



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Candidatos no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Seleção de Filtros	3
III.	Cadastro	4

ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Analista de Processo• Claricelene Neves

APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

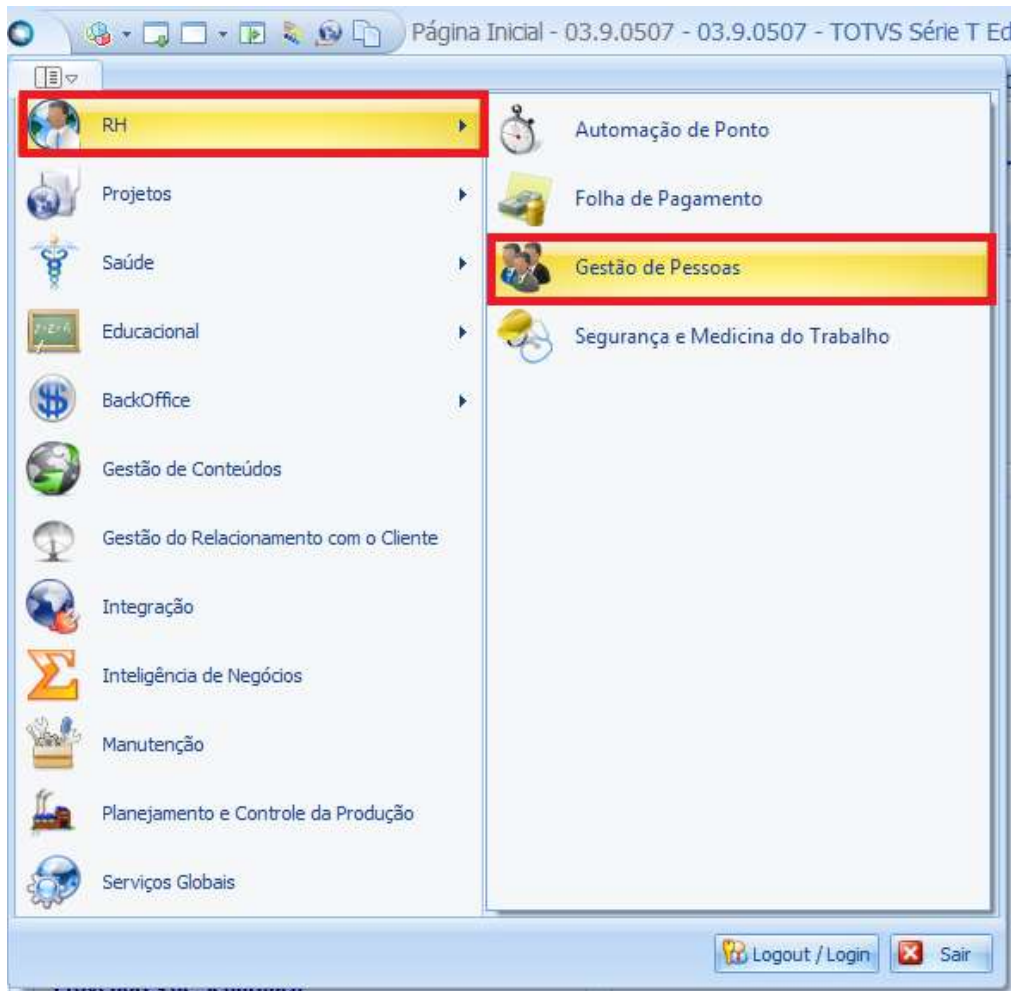
Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecione o menu RH → Gestão de Pessoas



b) 2º Passo: Selecione o menu Planejamento e Captação, e depois Candidatos:





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

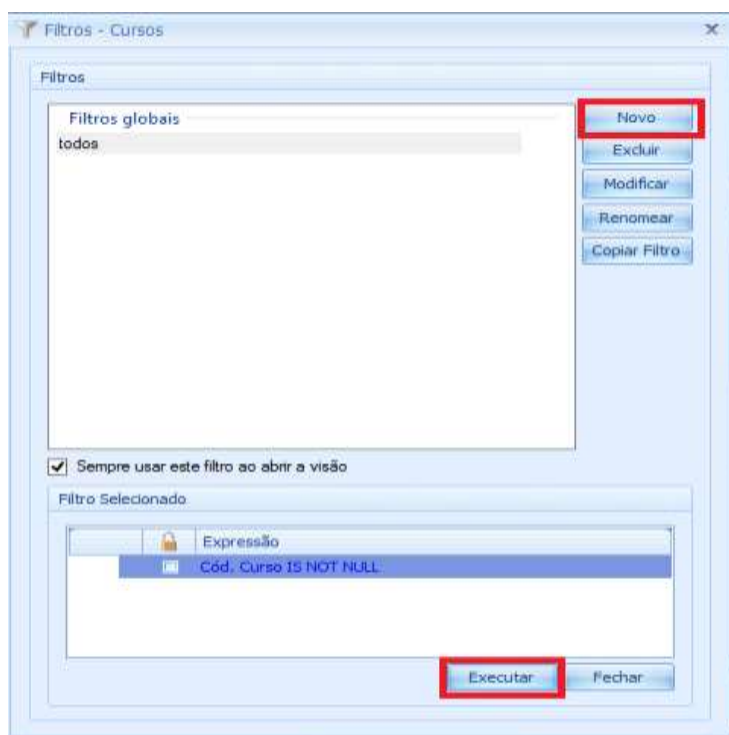
Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



II. Seleção de Filtros

- a) 1º. Passo: Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão EXECUTAR. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada. No caso de não aparecerem registros, significa que não há exames que atendam o filtro informado. Caso não houver filtros cadastrados, um primeiro filtro deverá ser cadastrado.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



III. Cadastro

a) 1º Passo: clique no botão NOVO circulado em vermelho para iniciar um novo cadastramento:

Candidatos: <novo>

1/10 Anexos Mashups

Dados Pessoais

- Identificação**
- Informações Adicionais
- End. Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros
- Campos Complementares

Identificação

Cód. Pessoa: 0

Nome: 1

Estado Natal: 2 Naturalidade: 3 Dt. Nascimento: 4

Apelido: 5 Ajusta tamanho da foto? 6

Estado Civil: 7 Sexo: 8 Fumante 9

Nacionalidade: 10 10 Brasileira

Cor Raça: 11

Grau instrução: 12 Tipo sanguíneo: 14

E-Mail: 13

Código do Usuário: 15

16

OK Cancelar Salvar

b) 2º Passo: **Aba Identificação**: para esta tela devemos informar os seguintes:

- 1) Nome: informar o nome do funcionário;
- 2) Estado Natal: informar o estado a qual pertence o candidato, selecionando a lista no botão direito ao lado do campo;
- 3) Naturalidade: informar a cidade natural do candidato, selecionando a caixa de opções;
- 4) Data Nascimento: informar a data de nascimento;
- 5) Apelido: informar um apelido para este candidato;
- 6) Ajusta tamanho da foto: caixa que ajusta o tamanho da foto ao quadro da foto;
- 7) Estado Civil: informar o estado Civil;
- 8) Sexo: informar o sexo do candidato
- 9) Fumante: caixa que indicar fumante/não fumante;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



- 10) Nacionalidade: informar o país de nacionalidade do candidato;
- 11) Cor Raça: informa a cor/raça selecionando na caixa de opções ao lado do campo;
- 12) Grau de Instrução: Selecionar um grau de instrução na lista de opções ao lado do campo;
- 13) E-Mail: informar o e-mail do candidato;
- 14) Tipo Sanguíneo: informar um tipo selecionando a lista de opções ao lado do campo;
- 15) Código de Usuário: informar um código para acesso ao portal de candidatos, selecionando na lista de opções ao lado do campo;
- 16) Foto: selecionar a foto do candidato localizando a foto em alguma área de armazenamento;

c) 3º Passo: Aba Informações Adicionais: para esta tela devemos informar os seguintes campos:

Candidatos: <novo>

1/10 Anexos Mashups

Dados Pessoais

- Identificação
- Informações Adicionais**
- End. Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros
- Campos Complementares

Informações Adicionais

pessoa com deficiência

Tipo

Def. Física Def. Auditiva Def. Fala Def. Visual Def. Mental

Reabilitado (BR) **1**

Recursos para realização do trabalho:

2

Recursos p/ acessibilidade ao local de trabalho:

3

OK Cancelar Salvar

- 1) Pessoa com Deficiência: selecionar uma opção caso se tratar de candidato com deficiência;
- 2) Recursos para Realização do Trabalho: campo livre para informação de recursos necessários;
- 3) Recursos p/ acesso ao local de trabalho: campo livre para informação de recursos necessários;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



