo: Primeiro Contato

Tp Processo = 07 Descr. Tipo: Avaliação de conhecimentos específicos. Teste: 001 Recrut. Ana

Tp Processo = 02 Descr. Tipo: Entrevista.

Clique no botão salvar, cancelar e sair respectivamente.

## 16. Vagas

Este cadastro relaciona os principais dados das vagas disponibilizadas em uma empresa.

A partir da abertura de uma vaga pode ser realizado o processo de seleção de candidatos e a agenda para realização dos processos seletivos.

Através desse cadastro o sistema realiza um controle do número de vagas disponíveis para cada função, o custo de cada uma, o prazo para preenchimento e os processos seletivos necessários para os candidatos que irão concorrer à vaga.

A partir do preenchimento da função relacionada à vaga, o sistema faz uma amarração com o Cadastro de Cargos, para que seja possível qualificar os candidatos.

Na rotina de admissão, o sistema controla o número de vagas preenchidas e a data do fechamento das vagas. Esse controle é feito pelo total de admitidos para a vaga, com o total de vagas disponíveis. Quando este número for igual a zero, o sistema automaticamente atualiza o Cadastro de Vagas.



As vagas são identificadas pela seguinte legenda:

## Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros > Vagas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.

Cod. Vaga: 000001 – Descr. Vaga Analista de Negócios.

Cód. Área: 001 – Técnica.

Cód. Função = 00101 Nr. Vaga: 02

Cód. Processo = 00001.

Clique no botão salvar, cancelar e sair respectivamente.

## 17. Entradas Automatizadas

### Download de Currículo

O ambiente Recrutamento e Seleção permite a entrada automatizada de currículos, através das opções de Configuração, Download e Importação, no formato XML, através de sites ou servidores FTP que disponibilizam currículos neste formato.

Esta rotina realiza o download dos currículos cadastrados, possibilitando baixar os arquivos em formato XML disponíveis no servidor.

Para efetuar o download devem ser configurados os seguintes parâmetros:

#### • MV\_RSPFTP

Identifica o diretório do servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.





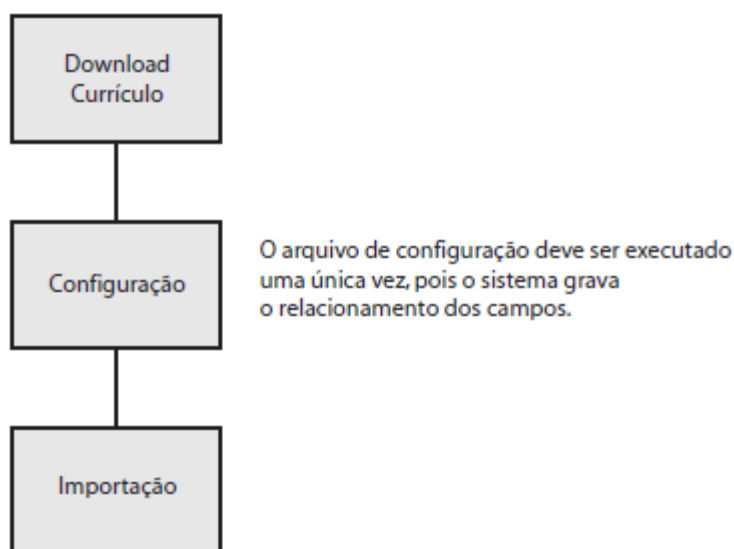
## • MV\_RSPFTPS

Identifica o Servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

## • MV\_RSPDCUR

Indica o diretório onde serão gravados os arquivos de currículo em formato XML.

- Obs.: Acesse o ambiente configurador, e configure o parâmetro MV\_RSPDCUR com \System\.
- Veja o fluxo do processo de importação de currículos:



## Configurações

Nesta movimentação, iremos configurar os campos de acordo com o que possuímos dentro dos arquivos XML, em nossa base de dados.

### Exercício

Acesse o menu **Miscelânea->Ent. Automatizada->Configuração.**

Clique no diretório System e selecione o arquivo – Curric.xml e Clique. No botão abrir. Selecione os campos, analisando as duas telas ao mesmo tempo, Campos xml e Campos siga, do arquivo – Curric.xml. Localize os campos que você deseja selecionar na tela campos xml. Localize os mesmos na tela campos siga e marque os. Campos:  
Nome=QG\_NOME;  
EstadoCivil=QG\_ESTCIV  
Além destes campos, selecione os campos de sua preferência e confirme.

