



Educação Corporativa

Recrutamento e Seleção de Pessoal

VISÃO GERAL DO CURSO	3
CADASTROS	4
Grupo	5
Departamentos	8
Fatores de Avaliação Geral	9
Fatores de avaliação de Grupo	13
Cursos	14
Cargos	16
Funções	17
Testes	18
Montagem de Testes	27
Processo Seletivo	28
Vagas	29
Entradas Automatizadas	31
Currículos	34
Pesquisar Candidatos	35
Efetuar a Pesquisa	37
Agendamento	38
Aplicação de Testes	39
Admissões e Seleções Internas	41
Admissões	42
Relatórios	44
Vagas	45
Testes Realizados	45
Ficha do Candidato	46

VISÃO GERAL DO CURSO

Dar manutenção nos cadastros de:

- Grupos;
- Departamentos;
- Fatores de Avaliação Geral;
- Fatores de Avaliação do Grupo;
- Centro de Custo;
- Cursos;
- Cargos;
- Funções;

Testes:

- Questões e Alternativas (Testes);
- Cadastro de Modelos de Testes;
- Montagens Aleatórias;
- Montagens de Testes;

Processo Seletivo:

- Processos Seletivos;

Vagas:

- Vagas.

Movimentações:

- Pesquisar Candidato;
- Definição de Pesquisa;
- Realização de Pesquisas;
- Agendamento;
- Realização de Testes;
- Admissões.

Relatórios:

- Currículos;
- Testes aos Candidatos;
- Testes Realizados;
- Vagas;
- Ficha de Candidados;

CADASTROS

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.

Centro de Custo - 99/01

Cadastro C Custo - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

C Custo: [] Classe: Analítico

Cond Normal: []

Desc Moeda 1: []

CC Bloq: [Nao Bloqueado] Dt Ini Exist: 01/01/80

Dt Fin Exist: [] CC Lucr/Perd: []

CC Ponte LP: [] Conf. Livros: []

CC Superior: [] Cod Red. CC: []

Cnt Reg Niv1: [] Regra Nivel2: []

Regra Nivel3: [] Item Obrigat: Nao

CLVr Obrig: Nao Acela Item: Sim

Acela CLV: [] C.C.Var.Mon.: []

CC.Red. Var.: [] C. Sincro: []

Protheus P10 CodeBase Camp Administrador 29/08/07 Teste/Matriz F12 microsig



Anotações



Exercícios

Como cadastrar Centro de Custo:

1. Acesse o "Ambiente Cargos e Salários";
2. Atualizações;

Cadastro > Centro de Custo

3. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

C.Custo	=	400
Classe	=	Analítico
Desc Moeda	=	Técnico - Csa

4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

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

Grupo - 99/01

Grupo - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Grupo 99/01 Descricao

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Matrix microsiga



Exercícios

Como cadastrar Grupos:

1. Acesse o "Recrutamento e Seleção de Pessoal";
2. Atualizações;

Cadastro > Grupo

3. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

Grupo	=	07
Descrição	=	Técnico - Csa

4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

microsig



Anotações

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

Departamento - 99/01

Departamento - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Departamento 020 Centro Custo 400

Descricao TECNICO

Descr.Custo TECNICO -CSA

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Matriz microsig



Exercícios

1. Como cadastrar departamentos:

2. **Atualizações > Cadastro > Departamento.**

3. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

Departamento	=	020
Centro de Custo	=	400
Descrição	=	Técnico

4. Confira os dados e confirme o cadastro;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.



Anotações

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 podem 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



Anotações

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

Fatores Aval Geral - 39/01

Fatores de Avaliação Geral e suas Graduações - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Ajuda OK Cancelar

Fator: 01
Desc.Fator: ESCOLARIDADE

Grau	Desc.Grau
01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
02	ENSINO MEDIO COMPLETO
03	TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
04	SUPERIOR COMPLETO
05	POS GRADUACAO - LATO SENSU
06	POS GRADUACAO - MESTRADO - DOUTORADO

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/03/07 Teste/Matriz microsiga



Exercícios

Como cadastrar Fatores de Avaliação Geral:

1. Menu;

2. Atualizações;

Cadastro > Fatores de Avaliação Geral

3. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

Fator: 01

Desc Fator: Conhecimento Microsiga.

