



CGI - Consultoria Gaúcha de Informática
Rua Duque de Caxias, 181 CJ 301-303 - Centro. CEP: 99150-000
Fone: (54) 3371-1050 - Marau - Rio Grande do Sul - Brasil
webcgi.com.br

Treinamento AdmRH - Currículo WEB

Empresa:	
Participante:	
Data:	



Os produtos da CGI Software tem todos os direitos reservados. Os direitos autorais deste manual pertencem a empresa, que reserva-se o direito de não permitir que o mesmo seja reproduzido em partes ou por completo, sem o consentimento prévio da empresa.

As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

© CGI Software

SUMÁRIO

Introdução	2
Características Gerais	2
Gravação por sessão:	2
Cidade para Trabalhar:	2
CEP:	2
Botão “+”:	2
Parametrizações Iniciais	2
Atributos	2
Área de Interesse	4
Estado Civil	6
Grau de Instrução	7
Educação	9
Idioma	10
Email	11
Currículo Web	14
Cadastro do Candidato - Currículo Web	14
Dados Pessoais	16
Pessoas de Referência	18
Idiomas	18
Vagas Disponíveis	19
Trocar Senha	20
Cadastrar Vagas no AdmRH à serem ofertadas no Currículo Web	20
Candidaturas de Candidatos	23

1. Introdução

O Currículo Web consiste em uma página web que pode ser customizada de acordo com a identidade visual da Empresa. O Currículo Web possui uma comunicação direta com o AdmRH e pode ser hospedada no servidor da Empresa ou na nuvem, possibilitando assim seu acesso via internet, facilitando o acesso de qualquer candidato diretamente às vagas disponíveis pela Empresa e com poucos cliques cadastrar seus dados, otimizando a seleção dos candidatos para aquela determinada vaga disponível. Para o correto funcionamento do Currículo Web, são necessárias algumas parametrizações no AdmRH:

2. Características Gerais

Gravação por sessão:

Os dados são salvos por partes, ou seja, no momento que o candidato preencher os dados pessoais e clicar em próximo, já estará salvo e automaticamente irá se vincular com o Sistema AdmRH no cadastro da Pessoa Física (adm009) e Candidato (res004).

Cidade para Trabalhar:

O leque de opções das Cidades de onde deseja trabalhar, irá puxar do cadastro de todas as Empresas e Filiais do programa adm002 - Filial no AdmRH..

CEP:

No momento em que o candidato preencher o CEP que “mora”, automaticamente será preenchida a cidade e UF.

Botão “+”:

Se o usuário desejar inserir mais informações nos módulos, o candidato deverá selecionar a bolinha que contém o “+” e então surgirão outros campos para serem preenchidos também:

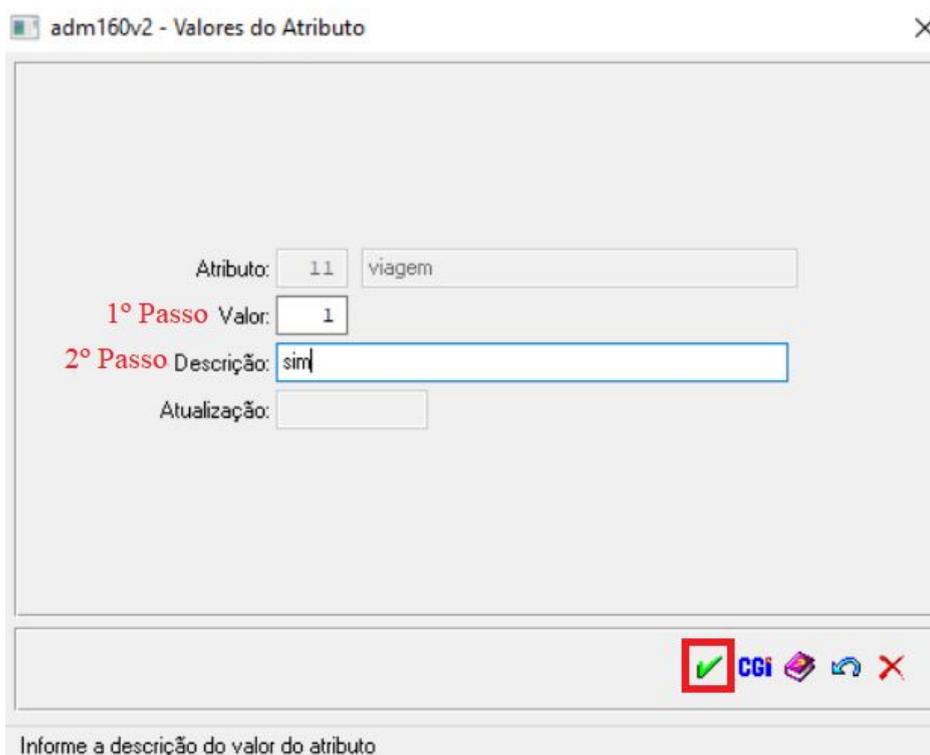
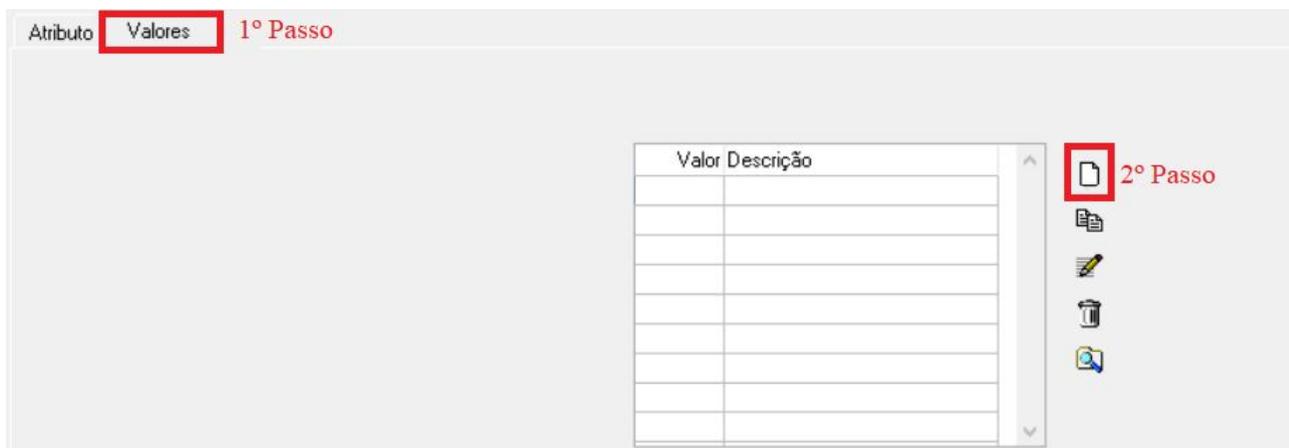
3. Parametrizações Iniciais

Atributos

O programa “adm160 - Atributo” é utilizado para cadastrar informações importantes referente ao candidato/empregado.

3º Passo - Aba Valores

O usuário deverá selecionar a aba “Valores” e inserir dois registros na opção “Novo”, sendo eles: 1º Sim e 2º Não. Abaixo segue exemplos de como proceder com os registros:

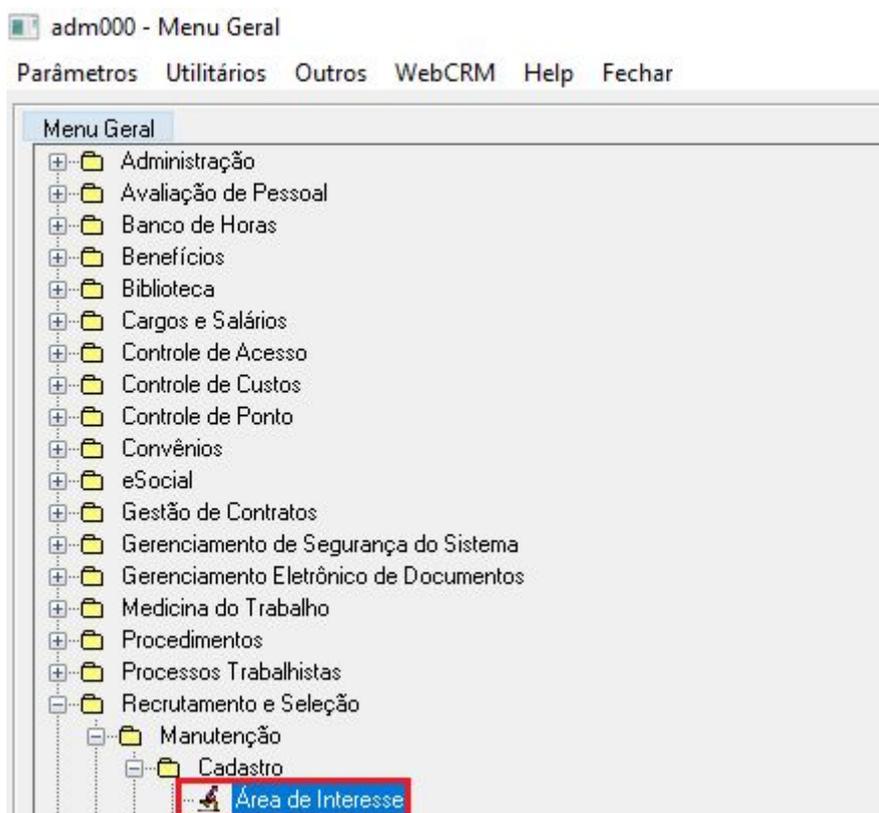


Área de Interesse

O programa “res003 - Área de Interesse” é utilizado para cadastrar as diversas áreas disponíveis na Empresa para que o candidato venha a se candidatar.