## Importação

O ambiente Recrutamento e Seleção permitem a entrada automatizada de currículos através das opções de Configuração, Download e Importação de Currículos, no formato XML, através de sites ou servidores FTP que disponibilizam currículos neste formato.



Após efetuar as etapas de download e configuração, esta rotina fará a importação dos dados dos currículos.

Para que a importação de currículos seja efetuada, é necessário configurar os seguintes parâmetros:

- **MV\_RSPFTP**

Identifica o diretório do servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

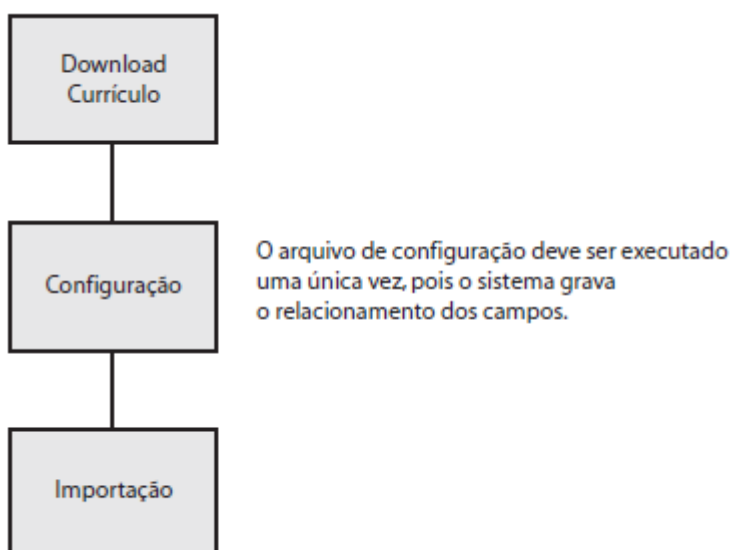
- **MV\_RSPFTPS**

Identifica o Servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

- **MV\_RSPDCUR**

Indica o diretório onde serão gravados os arquivos de currículo em formato XML.

- Veja o fluxo do processo de download de currículos:



### Exercício

Acesse o menu **Miscelânea->Ent. Automatizada->Importação**.

Informe o arquivo Curric.xml (clique duas vezes no mesmo).  
Pressione o botão ok.

Acesse o Menu: Atualizações, candidato, currículos.  
Verifique que surgiu o currículo do candidato: TESTANDO DA COSTA MATOS  
Pressione o botão visualizar e verifique que além do campo nome, o campo estado civil também foi preenchido, conforme foi configurado por nós



## 18. Currículos

Após a definição dos cargos, funções, fatores de avaliação e definição de vagas, o Cadastro de Currículos serve como base para o processo de seleção dos candidatos. Através dos dados cadastrados são efetuadas as agendas para testes, entrevistas, dinâmicas de grupo e outros processos seletivos necessários.

Esta rotina permite a manutenção dos dados pessoais do candidato, como histórico profissional, cursos efetuados, qualificações e avaliações realizadas. Quando os candidatos realizam as avaliações para o processo seletivo, o sistema atualiza seus dados na pasta "Avaliação", apresentando todas as questões e respostas. Quando a resposta da avaliação for dissertativa, o sistema permite que o avaliador verifique se as respostas estão corretas e informe o percentual de acerto de cada questão.

O Cadastro de Currículos também é utilizado para pesquisas, quando há seleção interna de candidatos que poderão concorrer a um determinado processo seletivo.

Os dados dos currículos serão transportados para o Cadastro de Funcionários, caso o candidato seja admitido, através da rotina "Admissão".

O sistema apresenta uma legenda de identificação dos currículos, ou seja:

- Disponível
- Admitido
- Funcionário

Para que a data dos testes seja apresentada no Relatório de Candidatos, os campos "Vaga" (QR\_VAGA) e "Data" (QR\_DATA) devem estar devidamente preenchidos.

Importação

O ambiente Recrutamento e Seleção permitem a entrada automatizada de currículos através das opções de Configuração, Download e Importação de Currículos, no formato XML, através de sites ou servidores FTP que disponibilizam currículos neste formato.