Grau: 01 Desc Grau: Básico;

Grau: 02 Desc Grau: Intermediário;

Grau: 03 Desc Grau: Avançado.

4. Confira os dados e confirme o cadastro;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.



Anotações

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.

Fatores Aval Grupo - 93/01

Fatores e Graduação da Avaliação - Incluir

Copiar

Recortar

Colar

Calc

Speed

Walk Thru

Ajuda

OK

Cancelar

Grupo: 07 Descrição: TECNICO - CSA

Pontos Mínimo: 0.000 Pontos Máximo: 0.000

Fatores Avaliação

Fator	Desc.Sumaria	Ds.Detalhada	Cod.Identif.	Observacao	Alias WT	Recno WT
		Memo			SQL	0

Graduação Fatores

Grau	Desc.Grau	Valor De	Valor Ate	Alias WT	Re
------	-----------	----------	-----------	----------	----



Anotações



Exercícios

1. Como cadastrar fatores de avaliação de grupo:

2. **Atualizações > Cadastro > Fatores de Aval. Grupo.**

3. Selecione o grupo 07 – Técnico Csa;

4. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

Fator	=	01
Desc. Fator	=	Conhecimento Microsiga

5. Verifique na parte inferior da tela, que o programa esta mostrando os graus do fator selecionado;

6. Confira os dados e confirme o cadastro;

7. Cancele a próxima tela;

8. Clique na opção Sair.



Anotações

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 a:

- 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 "Histórico Extra-curriculares" do Cadastro de Funcionários do ambiente Treinamento.

Cursos - 39/01

Cadastro de Cursos - Alterar

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Imp. Cad. Atualizar Thru Ajuda OK Cancelar

Cod Curso: 00007
 Tipo: 004

Descricao: OFFICE
 Desc.Tipo: Curso Relevante

Mostrar opções do menu principal

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Modific microsig



Exercícios

1. Como Visualizar cursos:
2. **Atualizações > Cadastro > Cursos.**
3. Selecione o curso desejado;
4. Clique na opção Visualizar.
5. Clique na opção Cancelar.
5. Clique na opção Sair.



Anotações

Cargos

Esta rotina tem como objetivo o cadastro detalhado dos dados relacionados ao cargo e os fatores de avaliação que o compõem.

Cargo é um conjunto de funções de natureza semelhante quanto às tarefas executadas e às especificações exigidas de seus ocupantes.

As descrições e especificações de cargos fornecem base para:

- Avaliação dos cargos e salários de uma empresa;
- Elaboração do perfil do profissional a ser selecionado no mercado de trabalho. Para compor o perfil do profissional é necessário o conhecimento da essência do trabalho a ser realizado, suas responsabilidades, atribuições, dadas estas constantes da descrição de cargos.
- Planejamento e execução dos treinamentos/cursos de desenvolvimento profissional;
- Elaboração e execução de pesquisas para avaliar os salários praticados pelo mercado, para cargos estipulados;
- Elaboração de testes que poderão ser aplicados durante o processo seletivo, com base nas características e traços definidos no cadastro.

A especificação do cargo é dividida em áreas, e estas são subdivididas em fatores, ou seja, requisitos e qualificações.

Cargos - 99/01

Cargos - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spell Ajuda Fatores OK Cancelar

Descrição Cargo

Fatores Avaliação

Cargo 00702

Centro Custo

Descr. CCusto

Desc. Sumaria

Desc. Detalhada

Responsabil.

Relac. int.

Habilidades

Grupo

Desc. Grupo

Departamento

Desc. Depto.

Tipo

Desc. Tipo

Tabela Sal.

Nivel Tabela

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Matriz microsig

Funções

Função é usualmente conceituada como 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.