- d) 4º Passo: **Aba Endereço Principal:** para esta tela devemos informar os campos para endereçamento completos do funcionário;

Candidatos: <novo>

1/10 Anexos Mashups

Dados Pessoais

- Identificação
- Informações Adicionais
- End. Principal**
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros
- Campos Complementares

End. Principal

CEP:

Tipo da Rua: Rua: Número:

Complemento: Tipo do Bairro: Bairro:

Estado: Cidade:

País:

Fixo: Celular: Trabalho: Fax:

OK Cancelar Salvar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0039.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processo: CADASTRO DE CANDIDATOS



e) 5º Passo: **Aba Documentos Básicos**: para esta tela devemos informar os seguintes campos:

The screenshot shows a software interface for candidate registration. The window title is 'Candidatos: <novo>'. The left sidebar has a menu with 'Dados Pessoais' expanded, and 'Doc. Básicos' is selected and highlighted with a red box. The main area contains a form with the following fields:

- Doc. Básicos**
 - Identificação Geral**
 - CPF: [1]
 - Carteira de Identidade**
 - Identidade: [2]
 - Emissão Ident.: [3]
 - Orgão Emissor RG: [4]
 - Estado Emissor Ident.: [5]
 - Título de Eleitor**
 - Num. Título: [6]
 - Zona: [7]
 - Seção: [8]
 - Data Tit. Eleitor: [13]
 - Est. Emissor Tit. Eleitor: [16]
 - Carteira de Trabalho**
 - Cart. Trabalho: [9]
 - Nº Série: [10]
 - Carteira do tipo Nit [14]
 - Emissão CTPS: [17]
 - Estado: [20]
 - Carteira de Motorista**
 - Cart. Motorista: [11]
 - Tipo: [12]
 - Data Emissão CNH: [15]
 - Data de Vencimento: [18]
 - Orgão Emissor CNH: [21]
 - Certificado de Reservista**
 - Cert. Reservista: [22]
 - Categoria Militar: [23]
 - Circunscrição Militar: [24]
 - Região Militar: [25]
 - Data Emissão Cert. Militar: [26]
 - Orgão de Expedição: [27]
 - Situação Militar: [28]

Buttons at the bottom: OK, Cancelar, Salvar.

- 1) CPF: informar o cpf somente números;
- 2) Nro RG: Informar o número da identidade;
- 3) Dt Emissão RG: informar a data de emissão da identidade;
- 4) Orgão Emissor: informar o órgão emissor da identidade;
- 5) UF Emissão RG: informar o estado da emissão do RG;
- 6) Título Eleitor: Informar o numero do título de eleitor, somente números;
- 7) Zona: informar a zona do titulo de eleitor;
- 8) Seção Eleitoral: informar a seção do titulo de eleitor;
- 9) No CTPS: informar o numero da carteira de trabalho;
- 10) Série CTPS: informar a série da carteira de trabalho;
- 11) No Habilitação: informar o no. da carteira de habilitação;
- 12) Tipo: informar a categoria da habilitação ex: A/B/C/D;
- 13) Data tit. Eleitor: Informar a data do título de eleitor;
- 14) Carteira tipo NIT: marcar se sim ou desmarcar se não;



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0039.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Processo: **CADASTRO DE CANDIDATOS**



- 15) Data Emissão: informar a data de emissão se carteira tipo NIT;
 - 16) Emissor Tit. Eleitor: Informar o estado emissor;
 - 17) Data Emissão CTPS: informar a data de emissão CTPS;
 - 18) Data Vencimento Habilitação: Informar a data de vencimento da carteira de habilitação;
 - 20) UF Emissor CTPS: informar o estado emissor da carteira de trabalho;
 - 21) Órgão Emissor CTPS: informar o órgão emissor da carteira de trabalho;
 - 22) Nro. Reservista: Informar o número do certificado de reservista ;
 - 23) Categoria Militar: informar a categoria do reservista;
 - 24) Circunscrição Militar: informar a circunscrição da reservista;
 - 25) Região Militar: informar a região militar;
 - 26) Dta Emissão Cert. Militar: informar a data de emissão do documento;
 - 27) Órgão de Expedição: informar o órgão emissor da reservista;
 - 28) Situação Militar: informar uma situação selecionando a lista de seleção;
- f) 6º Passo, após preencher as informações, devemos clicar no botão SALVAR, e repetir este procedimento para tantos cadastros forem necessários.