Após efetuar as etapas de download e configuração, esta rotina fará a importação dos dados dos currículos.

Para que a importação de currículos seja efetuada, é necessário configurar os seguintes parâmetros:

- MV\_RSPFTPD

Identifica o diretório do servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

- MV\_RSPFTPS

Identifica o Servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

- MV\_RSPDCUR

Indica o diretório onde serão gravados os arquivos de currículo em formato XML.

- Veja o fluxo do processo de download de currículos:



O arquivo de configuração deve ser executado uma única vez, pois o sistema grava o relacionamento dos campos.

## Exercício

Na pasta Cursos, informe os dados a seguir:

Entidade: Sebrae Data: 01/05/03

Cod. Curso: 00031 Desc. Curso: Téc. Informática.

Clique no botão salvar, cancelar e sair respectivamente.

## 19. Portal do Candidato

Acesse o ícone que está na área de trabalho – Portal do candidato ou digite este endereço no browse do seu navegador <http://localhost:85/pc/>  
Clique em currículo e a seguir incluir.



### Portal do Candidato

Início

Currículo

Incluir

Atualizar

Anexos

Alteracao de Senha

Vagas Disponíveis

Agenda

Fale Conosco

Sair

#### Portal do Candidato

Confirmamos o cadastramento de seu currículo!

Informamos que seus dados profissionais serão considerados para nossas oportunidades em aberto.

Agradecemos seu interesse.

Relações Humanas



## Exercício

Clique no botão -> **Currículos e Incluir** respectivamente.

Cpf. 587.416.220-81

Rg. 18.876.854

Senha 123456

Confirmar senha 123456

Nome: Selma de Oliveira – RG.: 19212102.

Pressione o botão incluir:

Preencha os outros campos e pastas com dados de sua preferência e a seguir pressione o botão **enviar**.

No Protheus acesse Atualizações, candidatos e currículo. Localize o currículo que foi cadastrado no portal.

## 20. Pesquisa Candidatos

### Definir Pesquisa

O objetivo desta rotina é selecionar o arquivo e os campos que irão compor filtros para definir as pesquisas a serem realizadas sobre os currículos cadastrados.

Esta pesquisa é utilizada quando há necessidade de selecionar, por exemplo, apenas os currículos de candidatos que tenham um determinado perfil.

A pesquisa pode ser definida por tipos de cursos, de acordo com a tabela SQX, ou seja, se nesta tabela forem cadastrados os tipos "Formação", "Certificações", "Idiomas" e "Cursos", ao selecionar a Tabela "Cursos do Currículo", o sistema apresentará todos os campos para cada tipo, permitindo que possa ser escolhido para quais tipos de cursos o sistema realizará a pesquisa.

### Exemplo:

Considerando que o perfil desejado seja de candidatos do sexo masculino, casados e que tenham o cargo pretendido de analista de sistemas, a pesquisa será definida da seguinte forma:

Código	Descrição da Pesquisa
004	Candidatos à vaga de Analista de Sistemas
Arquivo	Campos Selecionados
Cadastro de Currículo	<input checked="" type="checkbox"/> Sexo <input checked="" type="checkbox"/> Estado Civil <input checked="" type="checkbox"/> Cargo Pretendido

Esta rotina define os dados da pesquisa. Para concretizá-la, deve ser utilizada a rotina "Efetuar Pesquisa".



## Importação

O ambiente Recrutamento e Seleção permitem a entrada automatizada de currículos através das opções de Configuração, Download e Importação de Currículos, no formato XML, através de sites ou servidores FTP que disponibilizam currículos neste formato.

Após efetuar as etapas de download e configuração, esta rotina fará a importação dos dados dos currículos.

