

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.

Gestão de Pessoas -
Recrutamento e Seleção
RM - Versão 12



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução.....	3
3. Planejamento e Captação.....	3
3.1. Planejamento Ocupacional	4
3.2. Banco de Talentos	6
3.3. Captação.....	13
3.4. Requisições.....	15
3.5. Seleção	18

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Gestão de Pessoas, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, conseqüentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando, assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Gestão de Pessoas foi desenvolvido com o objetivo principal de facilitar, registrar e proporcionar o acompanhamento das atividades relativas ao gerenciamento de recursos humanos da empresa, compartilhando de suas informações com demais áreas da organização.

2. Introdução

O nível de exigência e competitividade das organizações é cada vez mais elevado. Empresas de todos os portes precisam de uma gestão eficaz com processos integrados e rapidez nos fluxos de informações. Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão. Estamos falando de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões.

O TOTVS Gestão de Pessoas é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que promove a eficiência nos processos de contratação, controle, desenvolvimento e acompanhamento da administração de Recursos Humanos, garantindo uma gestão segura. Focada em controle para aumento da produtividade e nos serviços de autoatendimento para a descentralização de seus projetos, a solução cria condições para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos, na excelência operacional e no desenvolvimento do capital humano, alinhado ao planejamento estratégico da empresa.

Em síntese, este módulo possui recursos flexíveis, que permitem uma racionalização das informações cadastradas e otimização das operações e rotinas da área de recursos humanos, por meio de suas divisões funcionais internas e as integrações com os outros módulos da linha RM.

Além de integrar com todos os módulos do segmento de Recursos Humanos, ele ainda integra com outras áreas estratégicas da empresa como: CRM (Customer Relationship Management) e Avaliação e Pesquisa.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Planejamento e Captação

O objetivo do processo de Planejamento e Captação é facilitar, registrar e proporcionar o acompanhamento da gestão de pessoas nas empresas.



3.1. Planejamento Ocupacional

O Planejamento Ocupacional tem por objetivo planejar áreas e cargos da empresa a serem ocupados.

Cargos:

Os Cargos podem ser aplicados de duas formas, do ponto de vista **Organizacional** ou **Pessoal** de cada funcionário. Para a **organização**, o cargo constitui a base da aplicação das pessoas nas tarefas organizacionais. Para a pessoa, o cargo constitui uma das maiores fontes de **expectativas** e de **motivação** na organização.

Quando as pessoas ingressam na organização, assim como através de toda a sua trajetória profissional, elas sempre são ocupantes de algum cargo.

No TOTVS Gestão de Pessoas, no cadastro de Cargos se registra informações de **Descrição do Cargo**, podendo associá-lo a um **Grupo Ocupacional** e descrever em detalhes a definição de cada **Cargo** que será desempenhada pelo funcionário na empresa.

Um cargo tem como finalidade a ocupação de uma posição definida no organograma da empresa.

Os grupos Ocupacionais têm como objetivo reunir grupos que serão utilizados dentro do cadastro de Cargos como agrupador. Poderão ser utilizados na montagem das tabelas salariais. Para o cadastro dos grupos ocupacionais, o usuário deve acessar a guia **Gestão Organizacional / Cadastros / Tabelas Auxiliares / Grupos Ocupacionais**.

Atenção:

Devido a particularidade de tratamento de órgãos federais, o cadastro de cargos também poderá ser visualizado com a nomenclatura de “Grupo de cargos”, caso o parâmetro “Utilizar Notação de órgão Federal” esteja direcionado para este fim.

Caso também haja a parametrização para trabalhar com controle de pontuação por cargo, será visualizado este campo, em que poderá ser informado o total de pontos atribuídos a todos os funcionários que estão vinculados a este cargo. Somente valores inteiros, maior ou iguais a zero são permitidos, Cargos inativos não serão considerados para a pontuação do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Cargos**;
2. Crie ou execute o filtro desejado;
3. Clique no ícone Incluir para cadastrar os cargos.

Obs.: Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório, o campo “Grupo Ocupacional” pode ser previamente cadastrado em **Gestão Organizacional / Tabelas Auxiliares / Grupos Ocupacionais**;

4. Clique em Salvar, OK.

Exemplo: Gerência

É possível incluir campos complementares para o cadastro de Cargos

Exercício

1. Inclua o cargo Assistente.

Funções:

O cadastro de funções é utilizado normalmente para indicar o conjunto de tarefas desempenhadas por uma ou mais pessoas, servindo como base para a departamentalização.

O cadastro de Funções tem como objetivo guardar as informações referente às funções existentes na empresa, permitindo realizar diversos procedimentos no TOTVS Gestão de Pessoas, como por exemplo Seleção, Requisições, dentre outros.

Através deste cadastro é possível incluir, editar e excluir Funções.

Pontos da Função (Controle de Benefício)

Será visualizado esse campo quando parametrizado no sistema para trabalhar com controle de pontuação por função. Nesse campo você poderá informar o total de pontos atribuídos a todos os funcionários que estão vinculados a essa função. Somente valores inteiros, igual ou maior que zero, serão permitidos para o lançamento dos pontos.

Atenção:

A Função inativa não será levada em consideração na somatória dos pontos do funcionário.

Observações:

- É possível visualizar o Radar de Competências por dentro do cadastro da Função;
- O campo “Exibir no Organograma” tem como finalidade a exibição ou não da função no Organograma, através do menu **Gerência de RH | Cargos e Salários | Organograma**. Se uma dada função for desmarcada, as funções hierarquicamente inferiores também não estarão disponíveis no organograma.
- O campo “Atividade de Transporte” somente deverá ser marcado quando a função em questão estiver relacionada a atividades de transporte. Este campo está relacionado à impressão da Guia de INSS com contribuição SEST / SENAT.
- No campo “Pontos da Função (Controle de Benefícios)” poderá ser informado o total de pontos atribuídos a todos os funcionários que estão vinculados a essa função.

Controle de Lotação

Você poderá visualizar aqui a lotação atual da função, com relação a Vagas e Verbas definidas para a mesma. A disponibilização dos campos aqui apresentados para preenchimento estará ligada diretamente aos Parâmetros de Controle de Lotação.

Quando os campos relacionados aos "LIMITES" apresentarem a mensagem "Sem Controle" é possível identificar que não existe um controle de lotação por aquele tipo (Vaga e / ou Verba)

A faixa salarial da função servirá para validação do intervalo salarial permitido, na contratação de funcionários pelo aplicativo TOTVS Gestão de Pessoas (ou seja, não deverá existir licença do sistema TOTVS Folha de Pagamento instalado) quando o parâmetro Considerar **Salários das Tabelas salariais** não estiver marcado.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Funções**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique no botão Incluir para cadastrar as funções;
4. Preencha os campos conforme utilização da empresa.
5. Atenção! Esse cadastro é herdado do TOTVS Folha de Pagamento, ficando pertinente à Gestão de Pessoas e Segurança e Medicina do Trabalho, incluir os dados que sejam relativos a essas gestões;
6. Clique em Salvar, OK.

Exercício

1. Inclua a função Assistente de RH (auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz) com CBO 2002: 4110-30 e vincule o cargo Assistente. A esta função, são exigidas as competências Conhecimento em Departamento Pessoal e Comunicação Interpessoal na graduação aplicação, Trabalho em equipe na graduação Domínio e Análise de Sistemas na graduação Consciência. Como competência desejada, na graduação compreensão, vincule Análise em Banco de Dados. Para esta função é exigido Inteligência Emocional, no peso 2 (bom). A chefia é a Gerente Administrativo Financeiro e a próxima função Analista de RH. Visualize o radar de competências da função.

Controle de Lotação (seleção)

O preenchimento do quadro por vaga e / ou verba.

O preenchimento de vagas poderá exceder o limite do quadro desejado para atender a substituição de funcionários dependendo da sua situação.

A partir do controle de lotação desejado será realizada a consistência da disponibilidade de vagas e/ou verbas na admissão, demissão, transferências e enquadramento de pessoal.

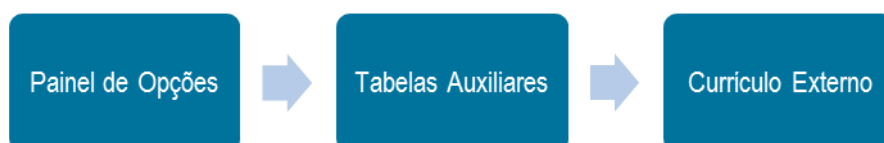
Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Controle de Lotação** e clique em **Avançar**;
4. Configure o controle por vagas, avance, configure o controle por verba, avance e faça as configurações de afastamentos que serão considerados no controle;
5. Clique em Avançar, **Concluir**;
6. Realize a montagem automática por meio da guia **Planejamento e Captação / Montagem Automática**;
7. Faça os ajustes necessários do controle de lotação (função, seção ou lotação);
8. Verifique a distribuição da lotação por meio da guia **Planejamento e Captação / Distribuição da Lotação**.

Após a distribuição da lotação o controle também pode ser visualizado no cadastro da função, quadro de lotação ou da seção, conforme parametrização realizada.

3.2. Banco de Talentos

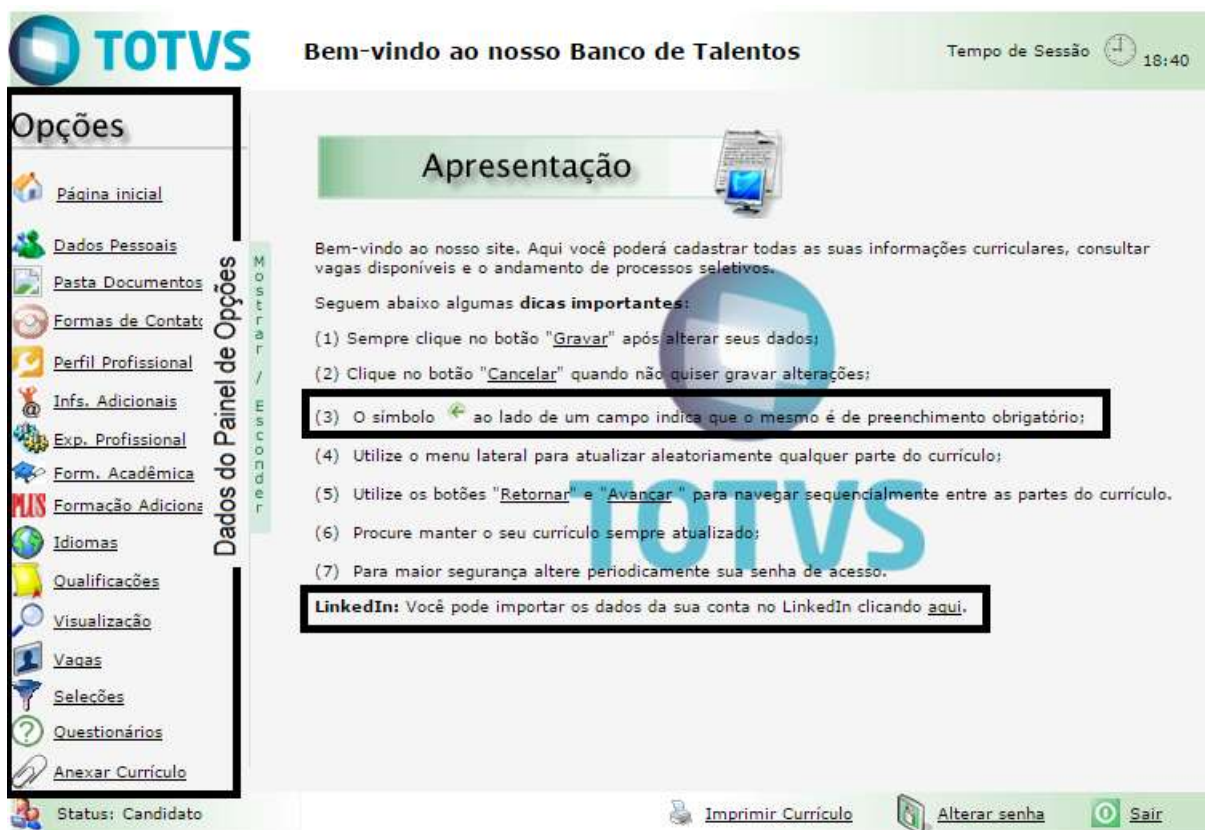
O Banco de Talentos, mais conhecido como Currículo Web, proporciona à empresa captar pessoas por meio da retenção de currículos com utilização da internet como ferramenta de cadastramento, registrando assim as informações pessoais, formação acadêmica, experiência profissional e competências.

**Painel de Opções**

A finalidade do painel de opções é gerenciar as opções que serão apresentadas aos usuários no Banco de Talentos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Pannel de Opções**;
2. Edite as opções existentes e determine se o menu será ativo. Sendo ativo o mesmo será visualizado no Banco de Talentos (Currículo Web);
3. Se desejar, defina a imagem que o menu terá no Banco de Talentos. Essa imagem deve ser um arquivo do tipo GIF;
4. Se desejar, restrinja o acesso a Funcionários, e / ou, Ex-Funcionários, e / ou, Candidatos para os menus disponíveis;
5. Defina a ordem de exibição dos menus no Banco de Talentos;
6. Defina o acesso aos campos de cada menu do Banco de Talentos, informando se o mesmo será visível, obrigatório e / ou se poderá ser alterado por funcionário, ex-funcionário ou candidato;
7. Clique em **Salvar, OK**.
8. Utilize o campo **Texto de Dica** para dicas de preenchimento.



Para os campos marcados como obrigatórios, o sistema exibe no Banco de Talentos uma seta verde à direita do campo. Além disso, se o mesmo não for preenchido, ao tentar gravar os dados será apresentada na tela uma mensagem informando a obrigatoriedade do preenchimento. Essa mensagem pode ser definida pelo usuário do sistema, bastando para isso, preencher o campo **Mensagem de validação**.

Tabelas auxiliares

As tabelas auxiliares servem para complementar os dados curriculares disponibilizados via **Painel de Opções**.

Cursos Acadêmicos

Esse cadastro tem como objetivo definir os cursos acadêmicos que o usuário poderá informar sua formação acadêmica no currículo web.

Exemplo: Administração de Empresas.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Cursos Acadêmicos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os cursos acadêmicos desejados.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre os cursos Acadêmicos: Ensino Médio e Biomedicina.

Classificação da Formação Adicional

Esse cadastro tem como objetivo definir as classificações das formações adicionais que o usuário poderá informar ao cadastrar o seu currículo.

Exemplo: Especialização.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Classificação da Formação Adicional**;
2. Clique no ícone “Incluir” para cadastrar as formações adicionais desejadas;
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre as classificações da formação adicional: Idiomas e Palestras

Grau de Instrução da Formação Acadêmica

Esse cadastro tem como objetivo definir o grau de formação acadêmica que o usuário poderá informar ao cadastrar o seu currículo.

Exemplo: Graduação, Mestrado.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Grau de Instrução da Formação Acadêmica**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o grau de instrução para formação acadêmica.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar, OK**.
Por meio dos processos é possível cadastrar o grau de instrução como requisito de acesso.

Exercício

1. Cadastre o grau de Instrução da Formação Acadêmica: Técnico Pós - Médio

Áreas Curriculares

Esse cadastro guarda informações referentes às áreas vinculadas aos currículos cadastrados.

Exemplo: Engenharia

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Áreas Curriculares**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as áreas curriculares de interesse da empresa.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre a área curricular: Pesquisa

Nível Hierárquico

Esse cadastro tem como objetivo definir os níveis hierárquicos que o usuário poderá informar ao cadastrar uma experiência profissional no Banco de Talentos.