Esta rotina permite efetuar o cadastro/manutenção de todas as funções exercidas pelos funcionários da empresa. O código da função pode ser escolhido aleatoriamente, entretanto a Classificação Brasileira de Ocupações* (CBO), deve ser informada de acordo com a legislação vigente.

Através desse cadastro, é possível definir, no campo "Salário", a faixa salarial atribuída à função e, dessa forma, atualizar automaticamente o campo "Salário" do Cadastro de Funcionário, assim que seja definida a função do funcionário, e desde que o parâmetro MV_FUNCARG esteja configurado como "F" (Função).

Ambiente WMS - Gestão de Armazenagem

No ambiente WMS - Gestão de Armazenagem, este cadastro é utilizado posteriormente na rotina "Recursos Humanos" onde cada funcionário tem descrito todas as funções que exerce por ordem de aptidão, orientando assim a designação de tarefas entre os funcionários.

Ambiente APT - Acompanhamento de Processos Trabalhistas

No ambiente APT, caso o reclamante mantenha vínculo empregatício com a empresa reclamada, ou seja, seja funcionário desta, e, além disso, haja integração entre os dois ambiente: APT e GPE, os dados da função desse reclamante é visualizado na tela de processos ou pleitos, dependendo do tipo da ação trabalhista. Os dados da função apresentados no processo são: "Cód. Função" e "Desc. Função".

Para a exclusão de elementos deste arquivo, o usuário deve verificar se não há nenhum funcionário vinculado à função.

Funções - 99/01

Cadastro de Funções - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Ajuda OK Cancelar

Funcao: 0101 Descricao: ANALISTA DE NEGOCIOS

CBO 2002: CBO 1994:

Cargo: 00702 Salario: 1.800,00

Requisitos:

Impr.no PPP? Sim

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Matriz microsig



Exercícios

Como cadastrar Funções:

1. Menu;
2. Atualizações;

Cadastro > Funções

3. Clique na opção Incluir "e informe os dados a seguir.:

4. Função: 0101

Descrição	=	Analista de negócios.
Cargo	=	00702
Salário.	=	1.800
Impr. No Ppp?	=	Sim

5. Clique no botão ok.
6. Cancele a próxima tela;
7. Clique na opção Sair.



Anotações

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.

Exemplos:

Questões	
Item	Descrição
001	Estabelece credibilidade ao interagir com colaboradores, clientes internos e externos, demonstrando profissionalismo e coerência em seus argumentos, propostas e idéias.
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 idéias.
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 informalismo.
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.



Anotações

Questões/Alternat. - 99/01

Pesquisar

Questões e Alternativas

Copiar Recortar Colar Calo Spool Ajuda OK Cancelar

Questões - Incluir Alternativas

Questao 001

Descricao

Cod Area

Topico

Pontos 0,00

Nivel

Tp.Resposta Única escolha

Tipo

Data Questao 05/09/07

Ativa Sim

Alternativa

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 05/09/07 Teste/Matriz microsiga



Exercícios

Como cadastrar Questões:

1. Menu;
2. Atualizações;

Testes > Questões > Alternat.

3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:

4. 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

5. Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa	=	01
Descrição	=	Analizador
Percentual	=	0
Alternativa	=	02
Descrição	=	Configurador
Percentual	=	100
Alternativa	=	03
Descrição	=	Permissões
Percentual	=	0

6. Clique no botão ok.

7. 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

9. Clique no botão ok.

10. 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.

11. 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

12. Clique no botão ok.

13. 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.

14. 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

15. Clique no botão ok.

14. Questão 005

Descrição	=	Qual a função do Sx1?
Cód. área	=	001
Tópico	=	001
Pontos	=	2
Nível	=	02- médio.
T.p. Resposta	=	Única escolha.
Tipo	=	002
Data da Questão	=	<data atual>
Ativa	=	Sim.

15. 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

16. Clique no botão ok.

17. Questão 006

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.

18. Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa	=	01
Descrição	=	Faturamento.
Percentual	=	0

Alternativa	=	02
Descrição	=	Estoque.
Percentual	=	0

Alternativa = 03
 Descrição = Gestão de Pessoal.
 Percentual = 100

19. Clique no botão ok.

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.

Cadastro Modelos - 99/01

Cadastro de Modelos - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Código do Modelo: 0001 RECRUT. ANALISTAS Duracao: 01:00:00
 Tipo Avaliacao: 002 ? RECRUTAMENTO

Cod. Area	Desc. Area	Topico	Desc. Topico	Nivel De	Desc. Nivel
001	TECNICA	001	QUALIDADE	01	FACIL

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 06/09/07 Teste/Matriz microsig



Exercícios

Como cadastrar Modelos de Testes

1. Menu;

2. Atualizações;

Testes > Cadastro Modelos

3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:

4. 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	=	02/02/00 Dt. Quest. até: <data atual>
Frequência	=	5 Pontos: 10

5. Clique no botão ok.

6. Cancele a próxima tela;

7. Clique na opção Sair.

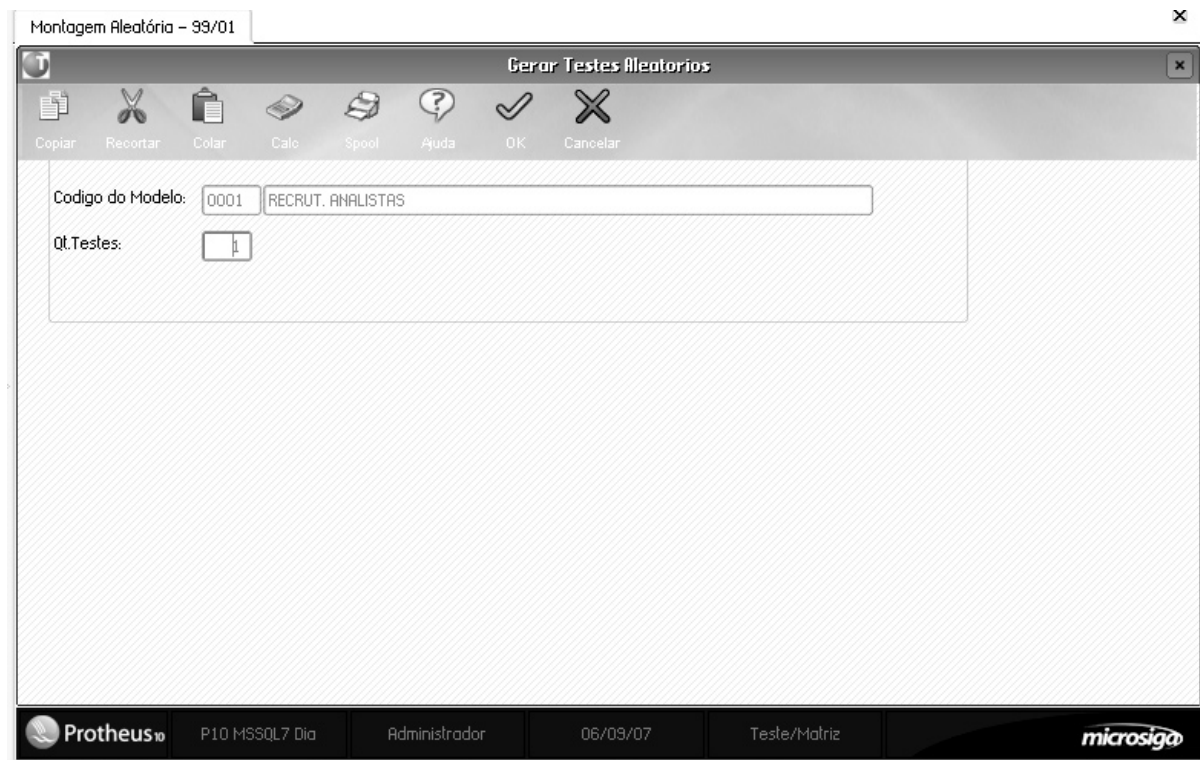
Montagem Aleatória

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.