Para que a importação de currículos seja efetuada, é necessário configurar os seguintes parâmetros:

- MV\_RSPFTPD

Identifica o diretório do servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

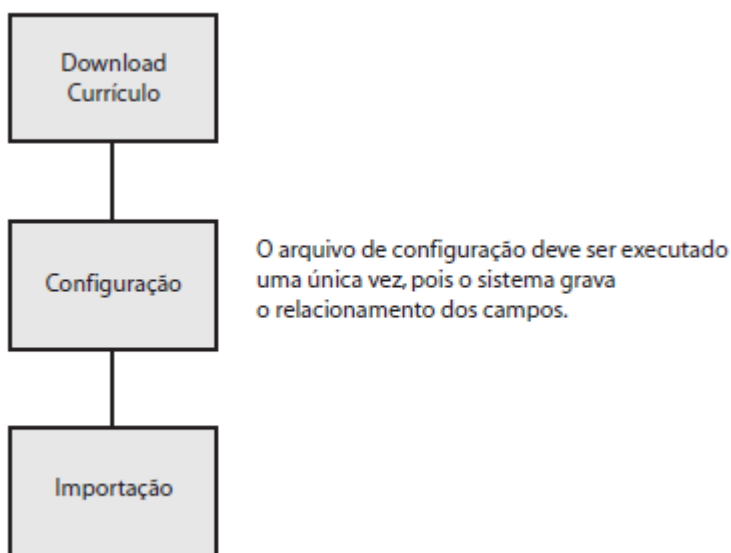
- MV\_RSPFTPS

Identifica o Servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

- MV\_RSPDCUR

Indica o diretório onde serão gravados os arquivos de currículo em formato XML.

- Veja o fluxo do processo de download de currículos:





## Exercício

Acesse o menu Atualizações > Pesquisa Candidato > Definir Pesquisa.  
Clique no botão incluir e informe os dados a seguir:  
Do lado do campo código digite: Pesquisa de Analistas.  
Clique duas vezes no campo, Cod.Area.  
Clique no botão salvar, cancelar e sair respectivamente.

## 21. Efetuar a Pesquisa

Em uma empresa, seja qual for seu porte, atualmente, o volume de candidatos para vagas abertas é grande. Nesse sentido, ferramentas que facilitem a triagem de vagas, candidatos etc. tornam-se grandes aliados dos departamentos responsáveis no momento do recrutamento e seleção.

Com essa finalidade o sistema oferece duas rotinas para realização de pesquisa de candidatos, onde são selecionadas as informações desejadas para localizar candidatos com o perfil desejado. São elas:

- Definir Pesquisa e;
- Efetuar Pesquisa.

A partir da definição da pesquisa, selecionam-se os campos desejados para efetivamente realizar a pesquisa, através desta rotina, permitindo ainda, consultar as pesquisas realizadas e a agenda de processos seletivos para os candidatos.



## Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Pesquisa Candidato > Efetuar Pesquisa**.  
Clique no botão nova pesquisa.  
Selecione analistas e pressione o botão salvar.  
Clique na opção técnica e pressione o botão salvar.  
Verifique que o programa selecionou o currículo da Selma que é da área técnica.  
Clique duas vezes no nome da mesma e pressione o botão confirmar.  
Selecione uma pasta e salve a pesquisa realizada.  
A seguir, clique na opção cancelar e sair.

## 22. Agendamento

Esta rotina permite agendar candidatos que irão participar de um determinado processo seletivo, individual ou coletivamente, ou ainda selecionar funcionários na ocorrência de abertura de vagas internas. E quando agendados, enviá-la ao candidato por e-mail.

Para otimizar a agenda de candidatos ou funcionários para os processos, o sistema apresenta formas diferenciadas de pesquisa, além do permitir gerar agendas para vários candidatos de uma única vez, sendo:

- Consulta por Data;
- Consulta por Vaga;
- Gera por Funcionário;
- Gera por Candidato;
- Gera por Pesquisa de Candidatos;
- Gera Agenda Coletiva.

O sistema permite ainda que sejam visualizados outros campos do currículo do candidato (fora os campos padrões). Para que este recurso seja possível, é necessário configurar o parâmetro MV\_RSPAGEN, que deve ser preenchido com os campos do cadastro de Currículos a serem apresentados na agenda do candidato, entre aspas (" "), e separados por vírgula (,).

Os candidatos relacionados na janela browse de Agenda, são classificados conforme legenda.

## Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Candidato > Agenda**.  
Selecione a candidata Selma de Oliveira.  
Clique na opção candidato e informe os dados a seguir:  
Vaga: 000001 – Analista de negócios.  
Processo: 0001 – Recrutamento de analista de negócios.  
Preencha os campos: hora e data, conforme a sua preferência.  
Pressione o botão Salvar.  
Preencha os próximos campos conforme a orientação do help de campo.  
A seguir, saia da tela.