Exemplo: Gerente.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Níveis Hierárquicos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os níveis de hierarquia desejados.
3. **Obs.:** Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre os níveis hierárquicos: estagiário e jovem aprendiz.

Idiomas

Por meio do cadastro de Idiomas é possível definir os idiomas e nível que o usuário poderá informar ao cadastrar o seu currículo.

Exemplo: Inglês.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **RM Portal** e clique em **Avançar**;
4. Defina as configurações de banco de talentos e mensagens.
Obs.: Caso utilize a Gestão por Competências, ao invés de Características Pessoais, defina o uso de requisitos de acesso para Idiomas;

5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Idiomas**;
7. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os idiomas desejados pela empresa.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
8. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre o idioma italiano e associe as características pessoais / requisitos para leitura, escrita e conservação.

Usuários do currículo

Visualize os usuários do currículo Web.

Áreas de Conhecimento

A empresa que optar por categorizar os cursos da Formação Acadêmica em Áreas de Conhecimento e Subáreas deverá efetuar estes cadastros.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **RM Portal** e clique em **Avançar**;
4. Habilite o parâmetro “usar área de conhecimento”
5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Áreas de Conhecimento**;
7. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as áreas desejadas pela empresa.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
8. Clique em **Salvar, OK**.
9. Pelo anexo “Subárea do conhecimento”, informe as subáreas a área relacionada.

Exercício

1. Cadastre a área Ciências Sociais Aplicadas e as subáreas “Administração”, “Contabilidade” e “Economia”.
2. Cadastre a área Saúde e as subáreas “Enfermagem”, “Medicina”, e Odontologia”.

Tipos de Contato

O objetivo deste cadastro é armazenar os tipos de contato que podem ser realizados com um candidato participante de um processo de seleção (ex.: telefônico, e-mail e etc.). Este cadastro terá os campos Identificador (gerado automaticamente), Descrição, Ativo, sendo que este último campo indica que o tipo de contato pode ser utilizado nos demais processos do sistema.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Tipos de Contato**;
2. Clique em **Incluir**, para cadastrar uma nova forma de contato;
3. Informe a descrição. Salve, ok
Caso queira desabilitar o tipo de contato, edite o cadastro e marque o flag “Inativo”.

Currículo Externo

Após salvar seu currículo no Banco de Talentos, o candidato tem seu currículo inserido no sistema, no cadastro de Currículos Externos. Para se tornar realmente um Candidato na empresa ele deve ter seu currículo aprovado. Cada

currículo aprovado gera um novo candidato na base de dados, permitindo assim que eles participem de processos de seleção da empresa.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Currículos Externos**;
2. Selecione o currículo que deseja aprovar e execute o processo "Aprovar currículo".
Atenção! Ao aprovar um currículo, esse deixa de existir no cadastro de "Currículos Externos" e passa a fazer parte do cadastro de candidatos.
Por meio do anexo **Currículo Anexo** é possível anexar currículos nos formatos "Doc", "Docx" ou "PDF" com o tamanho máximo de 2 MB. Esse mesmo anexo encontra-se disponível no cadastro de Candidatos.

Banco de Talentos x LinkedIn

O TOTVS Gestão de Pessoas permite importar dados curriculares do LinkedIn para o Banco de Talentos. Para isso, siga o procedimento a seguir.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Ambiente / Parâmetros / Globais**;
2. Informe as configurações de Proxy definidas pela equipe de administração de rede da empresa;
3. Clique em **Salvar, OK**;
4. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador / RM Portal / Banco de Talentos**;
5. No campo **Grau de Instrução para integração com LinkedIn** informe o grau padrão para as formações acadêmicas que forem importadas do LinkedIn;
6. Avance até concluir o processo;
7. Ao logar no Banco de Talentos (currículo web) clique no link **Você pode importar os dados da sua conta no LinkedIn clicando aqui**;
8. Para também importar os dados referentes a Experiência Profissional e Formação Acadêmica, clique no link **Buscar experiência profissional do meu LinkedIn**.
9. **Atenção!** Ao clicar nesse link o sistema direciona o usuário para a tela de autenticação do LinkedIn, onde, após autenticado, serão recuperadas as informações profissionais e acadêmicas e transcritas para o currículo do Banco de Talentos. É necessário que o navegador WEB tenha acesso ao site www.linkedin.com e que esse site esteja disponível no momento da importação, sendo que, após importados os dados, não há atualização automática de dados (caso sejam alterados ou inseridos novos dados no LinkedIn esses não serão replicados para o Banco de Talentos, a não ser que o usuário repita o processo de importação).

A importação de registros de Experiência Profissional para o LinkedIn é realizada conforme a seguir:

Banco de Talentos	LinkedIn
Nome da empresa	Não será preenchida
Outra empresa	Nome da empresa
Admissão	Admissão
Desligamento	Desligamento
Atividades desenvolvidas	Cargo + Descrição

A importação de registros de Formação Acadêmica é realizada conforme abaixo:

Banco de Talentos	LinkedIn
Curso	Não será preenchido
Outro curso	Área de estudo
Entidade / Escola	Não será preenchido
Início em	Período (início)
Término em	Período (término)
Andamento do curso	Informação inexistente
Grau de instrução relacionado	Informação inexistente
Possui certificado ou diploma	Informação inexistente
Observações / Informações complementares	Atividades e grupos + Notas adicionais

Atenção:

As informações referentes a Instituição da Formação Acadêmica, Formação Adicional e Empresas da Experiência profissional devem ser previamente cadastradas na guia Desenvolvimento / Entidades.

Podemos vincular um questionário ao painel de opções do currículo, podendo esse estar vinculado à vaga ou definido como questionário padrão, ou seja, todos os candidatos devem preencher, funciona como um completo das informações curriculares e que são de interesse da empresa. No processo Seleção, também falaremos como fazer uso desses questionários.

Questionário

O questionário curricular tem como objetivo fornecer um complemento no processo de seleção, sendo um dos critérios de classificação nas etapas de seleção.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Questionários / Perguntas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as perguntas.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Para questões do tipo múltipla escolha ou escolha simples, acesse o anexo **Opções de resposta** e clique no ícone **Incluir** para cadastrar as opções de resposta da pergunta e informe a (s) correta (s);
4. Ainda na guia **Planejamento e Captação**, acesse **Questionários / Questionários**;
5. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os questionários a serem respondidos por todos os candidatos (padrão) e os específicos aos candidatos ao perfil de vaga.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Informe se o questionário é **obrigatório e / ou padrão**;
Padrão: Um questionário definido como “padrão” é indicado para ser inserido automaticamente ao criar um Perfil de Vaga da Seleção. Podem-se definir vários questionários como “padrão”.
Obrigatório: Um questionário definido como “obrigatório” obriga o seu preenchimento quando do cadastramento de um currículo pelo TOTVS Portal.
7. Na pasta **Perguntas** vincule as perguntas previamente cadastradas ao questionário em questão.

8. Clique em **Salvar, OK**.

As perguntas podem ser do tipo “Texto livre” (questões abertas), “Múltipla escolha” ou “Escolha simples” (questões fechadas). No primeiro tipo, o usuário pode selecionar mais de uma opção, já no segundo, apenas uma). As perguntas também podem ser de caráter eliminatória.

Uma pergunta pode ser inativada para um questionário específico, assim como, ser obrigatória, ou não, para aqueles questionários que não foram classificados como obrigatórios.

Exercício

1. Inclua um questionário com o nome **PADRÃO**, com as seguintes perguntas:
 1. Já trabalhou ou estagiou em alguma empresa do grupo? Indique a área, unidade e data do desligamento.
 2. Possui parentes ou amigos que trabalham no grupo? Indique o nome completo, departamento e grau de parentesco.
 3. Caso tenha sido indicado por alguém do grupo, forneça o nome completo do colaborador.
2. Inclua um questionário com o nome **RH / DP**, com as seguintes perguntas:
 1. Conhece os aplicativos RG da linha RM? (Escolha Simples: SIM / NÃO)
 2. Quais aplicativos: (Múltipla Escolha: Chronus, Labore, Vitae SSO, Nenhum)

3.3. Captação

O subprocesso de Captação

- TOTVS Gestão de Pessoas.
- Banco de Talentos.

1) Fazer a inclusão direta do currículo do candidato no TOTVS Gestão de Pessoas, por meio do ícone de inclusão do cadastro de **Candidatos**.

2) Via TOTVS Portal (Banco de Talentos – Currículo web).

Procedimento:

1. Acesse o **TOTVS Portal**;
2. Clique no link **Currículo**;
3. Clique no link **Quero me cadastrar**, preencha o CPF, Nome, e-mail e senha e salve as informações;
4. Clique para **Acessar o currículo**;
5. Preencha todos os dados solicitados gravando as informações.

Atenção! Conforme já mencionado é possível importar dados do LinkedIn para o currículo.

Os menus e campos disponíveis para preenchimento dependem da parametrização anteriormente realizada no **Painel de Opções**.

O currículo web permite recuperar a senha de acesso em caso de esquecimento, bastando para isso, clicar no link **Esqueci minha senha**.

O link **Visualizar oportunidades** permite ao candidato visualizar as vagas publicadas pela empresa por meio do cadastro do Perfil de Vagas disponível no TOTVS Gestão de Pessoas, sem precisar logar no currículo. O candidato poderá visualizar as vagas disponíveis e obter mais informações clicando em **Detalhes** e, se desejar, poderá selecionar as oportunidades escolhidas e clicar na opção **Quero concorrer as vagas selecionadas**. Ele será redirecionado novamente para a tela de login, informando que é preciso ter o currículo cadastrado no sistema para concorrer às vagas. Caso não tenha, deverá realizar o cadastro.

Exercício

1. Inclua um currículo no Banco de Talentos.
2. Cadastre o seu currículo, via Banco de Talentos
3. Aprove os currículos externos

Após salvar seu currículo,
Externos.

O usuário do TOTVS Gestão de Pessoas poderá aprovar o currículo externo. Para isto, deverá acessar **Processos / Aprovar** currículo na tela de visão de currículos externos, disponível na guia **Planejamento e Captação / Currículos Externos**.

O funcionário também pode visualizar o seu currículo, bastando para isso acessar o RH On-Line.

Procedimento:

1. Acesse o TOTVS Portal;
2. Selecione **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados**, selecione **Recursos Humanos / Meu Currículo**.

Atenção! O chefe ou supervisor pode visualizar os currículos de seus subordinados, para isso, basta que ao logar no TOTVS Portal, clique em **Recursos Humanos / Equipe**, selecione o registro do funcionário para o qual deseja visualizar o currículo, em seguida, o anexo **Visualizar Currículo**.

Banco de Talentos

Informe seu usuário
(Usuário antigo informe o CPF)

(Use somente números para CPF)

Senha

Entrar

[Esqueci minha senha](#)
[Quero me cadastrar](#)
[Visualizar oportunidades](#)

Recuperação de senha

Caso tenha se esquecido da sua senha de acesso, informe abaixo o número do seu CPF ou então o seu e-mail. O sistema irá enviar uma nova senha para que você possa acessar novamente seus dados. Fique tranquilo pois este é um procedimento seguro. Somente você terá acesso à nova senha através do seu e-mail pessoal.


 Digite abaixo o CPF ou o e-mail utilizado em seu cadastro...

CPF ou E-mail

Enviar Senha

Se você não tem mais acesso ao e-mail que utilizava, envie uma mensagem solicitando a reativação do cadastro. Informe na mensagem o seu CPF.

Clique aqui para [acessar o seu currículo](#).

Novo candidato

Para fazer parte do nosso Banco de Talentos é necessário que você preencha as informações abaixo. Todos os campos seguidos de um  são de preenchimento obrigatório.

Informações básicas para o cadastro

Usuário: 
 E-mail: 
 Confirmação do e-mail: 
 Senha: 
 Confirmação da senha: 
 Nome: 
 CPF:  Usar apenas números
 Data de nascimento:  (Formato dd/mm/aaaa)
 Nacionalidade: 
 Estado natal: 
 Naturalidade: 

Oportunidades em aberto

Selecione abaixo a(s) vaga(s) de seu interesse e clique no link para confirmar a seleção:

Código	Vaga	Localidade	
<input type="checkbox"/> SB002	Analista Administrativo de Pessoal	Totvs BPO	Detalhes...
<input type="checkbox"/> 20155900	ANALISTA 1 DE SISTEMAS	Joinville	Detalhes...

[Quero concorrer as vagas selecionadas \(É necessário efetuar login\)](#)

[Voltar para página de login.](#)

Oportunidades em aberto

Nome:
 Horário:
 Salário:
 Escolaridade:
 Localidade:
 Contato:

3.4. Requisições

No processo de Captação a empresa pode utilizar os seguintes tipos de requisição:



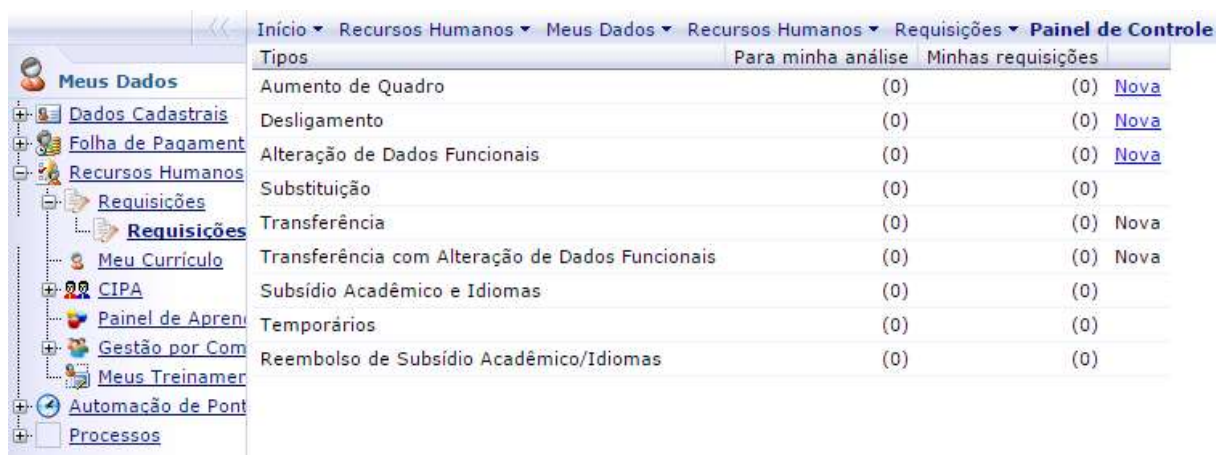
Requisição de Aumento de Quadro

Esse tipo de requisição tem por objetivo aumentar o número de vagas disponíveis no controle de lotação e proporcionar o preenchimento das mesmas por meio de processos seletivos para admissão de candidatos ou alterações dos dados funcionais de funcionário (s).

Na requisição poderá ser informado o rateio para centro de custos e visualizado o andamento do processo seletivo. Para isso, habilite os parâmetros correspondentes, acessando a guia **Configurações / Parametrizador/ RM Portal / Requisições 2**.

Procedimento:

1. O requisitante deve acessar o TOTVS Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Requisições**;
4. Em **Aumento de Quadro** clicar no link Nova;
5. Preencher os dados da requisição.
Atenção! Verifique se existe campo complementar vinculado à requisição, se sim, não deixe de preenchê-lo;
6. Clique em **Salvar / Fechar**.



Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Recursos Humanos ▾ Requisições ▾ Painel de Controle			
Tipos		Para minha análise	Minhas requisições
Aumento de Quadro	(0)	(0)	Nova
Desligamento	(0)	(0)	Nova
Alteração de Dados Funcionais	(0)	(0)	Nova
Substituição	(0)	(0)	
Transferência	(0)	(0)	Nova
Transferência com Alteração de Dados Funcionais	(0)	(0)	Nova
Subsídio Acadêmico e Idiomas	(0)	(0)	
Temporários	(0)	(0)	
Reembolso de Subsídio Acadêmico/Idiomas	(0)	(0)	

A requisição será inserida no fluxo de aprovações vinculado ao tipo em questão, automaticamente. O próximo aprovador deve acessar o TOTVS Portal, inserir um parecer para a requisição e clicar no botão Avançar etapa, em seguida, optar por uma das etapas disponíveis, bastando para isso clicar na etapa desejada.

Atenção! As etapas ficaram disponíveis conforme fluxo de aprovações vinculado ao tipo de requisição em questão, sendo que, no caso de fluxo padrão, estarão disponíveis os status: **Aprovado, Reprovado e Passar para o próximo chefe**.

O usuário do TOTVS Gestão de Pessoas pode visualizar o andamento das requisições, bastando para isso acessar o anexo correspondente disponível no cadastro da requisição de Aumento de Quadro.

A requisição pode ser incluída pelo TOTVS Gestão de Pessoas, porém, não será incluída no fluxo de aprovações automaticamente, sendo seu status Pendente. Para inserir no fluxo o usuário do sistema deve executar o processo correspondente.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Requisições / Aumento de Quadro**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a requisição.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **“Salvar”, “OK”**.
Atenção! Para inserir no fluxo, acesse Processos / Inserir no Fluxo.

Caso não queira utilizar o fluxo, a requisição poderá ser aprovada via TOTVS Gestão de Pessoas.

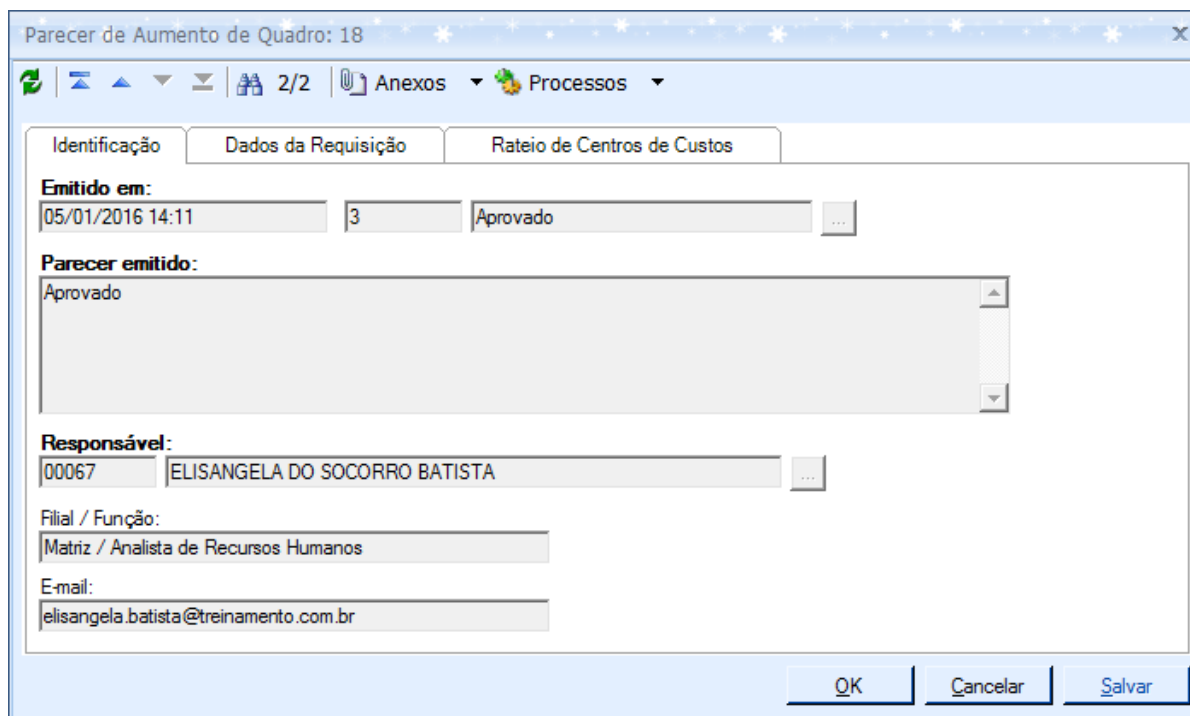
Procedimento:

1. Acesse a requisição em questão;
2. Pelo Anexo, inclua o parecer.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Não se esqueça de trocar o status para aprovado.

Em dados da requisição é possível visualizar ou alterar algum dado da solicitação;

3. Clique em “**Salvar**”, “**OK**”.



Caso esteja configurada a utilização de tabelas salariais no Parametrizador do sistema será exibido, no cadastro da requisição, o nome da tabela associada a seção e função, previamente selecionadas. Mais informações sobre Tabelas salariais podem ser verificadas no processo Remuneração.

Além dos dados nativos do cadastro da Requisição de Aumento de Quadro é possível incluir ainda outros dados por meio de **Campos Complementares**.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Requisições / Campos Complementares / Aumento de Quadro**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar campos complementares para o tipo de requisição em questão.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica, e / ou, fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Atenção! Os campos complementares podem ser preenchidos enquanto a requisição estiver com o status Pendente, quando aberta pelo TOTVS Gestão de Pessoas, ou com status **Em andamento**, quando aberta por meio do TOTVS Portal.

Uma vez aprovada e / ou com vagas disponíveis, a Requisição de Aumento de Quadro pode ser utilizada no processo Planejamento e Captação para seleção de pessoal.

Requisição de Substituição

A Requisição de Substituição é gerada de forma automática após a aprovação das requisições de **Desligamento**, **Alteração de dados funcionais**, **Transferência** ou **Transferência com alteração de dados funcionais**, sendo essas

chamadas de **Requisição Pai**. Mas, para isso, é preciso que o parâmetro **Gera substituição** esteja marcado na aprovação dessas requisições.

Essa requisição tem como objetivo garantir a vaga de funcionários que foram desligados, transferidos ou realocados para outro cargo e / ou função.

Procedimento:

1. O requisitante deve acessar o TOTVS Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Requisições**;
4. Em Substituição, coluna **Minhas Requisições**, é possível visualizar os dados da requisição, já na **coluna Para minha análise**, consulte as requisições as quais deve inserir um parecer e voltar ao fluxo de aprovações.

Seu andamento também pode ser consultado pelo usuário do sistema, para isso, basta acessar o anexo correspondente.

Também é possível incluir novos dados à requisição de Substituição por meio dos Campos Complementares.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Requisições / Campos Complementares / Substituição**;
Obs.: Os procedimentos de inclusão do campo complementar da requisição de Substituição se dá da mesma forma que a requisição de Aumento de Quadro.

Uma vez aprovada, a Requisição de Substituição pode ser utilizada no processo Planejamento e Captação para seleção de pessoal.

Exercício

1. Inclua uma requisição de aumento de quadro por meio do Portal e outra por meio do sistema, ambas com os seguintes dados:
Seção 01.03
Função Assistente de RH
Salário: 1.500,00
Vagas 01

Atenção! Para a requisição via Portal, devemos observar o fluxo de aprovações vinculado a requisição em questão para saber quem participa do fluxo, lembrando que, no caso do fluxo padrão, devemos nos atentar ao cadastro de chefes, usuário vinculado a ele e suas permissões de acesso ao Portal.
Solicitante: Adriana Teixeira Lobo – usuário: 00019 senha: 123456
Aprovador: Elisangela do Socorro Batista – usuário: 00067 senha: 123456

3.5. Seleção

Após captar candidatos empresa a fim de seleção

Se a empresa optar por utilizar Requisições no processo de admissão, deve marcar o parâmetro **Requisição obrigatória para admissão** disponível no Parametrizador, processo Requisições.

Antes de entender sobre o processo de seleção em si, vamos entender cada item que faz parte desse processo em si.



Triagem

Por meio da triagem definimos um filtro para a busca de pessoas no processo de **Captação**. A triagem filtra as informações pessoais e profissionais do candidato. Todas as informações são comparadas com os dados fornecidos pelo candidato em seu currículo (Banco de Talentos).

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Triagem**;
2. Clique no ícone “Incluir” para cadastrar a triagem desejada.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Preencha apenas os dados que deseja filtrar;
4. Clique em **Salvar, OK**.

O usuário pode realizar filtros de dados pessoais, como idade e sexo, além de dados profissionais, como pretensão salarial, formas de contratação, local de residência, estado civil, áreas de interesse, cursos acadêmicos e idioma. Poderá realizar triagem para seleções internas, informando os requisitos de acesso e competências desejadas, e / ou para seleções externas.

- A triagem ainda conta com o recurso de busca por palavra-chave no Banco de Talentos. Essa palavra pode ser pesquisada conforme parametrização do usuário nos seguintes campos do cadastro do candidato:
- Experiência Profissional - nome da empresa, nome do cargo ou função pretendida, nome do setor, ou, área ocupada e atividades desenvolvidas;
- Formação Acadêmica - resumo das qualificações, nome da entidade (escola) e informações adicionais;
- Formação Adicional - nome do curso, nome da entidade (escola) e informações adicionais.

Por meio dos **processos** disponíveis no cadastro de triagem execute a **pesquisa de triagem**.

Exercício

1. Inclua uma triagem para a vaga de Assistente de RH, disponível apenas para mulheres não-fumantes, de 20 a 40 anos somente para currículos aprovados.
2. Execute a pesquisa de triagem e veja os candidatos.

Questionário

O questionário curricular tem como objetivo fornecer um complemento no processo de seleção, sendo um dos critérios de classificação nas etapas de seleção.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Questionários / Perguntas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as perguntas.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Para questões do tipo múltipla escolha ou escolha simples, acesse o anexo **Opções de resposta** e clique no ícone **Incluir** para cadastrar as opções de resposta da pergunta e informe a (s) correta (s);
4. Ainda na guia **Planejamento e Captação**, acesse **Questionários / Questionários**;
5. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os questionários a serem respondidos por todos os candidatos (padrão) e os específicos aos candidatos ao perfil de vaga.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Informe se o questionário é obrigatório e / ou padrão;
7. Na pasta **Perguntas** vincule as perguntas previamente cadastradas ao questionário em questão.
8. Clique em **Salvar, OK**.

As perguntas podem ser do tipo “Texto livre” (questões abertas), “Múltipla escolha” ou “Escolha simples” (questões fechadas. Na primeira, o usuário pode selecionar mais de uma opção, já a segunda, apenas uma). As perguntas também podem ser do caráter eliminatória.

Uma pergunta pode ser inativada para um questionário específico, assim como, ser obrigatória, ou não, para aqueles questionários que não foram classificados como obrigatórios.

Etapas

As etapas de uma seleção seguem uma ordem lógica e são personalizadas conforme cada corporação / cargo. O TOTVS Gestão de Pessoas permite cadastrar essas etapas para que, em seguida, sejam vinculadas ao processo de seleção, chamamos de Etapas Padrão, ou seja, ao criar uma ou mais seleções elas podem ser vinculadas, automaticamente, a essas seleções de forma a padronizar esse processo.

Exemplo:

Etapa 1 – Entrevista coletiva.

Etapa 2 – Questionário curricular.

Etapa 3 – Dinâmica em grupo.

Etapa 4 – Entrevista individual.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação Tabelas Auxiliares / Etapas**;
2. Clique no botão Incluir para cadastrar as etapas padrão para uma ou mais seleções;
3. Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em Salvar, OK.

Por meio dos processos desse cadastro, faça a cópia de registros das etapas entre coligadas.

Exercício

1. Cadastre a Etapa: Painel com Gestores – Entrevista com os gestores da área.

Filtros para as Etapas

O usuário do sistema pode fazer uso de filtros para dados pessoais, os quais podem ser utilizados nas etapas vinculadas à seleção.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Etapas da Seleção / Etapas**;
2. Clique no botão Incluir para cadastrar as etapas padrões para uma ou mais seleções.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique **em Salvar, OK.**

Exemplo de filtro: Cidade LIKE %Belo%Horizonte%BH%

Perfis de Vaga

Esse cadastro tem como objetivo possibilitar o gerenciamento das demandas de captação internas e externas. Trata-se de um perfil de seleção para uma determinada função. Quando vinculamos um perfil de vaga à seleção toda a estrutura de etapas modelo (padrão) e questionários são copiados, ou seja, a seleção utilizará o que foi definido como modelo no perfil de vaga para montar as etapas da seleção.

No cadastro do perfil é possível informar o andamento das etapas durante o processo de seleção, existem dois tipos de andamento:

Andamento das etapas

- **Etapas Sequenciais:** O processo de seleção é executado seguindo a ordem das etapas cadastradas. Só pode existir uma etapa em andamento e os candidatos só podem ser incluídos nesta etapa.
- **Etapas Paralelas:** O processo não segue a ordem das etapas, os candidatos são inseridos em todas as etapas. O status de todas as etapas pode ser "Em andamento".

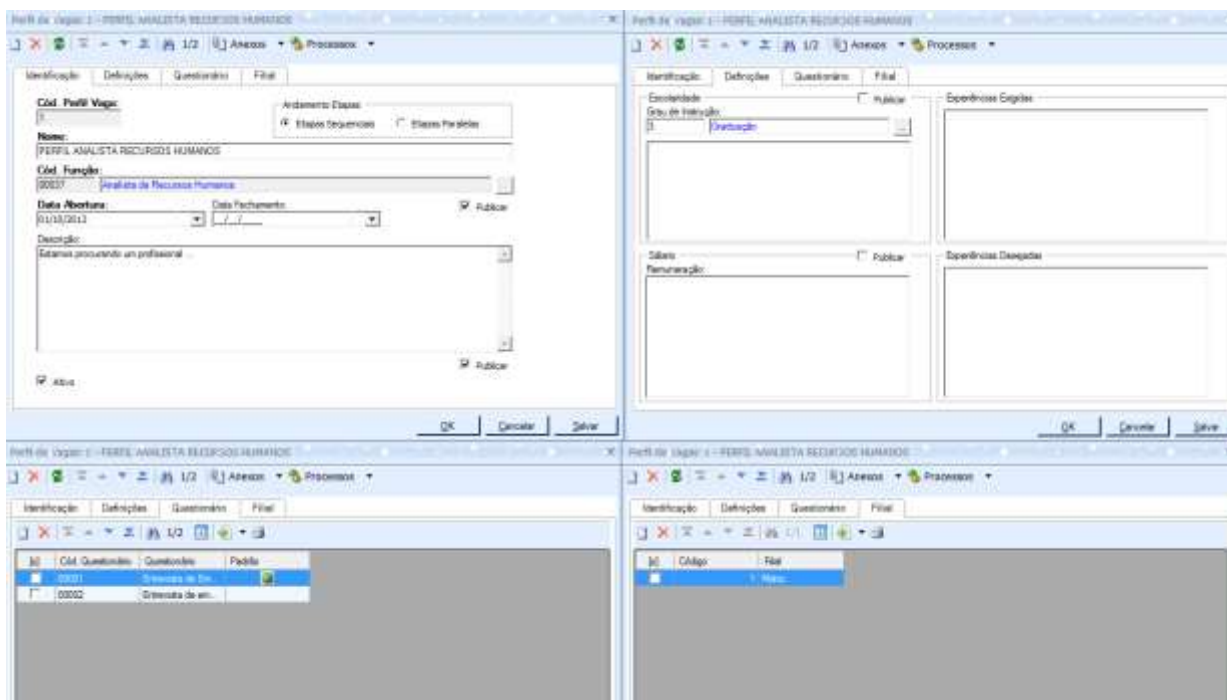
Nas duas formas de andamento o objetivo principal é que o candidato seja aprovado em todas as etapas.