Anotações



Exercícios

Montagem Aleatória

1. Menu;
2. Atualizações;

Testes > Montagem Aleatória

3. Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Gerar.
4. Quant. testes: 01 – Clique no botão Ok.
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.



Anotações

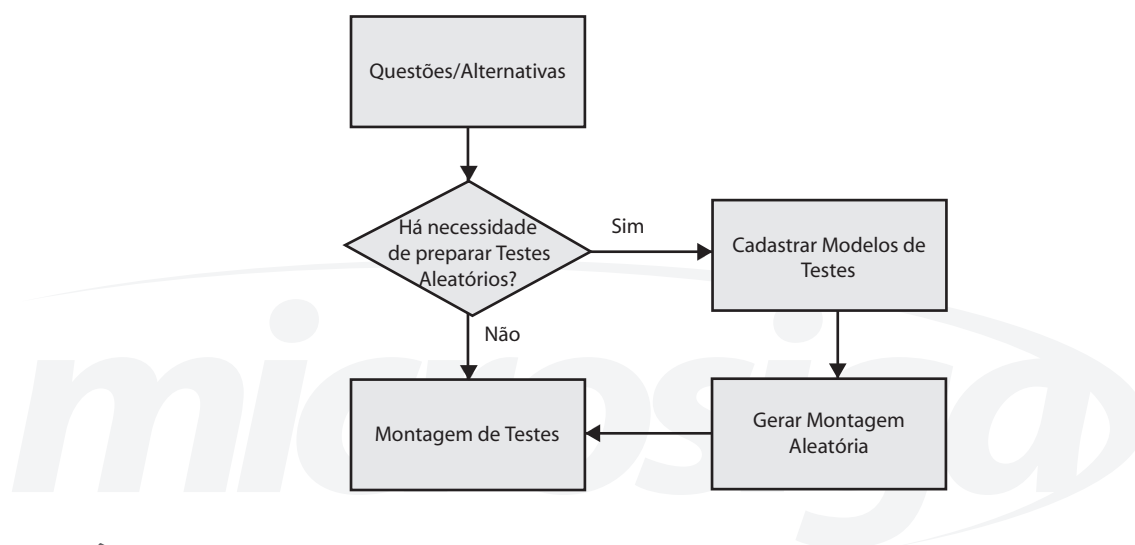
Montagem de Testes

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:



Exercícios

Montagem de Testes

1. Menu;
2. Atualizações;

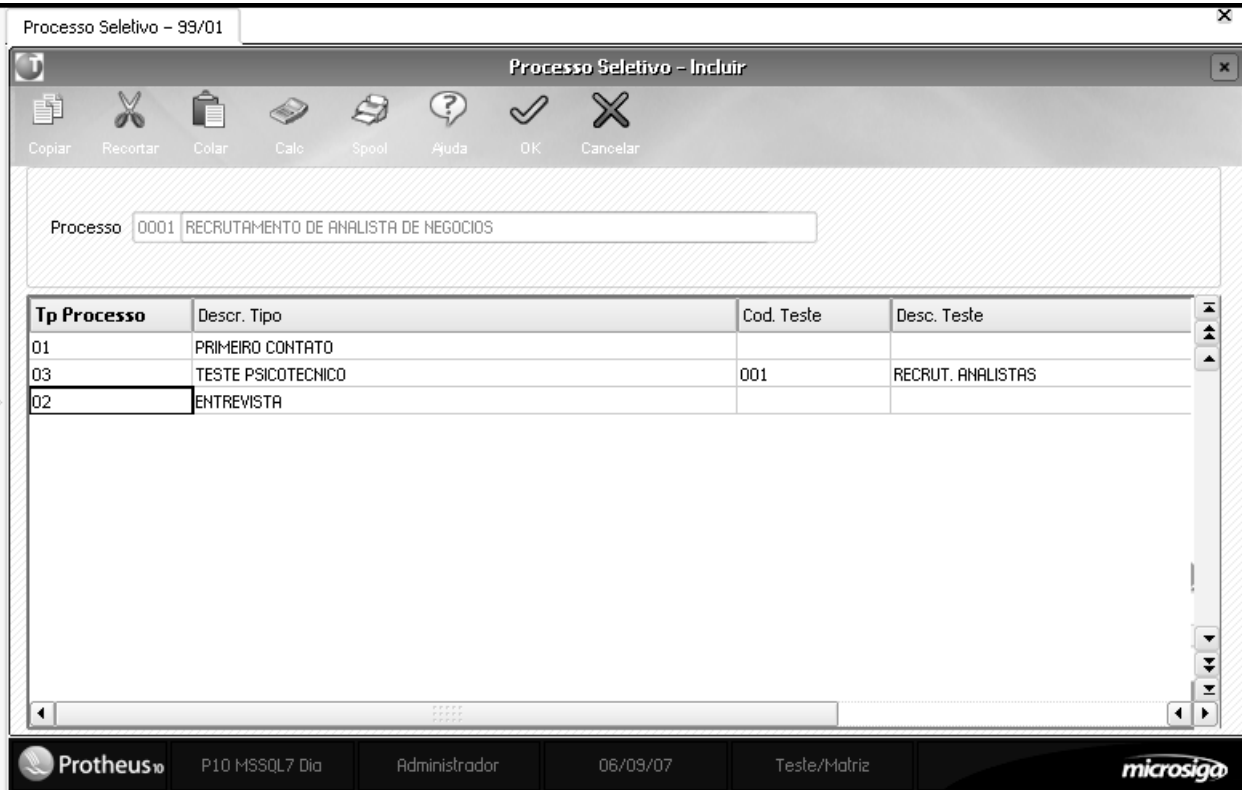
Testes > Montagem de Testes

3. 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.
4. Clique no botão Cancelar.
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

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.



Processo Seletivo - 99/01

Processo Seletivo - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Processo 0001 RECRUTAMENTO DE ANALISTA DE NEGOCIOS

Tp Processo	Descr. Tipo	Cod. Teste	Desc. Teste
01	PRIMEIRO CONTATO		
03	TESTE PSICOTECNICO	001	RECRUT. ANALISTAS
02	ENTREVISTA		

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 06/09/07 Teste/Matriz microsig



Processo Seletivo

1. Menu;

2. Atualizações;

Cadastro > Processo seletivo.

3. Informe os dados a seguir:

- | | | |
|----------------|---|--|
| 4. Processo | = | 0001 – Recrutamento de Analista de Negócios |
| 5. Tp Processo | = | 01 Descr. Tipo: Primeiro Contato |
| 6. Tp Processo | = | 03 Descr. Tipo: Teste Psicotécnico Cod. Teste: 001 Recrut. Ana |
| 7. Tp Processo | = | 02 Descr. Tipo: Entrevista. |

8. Clique no botão ok.

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

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:

Vagas - 99/01

Cadastro de Vagas - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Cod Vaga 000001

Descr. Vaga

Cod Area Centro Custo

Cod Funcao Nr Vaga 0

Cod Cliente Solicitante

Prazo 0 Dt Abertura / /

Dt Fechament / /

Custo 0,00 Nr Vaga Fech 0

Cod.Processo

Protheus 10 P10 MSSQL7 Dia Administrador Server 06/09/07 Teste/Matriz microsig



Exercícios

Vagas

1. Menu;

2. Atualizações;

Cadastro >Vagas.