## 23. Aplicação de Testes

Após definir as Questões/Alternativas, o Cadastro de Modelos, a Montagem dos Testes e realizar a Agenda de Candidatos/Funcionários, os testes podem ser aplicados.

O resultado dos testes pode definir a contratação de um candidato, ou ainda avaliar cursos ministrados e instrutores.

Quando o candidato/funcionário realiza um teste, o sistema automaticamente efetua as seguintes atualizações:

- atualiza a rotina "Agenda", alterando o status para "teste feito".
- no ambiente Recrutamento e Seleção, atualiza o Cadastro de Currículos, pasta "Avaliação", apresentando todas as questões e respostas do candidato.
- no ambiente Treinamento, atualiza o Cadastro de Funcionários, pasta "Avaliação", apresentando todas as questões e respostas do funcionário.

Os testes serão aplicados somente nas datas definidas pela rotina Agenda.

Para que a data dos testes seja apresentada no Relatório de Candidatos, os campos "Vaga" (QR\_VAGA) e "Data" (QR\_DATA) do Cadastro de Currículos, devem estar devidamente preenchidos. Dessa forma, quando processado o Agendamento de Teste do Candidato e realizado o Teste, estes dados serão impressos na Ficha do Candidato.

Os testes são sinalizados por uma legenda, onde:

- Teste em aberto no dia
- Teste em aberto em atraso
- Teste Realizado
- Agendado para outro dia.

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Candidato > Aplicar teste**.

Clique no botão outras opções, parâmetros e informe os dados a seguir:

Currículo de? <branco>

Currículo até? <ZZZZZZ>

Data de? <branco>

Data até? <data atual>

Situação Teste? Ambos

Pressione o botão Salvark.

Verifique que aparecerá o nome dos candidatos agendados para hoje.

Selecione a candidata Selma de Oliveira e Pressione o botão acionar.

Clique no botão iniciar teste.



## 24. Admissões e Seleções Internas

### Seleção interna

As fontes de recrutamento de pessoal podem ser tanto internas quanto externas. Por meio da interna, os candidatos são recrutados na própria empresa.

A rotina "Seleção Interna" permite que os funcionários participem de um processo seletivo para uma vaga aberta.

Dependendo do critério adotado, o processo de seleção interna pode ser realizado através de interesse do próprio funcionário ou através da seleção de possíveis candidatos, com base nos requisitos exigidos pelo solicitante ou vaga.

O sistema apresenta um "Log de Ocorrência", em forma de relatório, para os funcionários que já estão no Cadastro de Currículos, ou seja, que já participaram de um processo de seleção interna. Para os demais funcionários, os dados apenas serão importados para o Cadastro de Currículos.

A seleção interna também pode ser realizada pela rotina "Agenda", através da opção de menu "Funcionário".

### Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > Seleção interna.**

3. Clique no botão parâmetros e informe os dados a seguir:

- |   |              |
|---|--------------|
| 4. Filial de?   | 01           |
| 5. Filial até?  | 01           |
| 6. Matrícula de?  | <branco>     |
| 7. Matrícula até?   | ZZZZZZ       |
| 8 Data nascimento de?   | <branco>     |
| 9. Data nascimento até?   | ZZZZZZ       |
| 10. Estado civil?   | CDMQSV       |
| 11. Sexo?   | MF           |
| 12. Centro de custo de?   | <branco>     |
| 13. Centro de custo até?  | ZZZZZZ       |
| 14 Função de?   | <branco>     |
| 15 Função até?  | ZZZZZZ       |
| 16 Salário de?  | 0,00         |
| 17 Salário até?   | 999999999999 |
| 18 Grau de?   | <branco>     |
| 19 Grau até?  | 99           |
| 20 Fator graduação de?  | <branco>     |
| 21 Fator graduação até?   | 99           |
| 22 Graduação fator de?  | <branco>     |
| 23 Graduação fator até?   | 99           |
| 24 Dt Admissão de?  | <branco>     |
| 25 Dt. Admissão até?  | <Data atual> |
| 26 Pressione os botões:   | Salvar.      |
| 27 Verifique no cadastro de currículos, se existe algum candidato com legenda azul. |              |



## 25. Admissões

Após encerramento de todo o processo seletivo, como a aplicação dos testes, entrevistas, dinâmicas, e da escolha do candidato que obteve os melhores resultados, indo de encontro às vagas disponibilizadas, é possível efetuar a admissão.