Principais diferenças:

SEQUENCIAL	PARALELA
Não pode existir mais de uma etapa com status "Em andamento". (Exceto etapas filhas)	Todas as etapas podem estar com status "Em andamento" ao mesmo tempo.
Ao concluir uma etapa os candidatos aprovados são transferidos para a próxima etapa	Candidatos aprovados não são transferidos após a conclusão da etapa, por que eles já são automaticamente incluídos em todas. Apenas o seu status é alterado.
Candidatos só podem ser incluídos na etapa com status "Em andamento".	Candidatos são incluídos em uma etapa serão incluídos em todas.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Perfis de Vaga**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar o perfil de vaga desejado;
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Se desejar que os campos do perfil sejam publicados no **Banco de Talentos**, marque o parâmetro correspondente;
3. Na pasta **Questionário**, se desejar, vincule um ou mais questionários ao perfil da vaga, lembrando que esse pode ou não ser obrigatório;
Através dos questionários é possível conhecer melhor os candidatos que se candidatam a uma vaga no Portal e sua finalidade principal é registrar informações extras para posteriormente usar como filtro de uma pesquisa. Questionários definidos como "padrão" serão sugeridos para inclusão, podendo excluir e alterar posteriormente.
4. Na pasta **Filial**, se desejar, determine se a vaga é específica a uma ou mais filiais;
5. O objetivo de se vincular filias no perfil de vaga é garantir o gerenciamento das requisições de mesmas filiais na seleção. Quando um perfil de vaga possuir uma filial o usuário poderá vincular a este perfil na seleção apenas requisições que tenha como origem aquela filial. Então terá perfis personalizados para atender as diferentes necessidades entre filiais de sua empresa. O perfil de vaga poderá possuir uma lista de filiais as quais o perfil definido é aplicável.
6. Clique em **Salvar, OK**.



Por meio dos **anexos desse cadastro** é possível vincular **requisições aprovadas**, assim como, **incluir etapas de seleção que sejam padrão para o perfil em questão**.

Por meio dos processos faça a ordenação das etapas, se for o caso.

Saiba Mais:

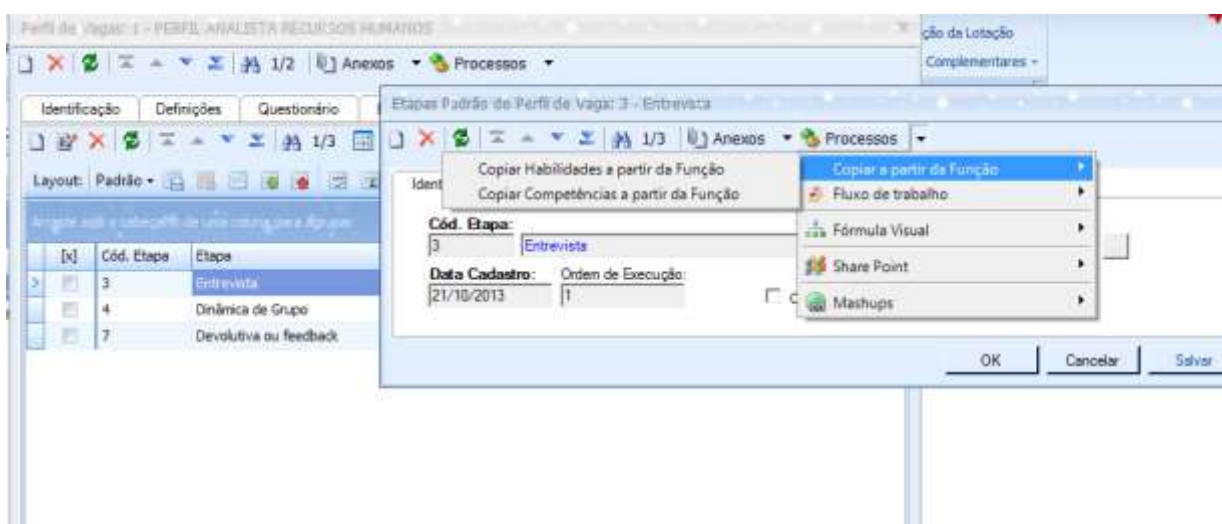
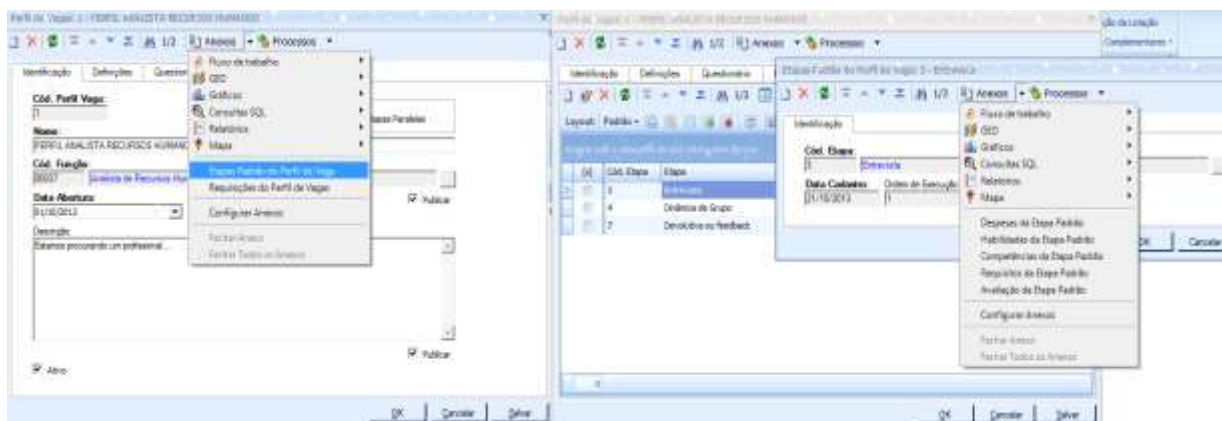
O perfil de vaga pode ser confidencial. A vigência da vaga na seleção define o período de divulgação da vaga no Banco de Talentos e também a utilização da vaga na seleção. Cada perfil de vaga vinculado à seleção, que esteja com status de **Não Iniciada** será considerado como uma vaga em divulgação no Banco de Talentos.

Anexo Etapas Padrão do Perfil de vaga

Por meio desse anexo definimos as etapas que serão usadas como modelo para o perfil de vaga em questão. Uma etapa modelo contém todas as informações pertinentes ao processo de seleção para a vaga em questão, como filtros, habilidades / competências, requisitos, despesas e avaliações. Ao relacionar um Perfil de Vaga na Seleção o usuário pode optar por usar ou não o modelo definido no perfil. Por meio dos **processos é possível copiar as características pessoais (Habilidades) / competências da função**.

Saiba Mais:

As avaliações podem originar-se do TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis).



Etapas obrigatórias

O usuário poderá definir a etapa como obrigatória marcando a caixa de seleção durante o cadastro. Essa informação servirá como alerta ao tentar incluir candidatos em processo de movimentação e admissão.

Etapas predecessoras

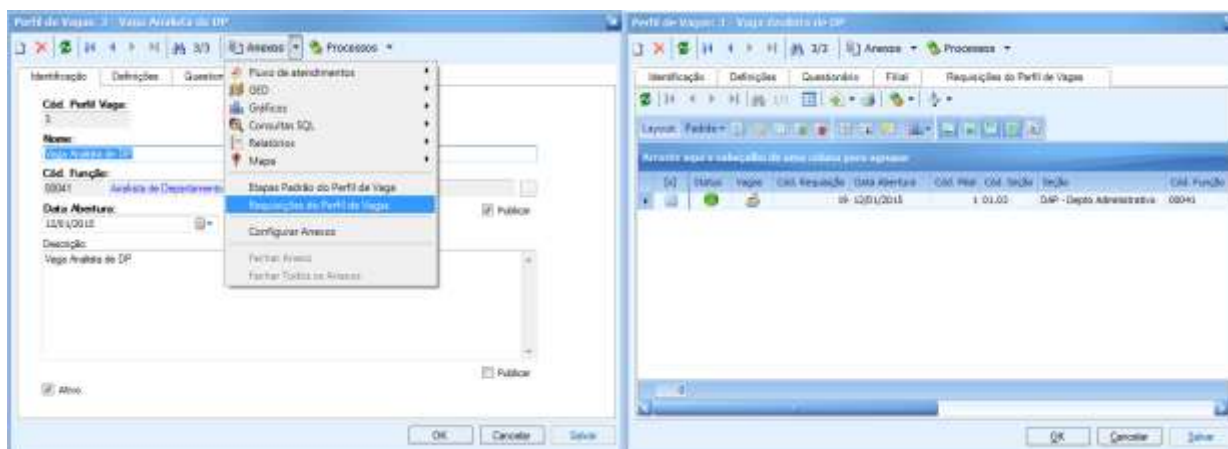
Se o andamento do perfil de vaga for marcado como "Etapas paralelas" o usuário poderá utilizar a função de etapas predecessoras.

Para isso será habilitada uma nova aba no sistema onde ele poderá informar as etapas que usuário deve concluir antes de concluir esta etapa que está sendo cadastrada.

Anexo Requisições do Perfil de Vaga

Por meio desse anexo é possível visualizar todas as requisições que foram ou serão atendidas pelo Perfil de Vaga em questão, independente da Seleção. Serão exibidas somente as requisições que tenham filial de origem igual às filiais do Perfil de Vaga em questão.

O vínculo das requisições e o Perfil de Vaga acontecem dentro do cadastro de seleções, nesse anexo haverá apenas uma visualização baseada nesse vínculo.



Exercício

1. Cadastre o perfil para a vaga Assistente de RH, para a filial 1, publicando as informações no portal. Escolaridade ensino médio completo, desejável superior cursando. Salário compatível com o mercado. São exigidas experiências com Rotinas de Admissão, Férias, 13º Salário, Rescisão, Encargos, Rotinas Anuais, e desejáveis conhecimentos nos aplicativos RH da linha RM. Inclua o questionário de DP / RH e não incluir o questionário padrão. Inclua as etapas: Dinâmica de grupo, Entrevista e Painel com gestores. Visualize as requisições vinculadas para a vaga.

Seleções

Esse cadastro tem como objetivo avaliar e potencializar a performance pessoal mais adequada para exercer uma determinada função, conforme perfil de vaga desejado pela organização. Por meio dele, o usuário poderá avaliar os candidatos às vagas vinculadas a seleção em questão para apontar quem melhor se enquadra ao perfil para posterior processo de admissão e enquadramento ao quadro de funcionários da empresa.

Procedimento:

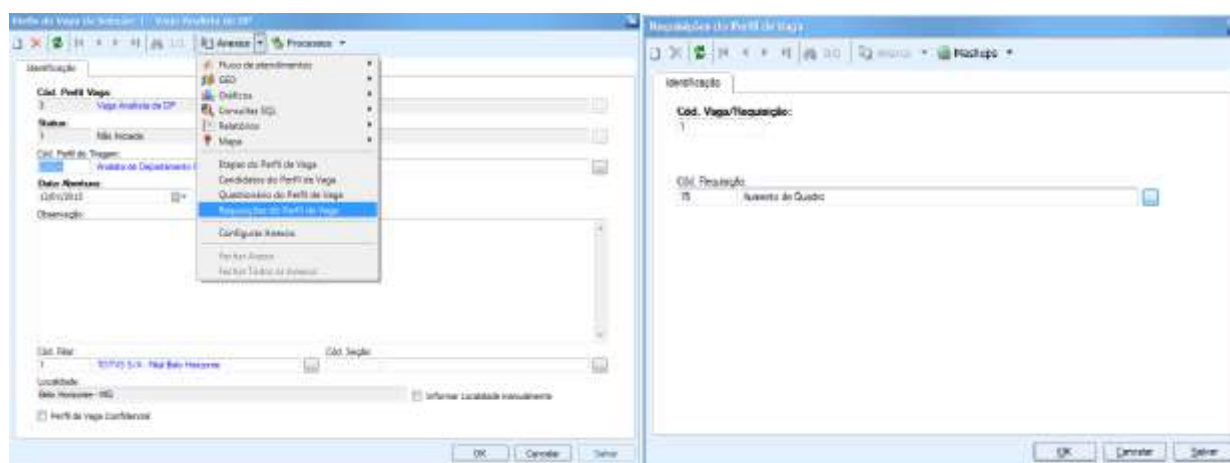
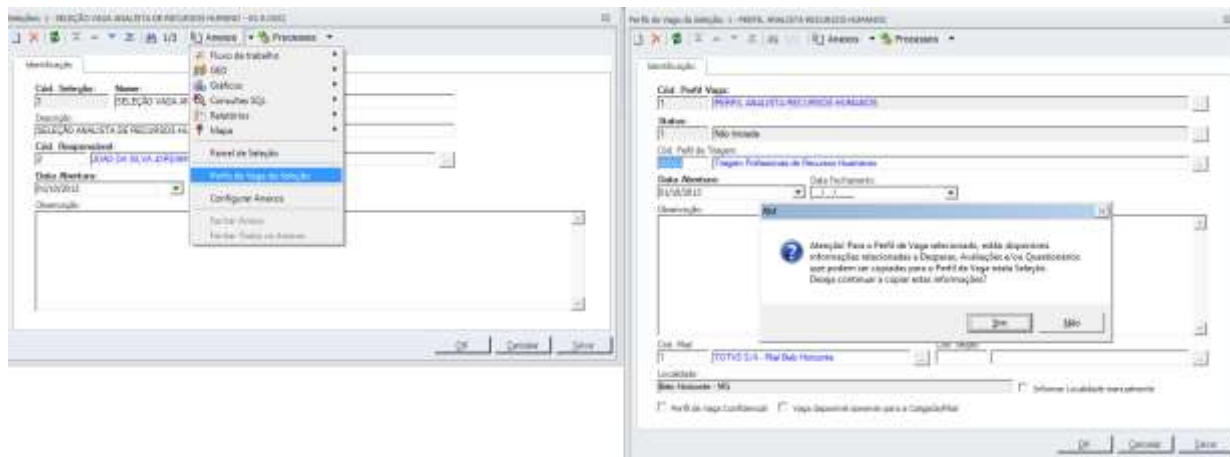
1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Seleções**;
2. Clique no botão Incluir para cadastrar a seleção desejada;
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
3. Salve o cadastro.
4. Vincule o (s) perfil (s) de vaga por meio do **anexo correspondente**. Na vinculação poderão ser copiados os anexos do perfil de vaga padrão, como **características / competências, avaliações, etapas, questionários**, dentre outros dados do perfil de vaga padrão, para isso, basta confirmar a cópia dos dados na mensagem exibida pelo sistema ao salvar a vinculação do perfil.
5. Vincule requisições ao cadastro da seleção em questão por meio do subanexo **Requisições do Perfil de vaga**, disponível no anexo **Perfil de Vagas da Seleção**.

Mesmo tendo copiado os dados do **Perfil de vagas padrão**, o usuário pode alterá-lo por meio dos subanexos disponíveis para o anexo **Perfil de Vagas da Seleção**.