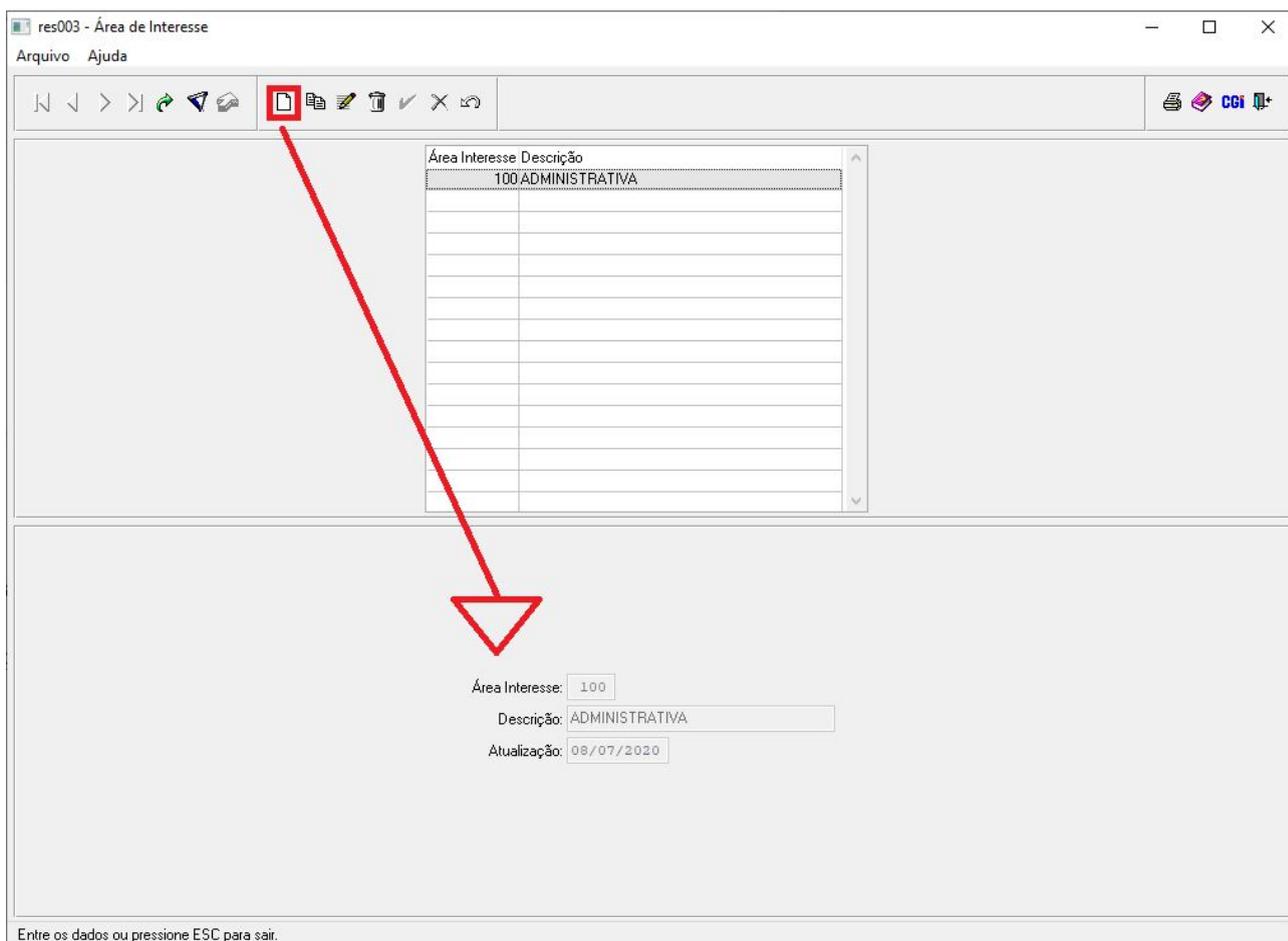
1º Passo - Área de Interesse

Inicialmente o usuário deverá criar as áreas de interesse do candidato no programa “res003 - Área de Interesse”, disponível para acesso em: “Recrutamento e Seleção > Manutenção > Cadastro > Área de Interesse”, conforme mostra a imagem abaixo:



2º Passo - Preenchimento da Área de Interesse

Após o usuário acessar o programa “res003 - Área de Interesse”, o mesmo deverá selecionar a opção “Novo” e realizar o cadastro Área de Interesse, inserindo a sequência numérica da Área de Interesse e a descrição também, conforme o exemplo abaixo:

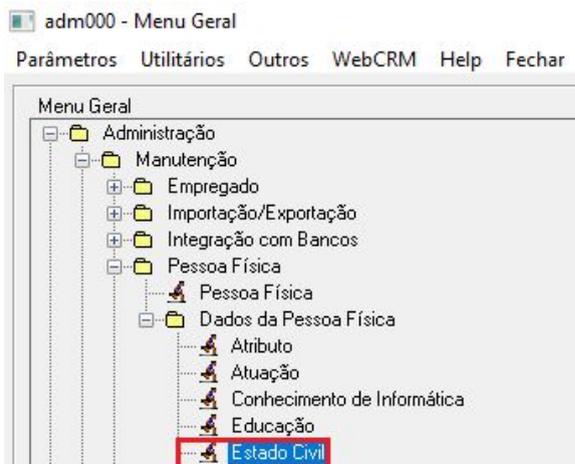


Estado Civil

O programa “adm005 - Estado Civil” é utilizado para o cadastro de Estado Civil que será utilizado para informar no cadastros de Pessoa Física/Empregado/Candidato.