Esta rotina permite efetivar a admissão de um candidato, onde todos os dados serão transportados para o Cadastro de Funcionários.

Na admissão o sistema atualiza as vagas disponíveis, alterando seu status quando o número de vagas abertas for igual ao número de vagas fechadas. Da mesma forma, quando o número de admitidos for menor que as vagas disponíveis, o status permanecerá inalterado, até seu fechamento.

O status das vagas é classificado conforme legenda do Cadastro de Vagas, que indica:

- vagas não preenchidas;
- vagas encerradas.

Mediante a configuração do parâmetro MV\_RSPTAB, é possível admitir um funcionário com salário fora das faixas da tabela salarial definida para o cargo a que se destina, ou seja, no momento da admissão, o sistema verifica a faixa salarial do candidato, informada no campo "Tabela Salarial", no Cadastro de Cargos, permitindo sua admissão, porém apresentando em tela uma mensagem de constatação da divergência de salário. Neste caso, quando o conteúdo do parâmetro estiver como ".T." (true = verdadeiro), serão disponibilizadas as opções para confirmação da admissão.

Caso contrário, quando o parâmetro for ".F." (false = falso), após exibir a mensagem de divergência, o sistema apresenta a tela de Cadastro de Funcionários para que o valor salarial informado no campo "Salário" seja alterado, adequando-o ao limite da Tabela Salarial associada ao cargo selecionado.

É necessário que o parâmetro MV\_RSPDEPA esteja configurado com o nome do arquivo texto para a conversão dos dados do candidato para o funcionário.

O arquivo informado no parâmetro deve estar no diretório System, onde também encontra-se disponível o arquivo RSPDEPA.TXT, que pode ser utilizado como exemplo, não impedindo que o usuário utilize outro nome de arquivo.

É importante ressaltar que o formato do arquivo deve ser preenchido com 60 posições, onde as 30 primeiras são destinadas ao preenchimento dos campos do Arquivo de Candidato (SQG) e as 30 posições seguintes são destinadas ao preenchimento dos campos do Arquivo de Funcionário (SRA).

Veja o exemplo para transportar o "nome do candidato" para o "nome do funcionário":

30 Posições: SRA->RA\_NOME

30 Posições: SQG->QG\_NOME

Na efetivação da admissão, é possível apresentar a vaga pleiteada pelo funcionário recém efetivado, ou seja, quando um candidato é efetivado, os campos "Cód. Vaga" e "Descr. Vaga" são atualizados no Cadastro de Currículos, de forma que no currículo do candidato constará a vaga à qual participou do processo de Recrutamento e Seleção.



## Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > admissão**.

Selecione a opção seleção por vaga e pressione o botão confirmar.

Selecione a vaga analista de negócios e pressione o botão ok. O Sistema mostrará a Candidata Selma de Oliveira.

Clique no botão admissão e informe todos os campos obrigatórios conforme a sua preferência.

Pressione o botão salvar.

Acesse o ambiente gestão de pessoal e procure a "ficha" da funcionária, Selma de Oliveira.

## 26. Relatórios

### Currículos

Este relatório permite imprimir os dados dos currículos cadastrados dos candidatos, disponíveis ou funcionários. De acordo com os parâmetros adotados, constará no relatório os dados pessoais do candidato, área de interesse, qualificações (fatores de avaliação), análise, histórico profissional, formação escolar e cursos extracurriculares.

Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.  
Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.

### Testes

Este relatório apresenta todos os dados dos testes que serão realizados por candidatos ou funcionários. Através da configuração dos parâmetros, o sistema permite a personalização do relatório, imprimindo o nome do candidato no teste.

Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.  
Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.

### Vagas

Este relatório apresenta a quantidade de vagas disponibilizadas pela empresa, por Centro de Custo, relacionando a data de abertura, encerramento, valor e área.

Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.  
Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.

### Testes Realizados

Este relatório apresenta os dados dos testes realizados, relacionando os candidatos, as questões com as alternativas selecionadas e a quantidade de pontos obtida por candidato.

Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.  
Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.



## Ficha do Candidato

Este relatório apresenta a ficha dos candidatos, ou seja, os dados dos currículos, a nota do teste realizado e a agenda dos processos seletivos efetuados e ainda não realizados, com os respectivos resultados.

Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.  
Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.