Após vincular o perfil à seleção, o sistema publica a vaga no Banco de Talentos (Currículo Web). Para visualizar essa vaga, o usuário deve logar no currículo e selecionar a opção **Vagas**. Se desejar se candidatar, basta clicar no botão correspondente, dessa forma a coluna **Concorrendo** será marcada.

Saiba Mais:

Caso exista questionário vinculado ao perfil de vaga e ele for obrigatório, o sistema emitirá um aviso em tela.





Bem vindo ao nosso Banco de Talentos

Tempo de Sessão 19:50

Vagas Pág. 11/14

Dicas

Descrição da vaga: 1 - Vaga Analista de DP

Você está concorrendo a esta vaga.

Questionários

Vaga: Vaga Analista de DP

Função: Analista de Departamento Pessoal

Descrição da vaga: Não publicada

Questionário

Você conhece as aplicações da área RH (*)

Sim

Não

2 - Quais aplicativos

Elavus

RM Vitea

RM Labore

RM Chronus

RM app

Salvar

Fechar Resposta

Exercício

1. Cadastre uma seleção para a vaga assistente de RH. Vincule o perfil da vaga e a triagem criados anteriormente. A vaga será para a filial 1, seção 01.03.
2. Acesse o Banco de Talentos, visualize a vaga e candidate-se a ela. Responda ao questionário.

PUBLICAR VAGAS NAS

Através deste processo o cliente poderá publicar as vagas nas principais redes sociais do mercado, são elas: Facebook, Twitter e LinkedIn. As informações da vaga podem ser repassadas através de tags informadas na mensagem, evitando que o usuário fique digitando as informações sobre a vaga.

CONFIGURAÇÃO

Para utilizar o recurso é necessário realizar algumas configurações no sistema e nas redes sociais.

Criar e configurar um aplicativo nas redes sociais

É necessário criar um aplicativo nas redes sociais para estabelecer a comunicação com o sistema.

Para mais informações sobre essa configuração, acesse:

<http://tdn.totvs.com/pages/releaseview.action?pagelId=185742347>.

Após essa configuração, você terá as contas configuradas com as redes sociais.

Parametrizar as contas

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**.
2. Navegue até a opção: **Configurações Gerais / 07.00.00.03 - Redes Sociais**.
3. Selecione para cada rede social a sua respectiva conta cadastrada. Quando o sistema for publicar as vagas serão essas contas que ele irá utilizar para publicar.

Mensagem customizada

A mensagem que será enviada através do processo deve ser criada na guia **Configurações / Mensagens Customizadas**.

PUBLICAR AS VAGAS

Quando o usuário já estiver realizado a configuração e a mensagem criada, ele poderá utilizar o processo para publicar as vagas.

Procedimento:

1. Para publicar acesse a guia **Planejamento e captação / Seleções**.
2. Selecione a seleção, e pelo anexo do perfil de vaga correspondente, execute o processo **"Publicação de vagas nas redes sociais"**.
3. Selecione a mensagem e as redes sociais que deseja publicar a vaga.
Importante: Pode ocorrer do sistema desmarcar o envio da mensagem para o Twitter, isso ocorre por que a mensagem é muito grande e estourou o limite de 140 caracteres.

É possível visualizar a mensagem que será enviada clicando em botão com o ícone de lupa que fica ao lado de cada mensagem.

Deve ser marcado o item "Utilizar encurtador de link Migre.me" se alguma mensagem conter a tag ENCURTARLINK(). Se não for marcado o link não será encurtado.

OBSERVAÇÕES:

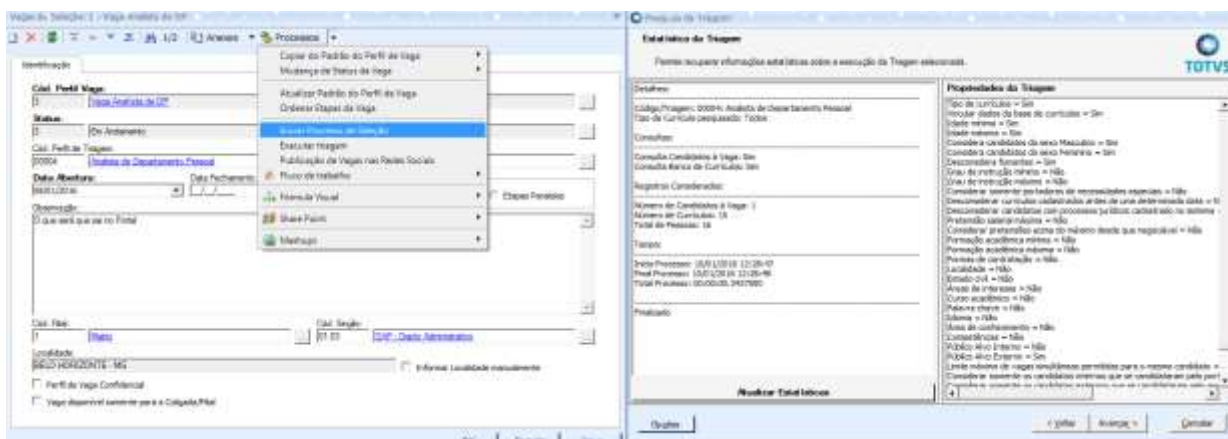
- O Facebook valida se a mensagem que está sendo encaminhada é a mesma que a anterior e pode retornar a seguinte mensagem: **"Error: Duplicate status message"**.
- O Twitter não aceita mensagem com mais de 140 caracteres.
- O LinkedIn não aceita mensagem com mais de 694 caracteres.

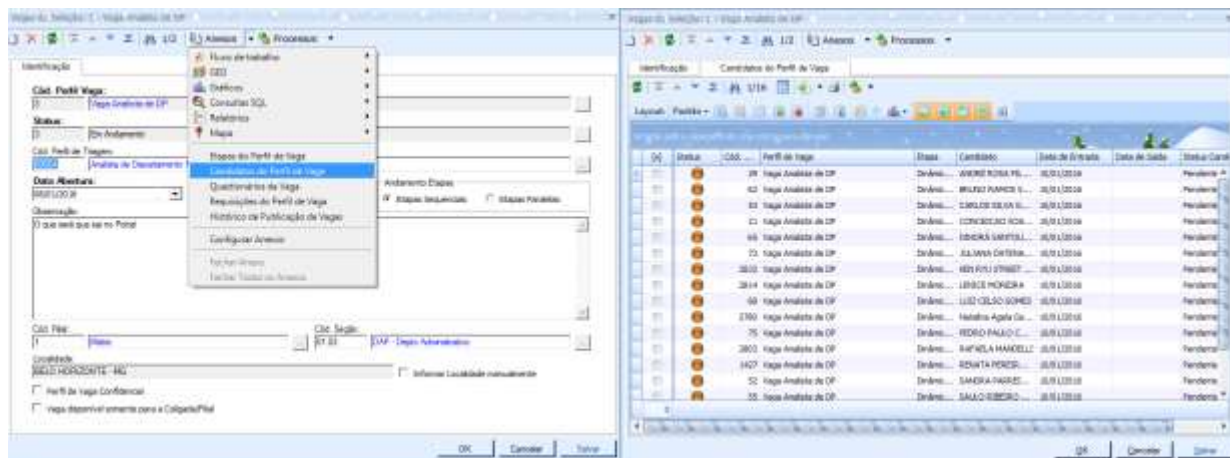
Para dar andamento à seleção é preciso executar o processo Iniciar Processo de Seleção, dessa forma, a seleção é aberta.

Procedimento:

1. Acesse o anexo **Perfil de Vaga da Seleção**;
2. Selecione o perfil que deseja dar andamento ao processo de seleção;
3. Execute o processo **Iniciar Processo de Seleção**;
4. Na tela do assistente de **Pesquisa da Triagem**, clique em **Avançar**;
5. O sistema exibe a estatística da triagem, clique em **Avançar**;
6. Confirme a triagem e clique em **Executar**.

Após executar o processo, o perfil de vaga da seleção fica com status **Em andamento**.





O processo pela busca de pessoas para a vaga é dividido em etapas, cada uma com seu objetivo e particularidade. Através das etapas é possível organizar a seleção até chegar ao resultado desejado. Essas etapas poderão ser tratadas de duas formas dependendo do tipo de andamento selecionado no cadastro do perfil de vagas:

Andamento de etapas

- **Etapas Sequenciais:** O processo é executado seguindo ordem das etapas cadastradas. Só pode existir uma etapa em andamento e os candidatos só podem ser incluídos nesta etapa.
- **Etapas Paralelas:** O processo não segue a ordem das etapas, os candidatos são inseridos em todas as etapas. O status de todas as etapas pode ser "Em andamento". O importante é o candidato concluir as etapas e não a ordem que elas são realizadas.

Status

Não Iniciada (cor marrom): etapa nunca executou o processo de pesquisa.

Em Andamento (cor amarela): pesquisa foi realizada para a Etapa, mas está ainda não foi concluída.

Suspensa (cor azul): quando o usuário, em uma Etapa 'Em Andamento', aciona o processo de suspender esta etapa ou quando o usuário reinicia uma Etapa anterior a atual.

Concluída (cor roxa): pesquisa foi realizada e o processo de conclusão da etapa foi acionado pelo usuário.

Habilidades

O cadastro das habilidades (características pessoais) no perfil de vaga, tem como objetivo refinar, filtrar e classificar os candidatos na pesquisa de uma seleção de público interno. Na pesquisa, quem tiver as habilidades definidas no perfil de vaga, permanece na seleção.

Pontuação Mínima para Aprovação

O valor de referência será calculado de acordo com o operador (adição ou multiplicação) definido nos parâmetros do sistema.

Exemplo: Supondo que as características **UML** e **Lógica** estejam associadas à etapa do perfil de vaga.

Habilidade	Peso	Peso do maior nível
UML	5	5
Lógica	4	5

Se o operador for adição, o valor de referência será $(5 + 5) + (4 + 5) = 19$.

Se o operador for multiplicação, o valor de referência será $(5 * 5) + (4 * 5) = 45$.

Gestão de Pessoas – Recrutamento e Seleção



Com o valor de referência e o valor da pontuação mínima que será definido pela empresa, define-se então, o intervalo de pontuação aceitável para a pesquisa.

Competências

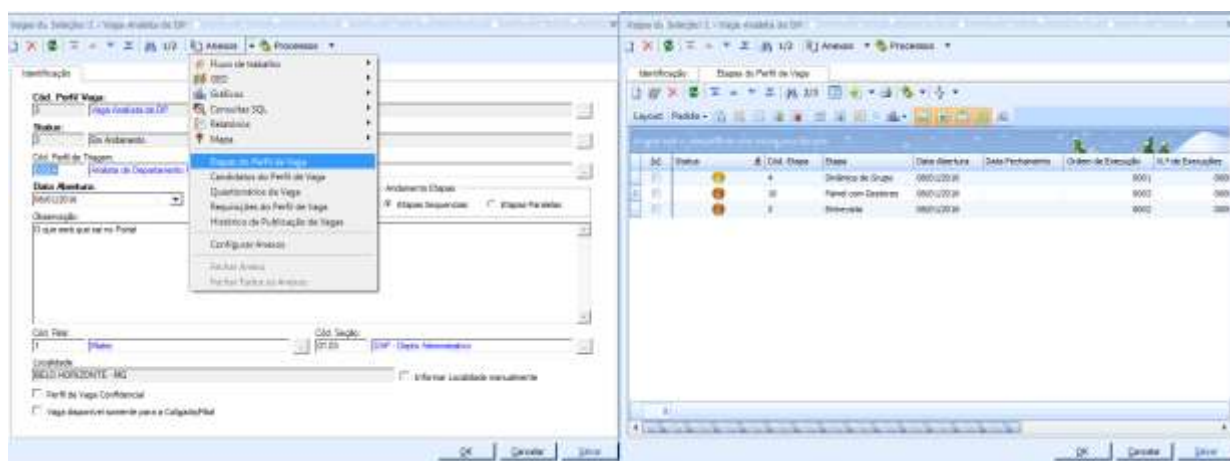
O cadastro das competências no perfil de vaga, tem como objetivo fornecer dados importantes para a pesquisa de uma seleção de público interno. A informação mais importante desta funcionalidade é o percentual de adequação do candidato às competências vinculadas. Adequação é o percentual em que o participante está para o ideal diante das competências definidas.

Observação:

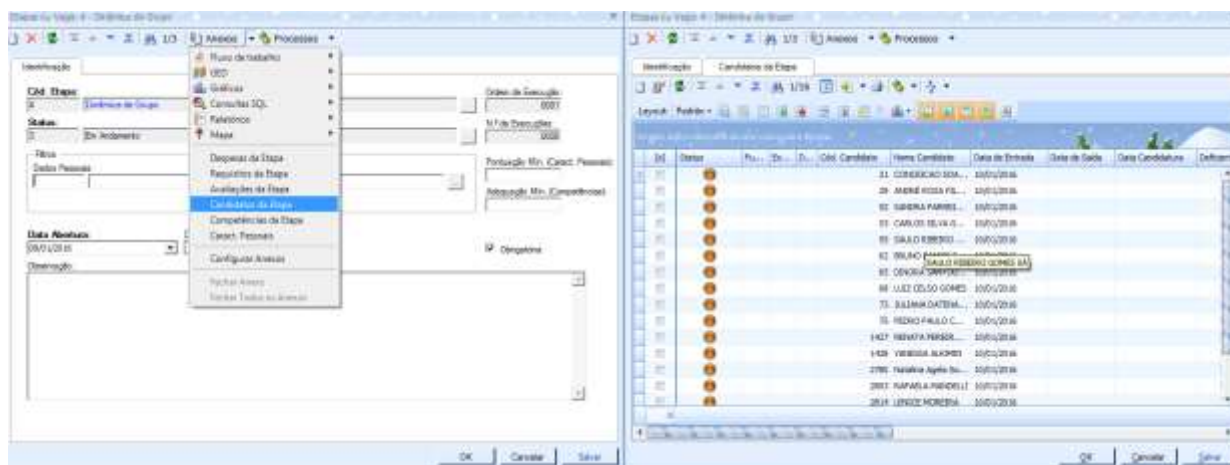
- Considera como referência as competências vinculadas na etapa e não as competências de uma função.
- O status da etapa pode ser alterado utilizando a atividade "Altera status da etapa" em fórmula visual.

Adequação Mínima

O valor de referência é fixo em 100%. A empresa deve definir o % de adequação mínima aceitável para a pesquisa.



[X]	Status	Cód. Etapa	Etapa	Data Abertura	Data Fechamento	Ordem de Execução	N.º de Execução
<input checked="" type="checkbox"/>		10	Painel com Gestores	08/01/2016		0003	
<input type="checkbox"/>		3	Entrevista	08/01/2016		0001	
<input type="checkbox"/>		4	Dinâmica de Grupo	08/01/2016		0002	



Para facilitar a gestão de candidatos o sistema utiliza dos seguintes status:

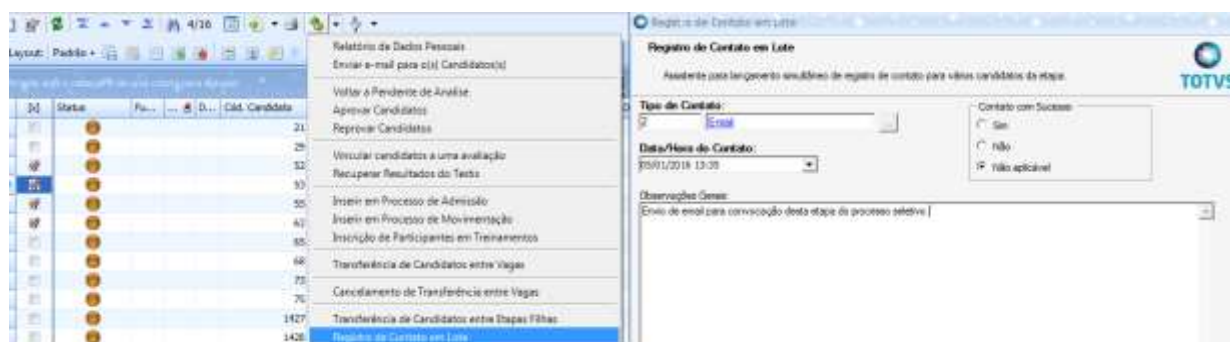
- Pendente de análise;
- Aprovado;
- Reprovado.