3. Informe os dados a seguir:

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

5. Cód. Área: 001 – Técnica.

6. Cód. Função = 0101 Nr. Vaga: 02

7. Cód. Processo = 00001.

8. Clique no botão ok.

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

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_RSPFTPD**

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

- **MV_RSPFTPS**

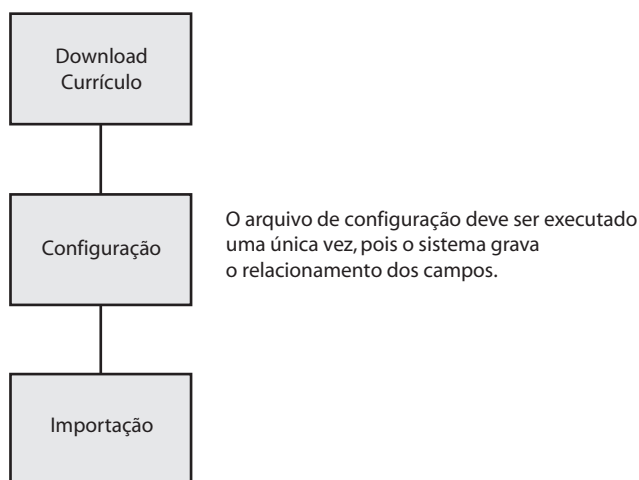
Identifica o Servidor ftp que contém os arquivos de currículos em formato XML para baixar.

- **MV_RSPDCUR**

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

- Obs.: Acesse o ambiente configurador, e configure o parâmetro MV_RSPDCUR com \System\.

- Veja o fluxo do processo de importação de currículos:



Anotações

Configurações

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



Exercícios

1. Menu;

2. Miscelânea;

Ent. Automatizada > Configuração.

3. Clique no diretório System e selecione o arquivo – Curric.xml e Clique. No botão abrir.

4. Selecione os campos, analisando as duas telas ao mesmo tempo, Campos xml e Campos siga, do arquivo – Curric.xml.

5. Localize os campos que você deseja selecionar na tela campos xml. Localize os mesmos na tela campos siga e marque os. Campos:

6. Nome=QG_NOME;
EstadoCivil=QG_ESTCIV

7. 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.

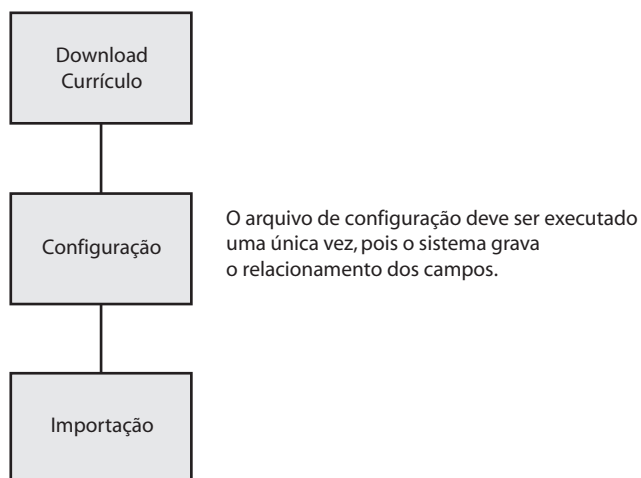
• MV_RSPFTPS

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:



Exercícios

Menu;

2. Miscelânea;

Ent. Automatizada > Importação.

3. Informe o arquivo Curric.xml (clikando duas vezes no mesmo).

4. Pressione o botão ok.

5. Acesse o Menu: Atualizações, candidato, currículos.

6. Verifique que surgiu o currículo do candidato: TESTANDO DA COSTA MATOS

7. Pressione o botão visualizar e verifique que além do campo nome, o campo estado civil também foi preenchido, conforme foi configurado por nós.



Anotações

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.



Exercícios

Currículos

1. Menu;

2. Atualizações;

Candidatos > Currículos.

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

4. Nome: Selma de Oliveira – RG.: 19212102.

5. Pressione o botão ok, e informe os dados a seguir:

Código da área	=	001 Técnica
Endereço	=	Rua Aurora, 325
Compl. Endereço	=	bloco 06
Bairro	=	Centro

Município	=	São Paulo
Estado	=	SP
Cep.	=	12003-000
Telefone	=	0xx11-9385-5667
Sexo.	=	Masculino
Estado Civil:	=	S
Naturalidade	=	SP
Nacionalidade	=	10 - Brasileira
Data de Nasc.	=	20/10/60
Cargo Pretendido	=	Analista de Negócios
Último Salário	=	1.680,00
Pretensão Salarial	=	1.780,00
Experiência	=	Conhecimento Protheus (Microsiga).
Situação	=	001

6. Na pasta Cursos, informe os dados a seguir:

7 Entidade: Sebrae	Data: 01/05/03
Cod. Curso: 00031	Desc. Curso: Téc. Informática.

8. Clique no botão ok.

9. Cancele a próxima tela;

10. Clique na opção Sair.

Pesquisar 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 Seleccionados
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".