Ao editar o cadastro de um candidato será possível por meio de seus anexos:

- **Informar registro de contato:** Informe o tipo de contato, data, se o contato foi efetivado com sucesso e observações que julgar necessário.

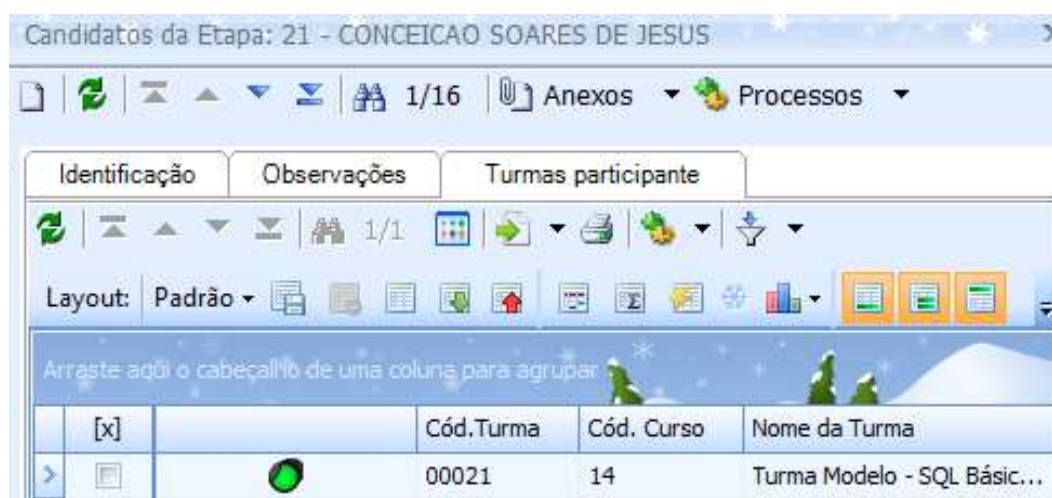
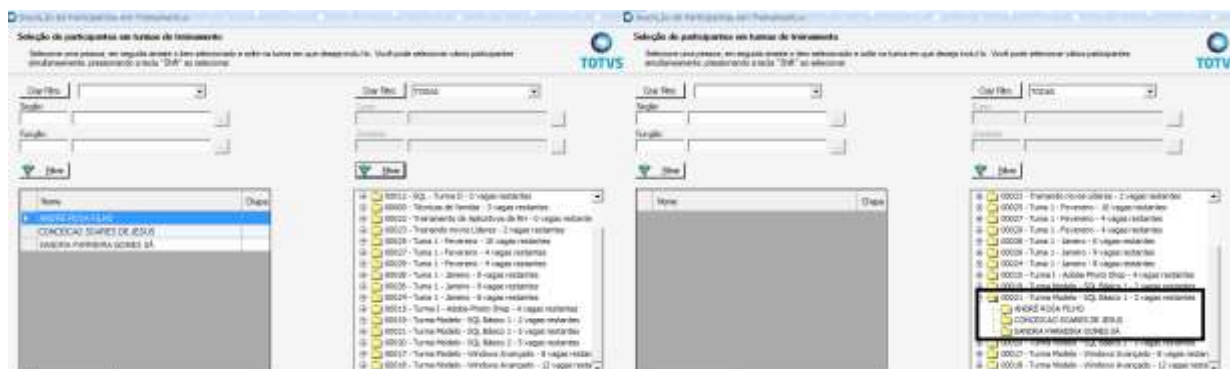


Obs: Após selecionar os candidatos, executando o processo “**Registro de Contato em Lote**” será possível registrar esta informação para mais de um candidato simultaneamente.



- **Turmas participante:** Visualize as turmas em que o participante foi inserido. A inserção do (s) participante (s) é realizada pelo processo “Inscrição de Participantes em Treinamento”





- **Informações de Rota e Transporte:** Realizadas as devidas parametrizações e cadastros, este anexo tem por objetivo armazenar os registros de informação de rotas (origem e destino da pessoa em relação ao local de trabalho) e transportes (linhas de coletivos e valor do transporte).

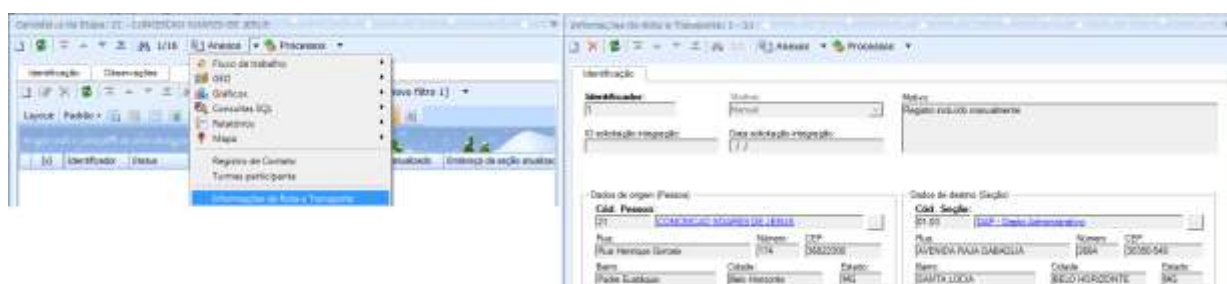
Configuração:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
 2. Selecione o processo **07.00.12 – Roteirização**. Clique **Avançar**;
 3. Habilite o serviço de roteirização e preencha os campos de URL, usuário e senha e código da empresa;
 4. Clique em **Avançar, Concluir**.
 5. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
 6. Selecione o processo **07.00.13 – Planejamento e Captação**. Clique **Avançar**;
 7. Escolha como deseja visualizar as informações da roteirização;
 8. Clique em **Avançar, Concluir**.
- **ID Rota:** código do registro de transporte / rota (ID da rota solicitada);
 - **Pessoa**;
 - **Seção**;
 - **ID Solicitação Integração:** Código gerado pelo serviço de roteirização quando é solicitado um cálculo de rota. Este campo não será preenchido ao cadastrar uma rota manualmente;

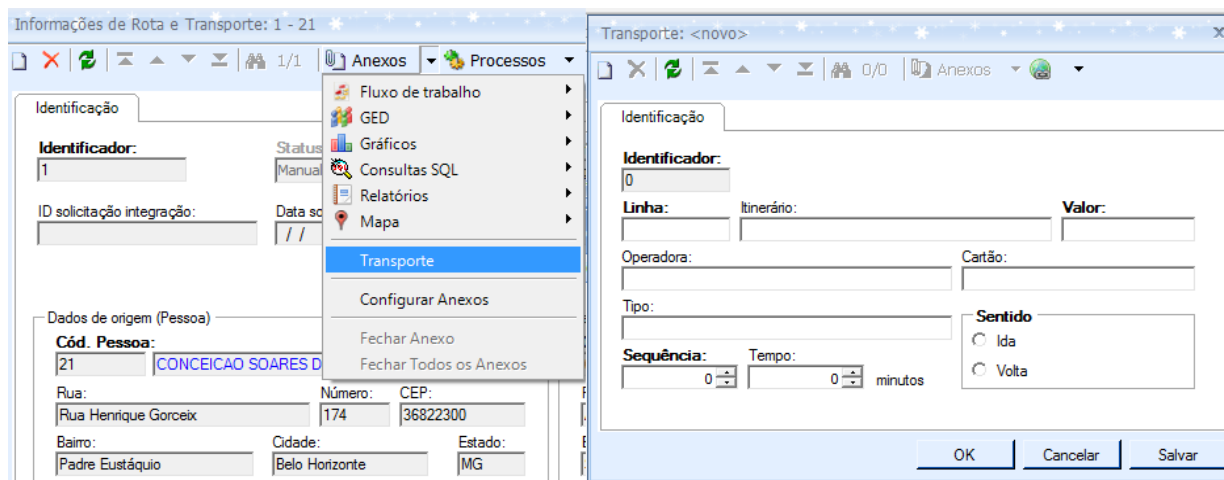
- **Data e Horário de atualização:** data e horário da última atualização do registro, de acordo com a execução do processo Solicitar Cálculo de Rotas;
- **Status:** status da roteirização (Manual, Roteirizado, Não Roteirizado, Pendente);
- **Motivos:** de acordo com o resultado gerado pelo processo de Buscar Resultados de Roteirização; se o processo em questão não foi executado, este campo permanecerá em branco;
- **Endereço de origem:** endereço de origem da rota (CEP, logradouro, número, bairro, cidade e estado);
- **Endereço de destino:** endereço de destino da rota (CEP, logradouro, número, bairro, cidade e estado);
- **Distancia total entre origem e destino.**
- **Tempo de deslocamento:** tempo gasto de deslocamento
 - Ida – no percurso de ida;
 - Volta - no percurso de volta;
 - Total – no percurso de ida e volta.
- **Valor (R\$) gasto para deslocamento:** valor gasto para deslocamento
 - Ida – no percurso de ida;
 - Volta - no percurso de volta;
 - Total - no percurso de ida e volta.

Nota: Quando os endereços de origem ou destino estiverem diferentes dos endereços dos respectivos cadastros de Pessoa e Seção será exibido uma mensagem de alerta na visão e edição de Informação de Rota e Transporte alertando que a rota traçada está desatualizada.



Anexo “Transporte”

- **Linha:** código e descrição da linha de transporte;
- **Itinerário:** itinerário feito pela linha;
- **Operadora:** Nome da empresa operadora da linha;
- **Tempo:** Duração em minutos do tempo da viagem;
- **Valor:** Valor da tarifa do transporte;
- **Sentido:** Indicação do sentido do transporte na rota (ida ou volta);
- **Sequência:** Indicação da sequência do transporte, quando é necessário mais de um transporte coletivo para realizar um trajeto;
- **Tipo:** Tipo do transporte (Municipal, Intermunicipal);
- **Cartão:** Nome do cartão magnético de passagem;
- **Valor Total (R\$) gasto para deslocamento:** valor gasto para deslocamento no percurso de ida e volta.



The screenshot shows two windows from the TOTVS system. The left window, titled 'Informações de Rota e Transporte: 1 - 21', displays a menu with options like 'Fluxo de trabalho', 'GED', 'Gráficos', 'Consultas SQL', 'Relatórios', 'Mapa', 'Transporte', and 'Configurar Anexos'. The 'Transporte' option is highlighted. Below the menu, there are fields for 'Identificação' (Identificador: 1, ID solicitação integração: //), 'Status' (Manual), and 'Dados de origem (Pessoa)' (Cód. Pessoa: 21, CONCEICAO SOARES D, Rua: Rua Henrique Gorceix, Número: 174, CEP: 36822300, Bairro: Padre Eustáquio, Cidade: Belo Horizonte, Estado: MG). The right window, titled 'Transporte: <novo>', is a form for creating a new transport record. It includes fields for 'Identificação' (Identificador: 0, Linha: , Itinerário: , Valor:), 'Operadora: ', 'Cartão: ', 'Tipo: ', 'Sequência: ', 'Tempo: ' (with a spinner for minutes), and 'Sentido' (radio buttons for 'Ida' and 'Volta'). At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons.

Importante:

Este cadastro não irá alimentar os cadastros de Linha e Tarifa do TOTVS Folha de Pagamento, ou seja, no momento do cadastro os dados não irão para a folha de pagamento do funcionário.

Não haverá um cadastro de linha e tarifa, portanto o ajuste de tarifa dos transportes será feito ao executar o processo “Buscar resultados de roteirização”.

Somente registros que estejam com status ‘Manual’ poderão ter dados de informação de rota e transporte incluídos, editados ou excluídos manualmente, para todos os outros status estas operações deverão ser bloqueadas.

O processo “**Solicitar Cálculo de Rotas**” tem a finalidade de enviar o endereço dos candidatos e das seções selecionadas para o webservice do Sat Rotas para serem roteirizados.

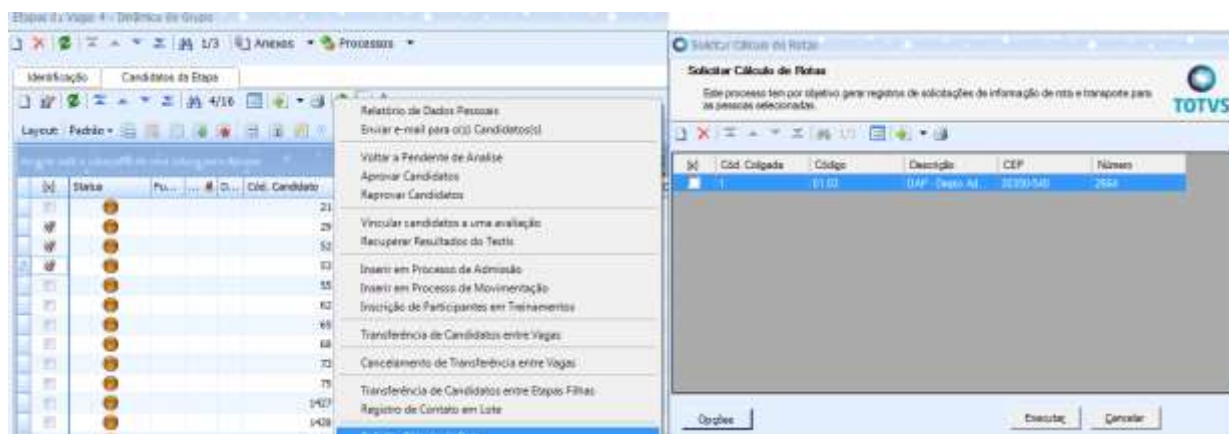
Para executar o processo o usuário seleciona os candidatos que deseja solicitar o cálculo e executa o processo. Durante a execução do processo deverão ser informadas as seções dos candidatos, ao concluir o processo as informações serão enviadas para o sistema do SatRotas.

Este processo poderá ser executado em quaisquer etapas do processo seletivo e mais de uma vez, caso necessário.

Após a execução do assistente, o sistema grava os identificadores dos pedidos de solicitação de cálculo de rotas (ID Rota), de acordo com a quantidade de destinos selecionados.

Para o caso de reproprocessamento, as informações previamente geradas deverão ser substituídas pela última roteirização.

Dica: Para evitar erros no calculo de rotas o endereço dos candidatos e das seções deve estar corretamente preenchidos.



O processo **“Buscar Resultados da Roteirização”** verifica no servidor se as rotas solicitadas foram roteirizadas e atualiza a informação no sistema.

Para o retorno positivo das rotas solicitadas, o campo “Motivos” da Aba “Rota” do Anexo “Informações de Rotas e Transporte”, deverá ser automaticamente preenchido com “Concluído” e o campo status deverá ser gravado como “Roteirizado”.

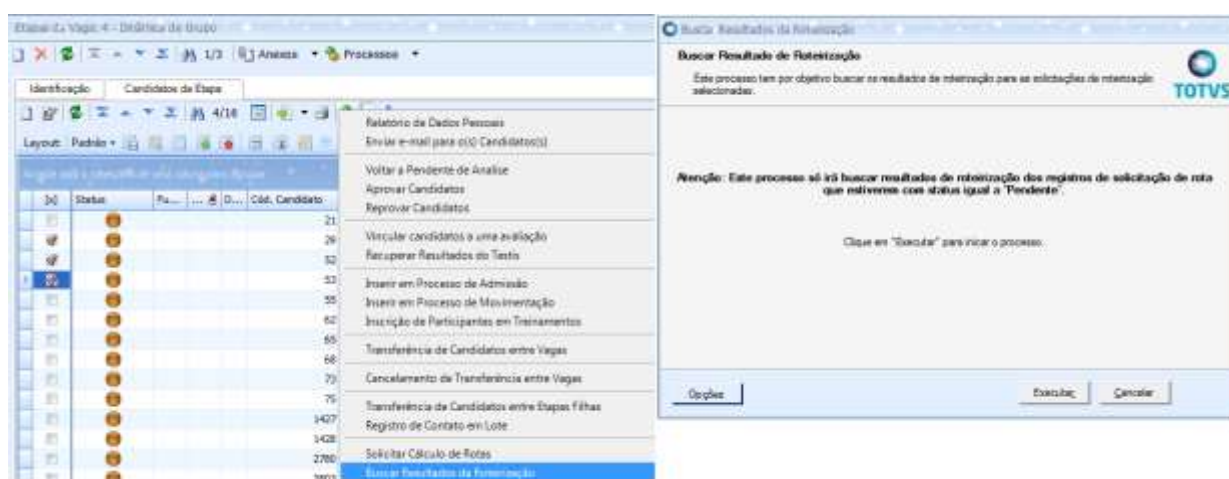
Se ocorrer alguma falha no retorno do webservice (Exemplo: “Departamento Técnico”) ou quaisquer outros motivos ocasionem no cadastro parcial da rota em questão, o sistema deverá permitir gravar a mensagem de retorno, com o motivo da falha da roteirização para estes casos como “Não Roteirizado”.

Alguns exemplos de Status das solicitações são:

Pendente: Foi solicitado o cálculo, mas não foi executado o processo para buscar o resultado.

Roteirizado: Cálculo e busca no servidor realizados.

Não Roteirizado: Ocorreu algum erro que impediu o cálculo da rota corretamente.



Por meio dos processos dos candidatos da etapa será possível visualizar os dados pessoais do funcionário, ou enviar um e-mail para o (s) candidatos. Para estes procedimentos, execute os processos correspondentes.

Saiba Mais:

Em caso de integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis), é possível vincular provas às etapas da seleção, em seguida, recuperar sua nota por meio do processo **Recuperar Resultados do Testis**.

O processo **“Transferência de Candidatos entre Vagas”** transfere os candidatos entre vagas de seleção distintas para aproveitamento de candidatos que possam participar de outros processos de seleção. O processo poderá ser acionado com a seleção de um ou mais candidatos, mas no momento da execução poderão ocorrer exceções, de acordo com as validações do processo.

Mover candidato

O usuário poderá optar por mover um candidato de uma etapa para outra de outro perfil de vaga. Na etapa de origem o status do candidato será alterado para "Transferido" não podendo ser aprovado, reprovado ou voltar para pendente análise.

O candidato com status "Transferido" pode ser inserido em "Processo de admissão ou movimentação", o sistema apenas exibirá uma mensagem apenas informativa que não impossibilita a continuação do processo.

Regras para transferência de candidatos**Regras gerais:**

Essas regras se aplicam aos dois tipos de andamento de etapas.

- Candidatos com status **“Transferido”** não podem ser aprovados, reprovados ou voltar para pendente de análise.
- Um candidato não pode ser movido para uma etapa que ele já esteve anteriormente.

Vagas com etapas sequenciais:

Os candidatos poderão ser transferidos a partir da última etapa (mais recente) que estejam, podendo ser:

- Etapa com status Em Andamento;
- Qualquer etapa Concluída onde o candidato tenha sido reprovado e esteja com status “Reprovado” ou status “Pendente de Análise” (ou seja, não está em etapas seguintes);
- Etapa final onde o candidato esteja com o status “Aprovado” (ou seja, não está em etapas seguintes).

Vagas com etapas paralelas:

Os candidatos poderão ser transferidos a qualquer momento.

Transferência entre etapas de tipos diferentes:

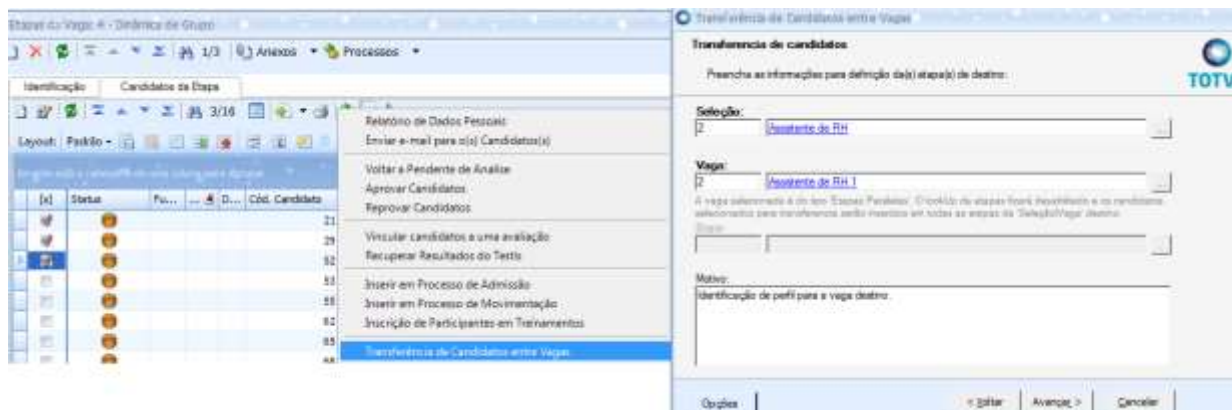
- **De vagas com etapas paralelas para sequenciais:**

Em vagas sequenciais, a regra de transferência de candidatos será aplicada somente para etapas com status “Em Andamento”, ou seja, as etapas de destino deverão obrigatoriamente possuir o status “Em Andamento”.

- **De vagas com etapas sequenciais para paralelas:**

A transferência para vagas do tipo “Etapas Paralelas”, permitirá que os candidatos sejam inclusos automaticamente em todas as etapas da vaga, com o status “Pendente de análise”.

Obs.: Não será permitido transferir candidatos entre etapas de uma mesma vaga, numa mesma seleção (avancar ou retroceder o candidato).

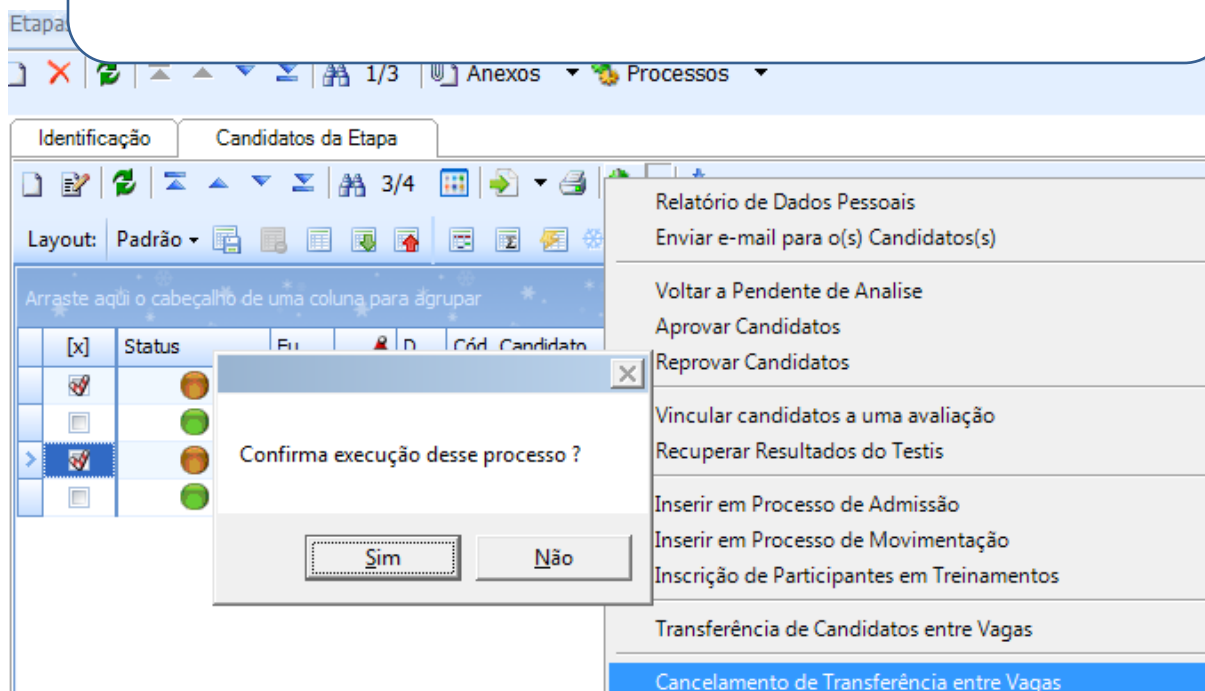


Caso queira cancelar a transferência de candidatos entre vagas, vá até a etapa da vaga em questão (vaga de destino), selecione os candidatos que deseja cancelar a transferência e execute o processo correspondente.

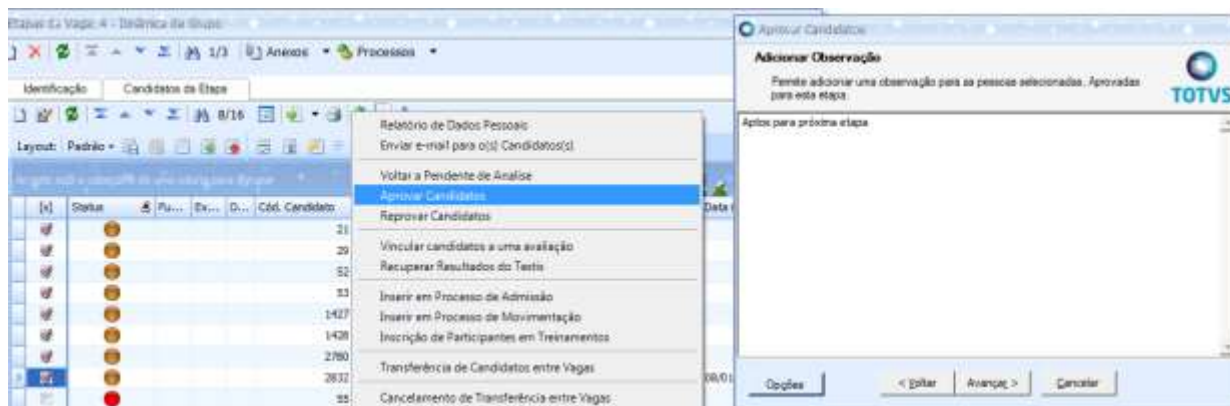
Importante:

Em vagas com etapas sequenciais, o candidato recém transferido deverá estar na mesma etapa para a qual foi transferido e ainda com o status “pendente de análise”. Se ele avançou para etapas seguintes devido à conclusão de etapas, não será possível desfazer a transferência.

Em vagas com etapas paralelas, o candidato recém transferido possuirá status “pendente de análise” em todas as etapas para que seja possível desfazer a transferência.



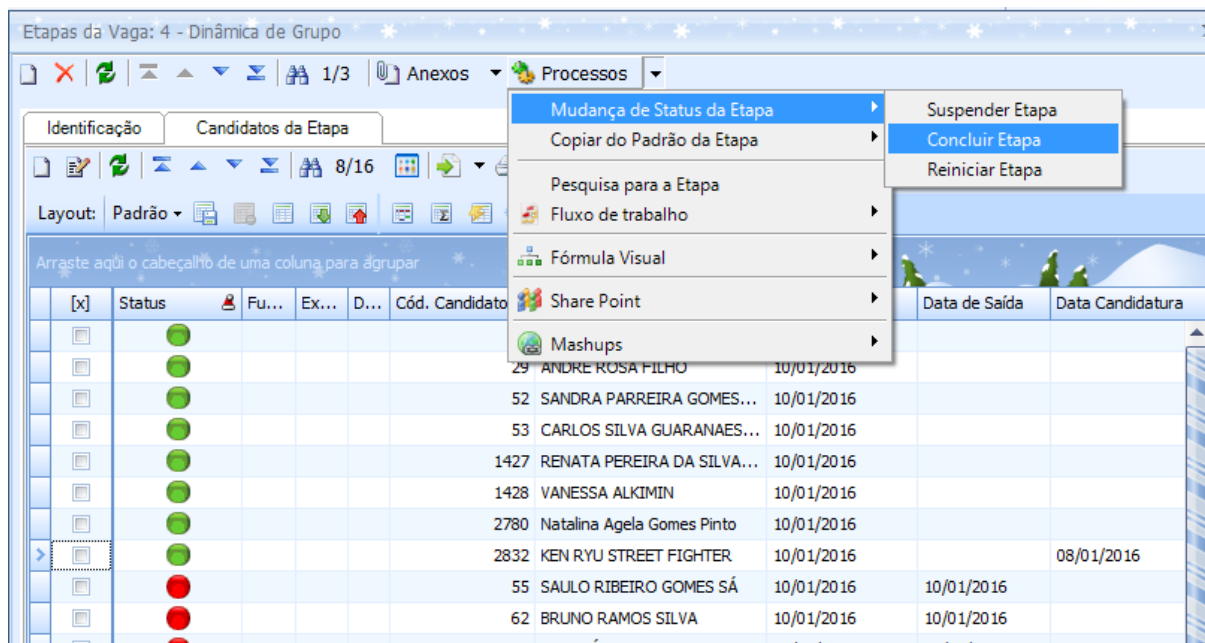
Faça a gestão dos candidatos, **aprovando** ou **reprovando-os**. Selecione os candidatos e execute o processo correspondente. Caso queira, informe uma justificativa / motivo para aprovação ou reprovação dos candidatos. O processo poderá ser desfeito, executando o processo “**Voltar a Pendente de Análise**”.



Todo candidato aprovado, ao encerrar uma etapa, será transferido, automaticamente, para a etapa seguinte, em seleções com etapas sequenciais. Quando se tratar de etapas paralelas, todos os candidatos já estarão em todas as etapas.

Para concluir uma etapa, execute o processo **Mudança de Status da Etapa / Concluir Etapa**, disponível no **anexo Perfil de Vaga da Seleção / subanexo Etapa do Perfil de Vaga da Seleção**.

Quando o perfil de vaga da seleção sequencial possuir mais de uma etapa, ao concluir uma das etapas, a subsequente ficará com status **Em andamento** e assim, sucessivamente. A etapa ainda pode ser suspensa ou reiniciada.



Saiba Mais:

Caso o sistema esteja parametrizado para trabalhar com requisição obrigatória na admissão, para concluir uma etapa é preciso que antes a requisição esteja vinculada ao **Perfil de vaga da seleção**. O uso da requisição também determina a publicação da vaga no Banco de Talentos, ou seja, caso a requisição seja obrigatória para admissão, a vaga somente será publicada caso exista requisição vinculada ao **Perfil de vaga da seleção**.