Exercícios

1. Menu;
2. **Atualizações > Pesquisa Candidato > Definir Pesquisa.**
3. Clique no botão incluir e informe os dados a seguir:
4. Do lado do campo código digite: Pesquisa de Analistas.
5. Clique duas vezes no campo, Cod.Area.
6. Clique no botão ok.
7. Cancele a próxima tela;
8. Clique na opção Sair.



Anotações

Efeturar 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



Exercícios

Menu;

2. **Atualizações > Pesquisa Candidato > Efetuar Pesquisa.**

3. Clique no botão nova pesquisa.

4. Pressione o botão ok.

5. De um duplo clique na opção técnica. e pressione o botão ok.

6. Verifique que o programa selecionou o currículo da Selma que é da área técnica.

7. Clique duas vezes no nome da mesma e pressione o botão visualizar.

Clique no botão ok, sair e sair.



Anotações

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 da 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.



Exercícios

Menu;

2. **Atualizações > Candidato > Agenda.**

3. Selecione a candidata Selma de Oliveira.

4. Clique na opção candidato e informe os dados a seguir:

5. Vaga: 000001 – Analista de negócios.

6. Processo: 0001 – Recrutamento de analista de negócios.

7. Preencha os campos: hora e data, conforme a sua preferência.

8. Pressione o botão ok.

9. Clique na opção Sair.

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



Exercícios

Menu;

2. Atualizações > Candidato > Aplicar teste

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

4. Currículo de? <branco>

5. Currículo até? <ZZZZZZ>

6. Data de? <branco>

7. Data até? <data atual>

8 Situação Teste? Ambos

9. Pressione o botão ok.

10. Verifique que aparecerá o nome dos candidatos agendados para hoje.

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

12. Clique no botão iniciar teste.

13. Preencha todas as pergunta e pressione o botão sair da avaliação.



Anotações

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 realizada 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".



Exercícios

Menu;

2. Miscelânea > admissão > 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?	99999999999999
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>

25 Pressione os botões: ok, ok e sim.

26 Verifique no cadastro de currículos, se existe algum candidato com legenda azul.

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.



Exercícios

Menu;

2. **Miscelânea > admissão > Visualizar.**

3. Selecione a opção seleção por vaga e pressione o botão ok.

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

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

5. Pressione o botão ok.

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



Anotações

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.



Exercícios

Menu;

2. Relatórios > currículos.

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

- | | |
|-------------------|----------|
| 4. Currículo de? | 0 |
| 5. Currículo até? | ZZZZZ |
| 6. Nome de? | A |
| 7. Nome até? | ZZZZZZ |
| 8. Área de? | <branco> |
| 9. Área até? | ZZZZZZ |
| 10. Situação de? | <branco> |
| 11. Situação até? | ZZZZ |

12. 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.



Anotações



Exercícios

Menu;

2. **Relatórios > testes.**

3. Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.

12. 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.



Exercícios

Menu;

2. **Relatórios > vagas.**

3. Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.

12. 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.



Exercícios

1. Menu;

2. **Relatórios > testes realizados.**

3. Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.

12. 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.

Também é apresentada a agenda dos processos seletivos referente a todas as vagas que o candidato participou ou está participando, além das datas dos respectivos testes.



Exercícios

Menu;

2. **Relatórios > impress. candidato.**

3. Clique no botão parâmetros e informe os dados de sua preferência.

12. Confira os dados e, confirme pressione o botão ok.

Número de Registro:

RSP10151007

microsig