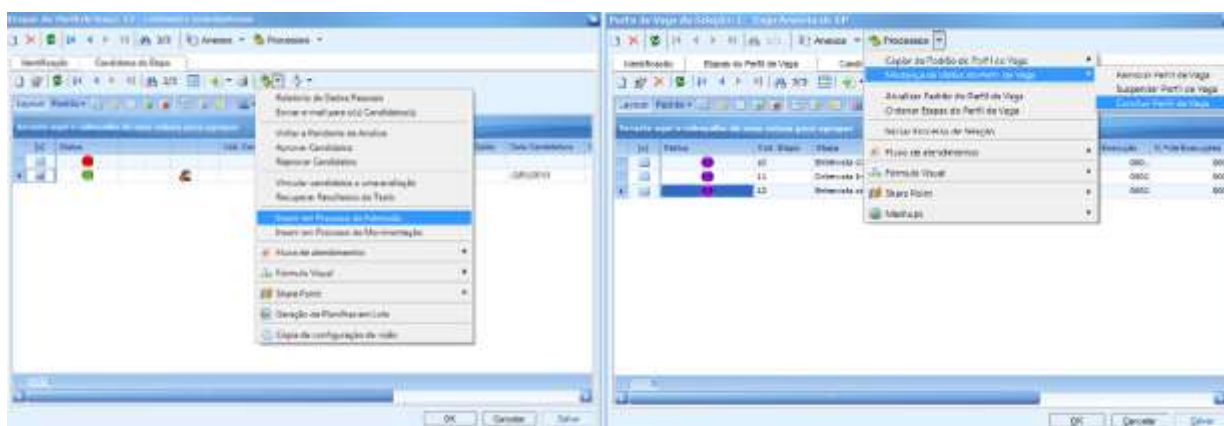
Para finalizar o perfil de vaga na seleção, todas as etapas do perfil devem ser concluídas, caso o processo de seleção seja interrompido em uma das etapas, as demais devem ser suspensas. Para retornar o perfil para **Em andamento** execute o processo **Mudança do status do Perfil de Vaga / Reiniciar Perfil de Vaga**, caso queira suspendê-lo execute o processo **Mudança do status do Perfil de Vaga / Suspende Perfil de Vaga**.

Para admitir candidatos, execute o **processo Inserir em Processo de Admissão** ou **Inserir em Processo de Movimentação**, ambos disponíveis no anexo **Perfil de Vaga da Seleção / subanexo Etapa do Perfil de Vaga da Seleção / subanexo Candidatos da etapa**. Vale ressaltar que, o processo de admissão deve ser aplicado a novas contratações e movimentação de pessoal deve ser aplicado para remanejamento de funcionários.

O parâmetro **Utilizar o novo processo de seleção** localizado na guia **Configurações / Parametrizador, processo RM Portal / Banco de Talentos (Currículo)** deve ser marcado para garantir a visualização das vagas no Banco de Talentos, conforme novo processo de Captação (nova MDI).

É possível incluir um candidato em processo de admissão diretamente, basta para isso, executar o processo correspondente disponível na guia **Planejamento e Captação / Candidatos**. O mesmo se dá para movimentação de pessoal, basta executar o processo correspondente disponível na guia **Acompanhamento / Funcionários**.

Após a inserção do candidato em processo de admissão, pode-se concluir o perfil da vaga. Acesse o processo correspondente de **Mudança do status da vaga**.



Inserir em Processo de Admissão

Incluir em processo de admissão

Informe os dados abaixo

Requisição: 19 Aumento de Quadro - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Local de Destino

Filial: 1 [TOTVS S/A - Filial Belo Horizonte](#)

Seção: 01.03 [DAP - Depto Administrativo](#)

Função: 00041 [Analista de Departamento Pessoal](#)

Proposta Salarial

Tabela salarial inexistente.

Nível:

Faixa:

Percentual: Valor Salário: 3.200,00

Opções Executar Cancelar

Seleções: 2 - Assistente de RH

Identificação Perfis de Vaga da Seleção

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Status	Confidencial	Cód. Perfil Vaga	Perfil de
			3	Vaga An
			4	Assisten

Copiar do Padrão do Perfil de Vaga
 Mudança de Status da Vaga
 Atualizar Padrão do Perfil de Vaga
 Ordenar Etapas da Vaga
 Iniciar Processo de Seleção
 Executar triagem
 Publicação de Vagas nas Redes Sociais
 Fluxo de trabalho
 Fórmula Visual
 Share Point

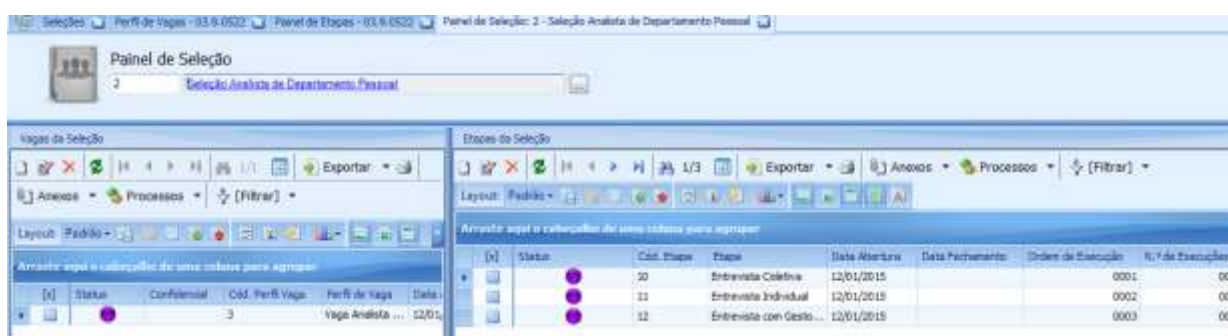
Reiniciar Perfil de Vaga
 Suspende Vaga
 Concluir Vaga
 ... Etapas Sequenciais
 ... Etapas Paralelas

Painel de Seleções

Exercício

1. Inclua uma das requisições ao perfil de vagas. Inicie o processo de seleção. Na primeira etapa, aprove todos os candidatos. Encerre a etapa. Na segunda etapa, aprove dois candidatos. Encerre a etapa. Na última etapa, aprove um candidato e inclua-o no processo de admissão. Encerre a etapa e o perfil de vaga.

Todo o processo de vinculação do perfil de vaga à seleção, da etapa ao perfil e demais passos seguidos anteriormente, podem ser realizados por meio da guia **Planejamento e Captação / Painel de Seleção**, cujo papel é facilitar a usabilidade do processo com a abertura dos anexos em uma única visão.

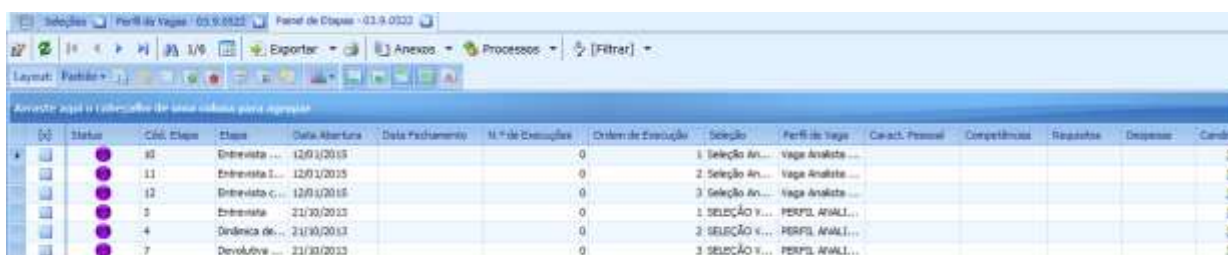


Painel de Etapas

Por meio desse painel o usuário tem uma visão rápida e prática das etapas dentro do Perfil de Vaga na Seleção, portanto, é possível visualizar as etapas agrupadas conforme esses cadastros.

Para visualizar esse painel, acesse a guia **Planejamento e Captação / Painel de Etapas**.

Por meio do Painel de Etapas, o usuário faz o acompanhamento de todas as etapas, assim como, a manutenção delas.



Status	Cód. Etapa	Etapa	Data Abertura	Data Encerramento	N.º de Execuções	Ordem de Execução	Seleção	Perfil de Vaga	Cadast. Pessoal	Competências	Requisitos	Despesas	Candidatos
10	10	Entrevista Coletiva	12/01/2015		0	1	Seleção An...	Vaga Analista...					
11	11	Entrevista Individual	12/01/2015		0	2	Seleção An...	Vaga Analista...					
12	12	Entrevista com Gestão	12/01/2015		0	3	Seleção An...	Vaga Analista...					
4	4	Definição de...	21/10/2013		0	1	SELEÇÃO V...	PERFIL ANALI...					
7	7	Devolutiva...	21/10/2013		0	3	SELEÇÃO V...	PERFIL ANALI...					

Para admissão de pessoal certifique-se que o parâmetro **Somente inclui candidatos em processo de admissão no RM Vitae** esteja marcado no TOTVS Folha de Pagamento. Caso esse parâmetro não esteja marcado, os candidatos em processo de admissão não aparecerão ao solicitar para Incluir funcionário.

Pré-cadastro

Dados básicos

Nome: _____

Estado Natal: _____ Naturalidade: _____ Dt. Nascimento: ____/____/____

Documentos


CPF: _____

Pessoas localizadas 4

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF	Data de Venc. RG
<input type="checkbox"/>	61	LUIZ CARLOS D...	29/01/1968	MT	CUIABA	51963035615	
<input type="checkbox"/>	65	DINORÁ SANTO...	10/02/1979	MG	Pitangui	98892630687	
<input type="checkbox"/>	69	LUCIO GUEDES ...	04/08/1974	MG	Belo Horizonte	22222222222	
<input checked="" type="checkbox"/>	2830	CLEBER FERRA...	20/09/1988	MG	BELO HORIZON...	07877289693	

OK Cancelar

RM

 Você selecionou um candidato que está vinculado a uma requisição. Alguns dados referente ao funcionário foram preenchidos baseados nos dados da requisição.

OK

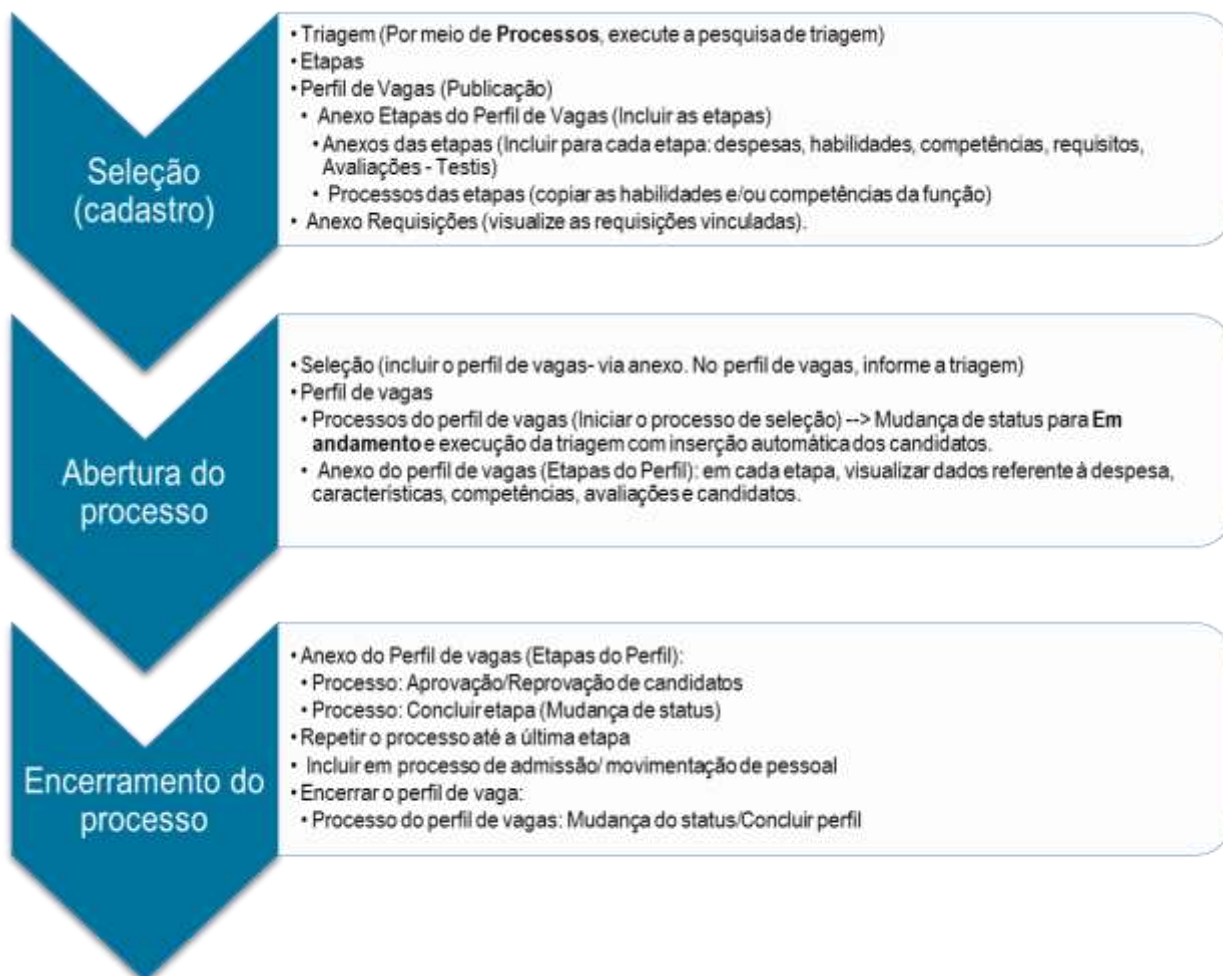
Após a admissão do funcionário se por algum motivo o mesmo precisar ser demitido, a empresa deve realizar o subprocesso de Demissão, que tem como objetivo realizar o desligamento desse funcionário da empresa, ou seja, a rescisão contratual, esse encontra-se disponível no TOTVS Folha de Pagamento.

Se a empresa optar por utilizar as Requisições no processo de demissão, deve marcar o parâmetro Requisição obrigatória para desligamento, disponível no TOTVS Gestão de Pessoas, guia **Configurações / Parametrizador**, processo **Requisições**.

Sobre Requisição de Desligamento, falaremos no capítulo referente a Gestão Organizacional.

Exercício

1. Acesse a guia Acompanhamento / Funcionários. Clique no botão de incluir e visualize a aprovado, no painel de Pré-Cadastro.



Exercício

1. Cria uma triagem com o seu nome. Para este perfil considerar apenas homens não funcionários, de 18 a 50 anos, não-fumantes, que residam em Belo Horizonte e que sejam solteiros.
2. Crie três etapas: Entrevista de Grupo, Entrevista Individual e Entrevista Final.
3. Crie um perfil de Vagas com o seu nome, para a função Assistente de RH, na filial 1. Publique as informações, sendo as definições da vaga a seu critério. Insira as 3 etapas criadas no exercício anterior. O processo seguirá etapas sequenciais.
4. Cadastre uma seleção, vinculando o perfil de vagas e a triagem criadas anteriormente.
5. Acesse o currículo web e visualize se a oportunidade foi aberta.
6. Inicie o processo de seleção. Para a primeira etapa, aprove dois candidatos e reprove os demais. Para a segunda etapa, ambos os candidatos serão aprovados. Na última etapa, aprove apenas um dos candidatos, insira-o no processo de admissão, encerre o processo de seleção. Não se esqueça de encerrar todas as etapas e o perfil de vagas.