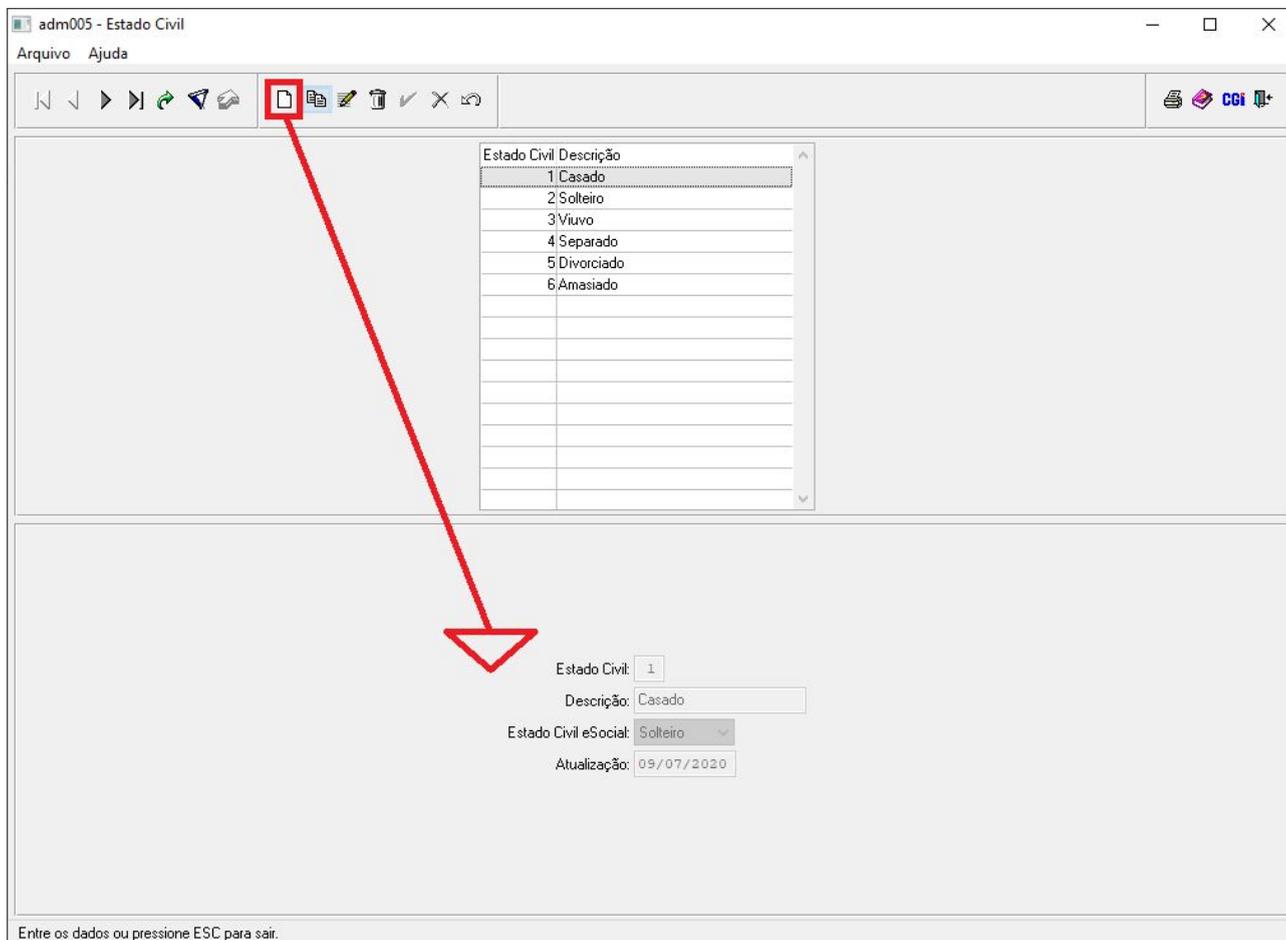
1º Passo - Cadastro Estado Civil

O programa “adm005 - Estado Civil” está disponível: “Administração > Manutenção > Pessoa Física > Dados da Pessoa Física > Estado Civil.”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Preenchimento do Estado Civil

Através do botão “Novo” o usuário irá criar os Estados Cíveis que deseja, pois ao selecioná-lo irá habilitar abaixo o preenchimento dos campos. Abaixo segue exemplo de cadastro de Estado Civil:

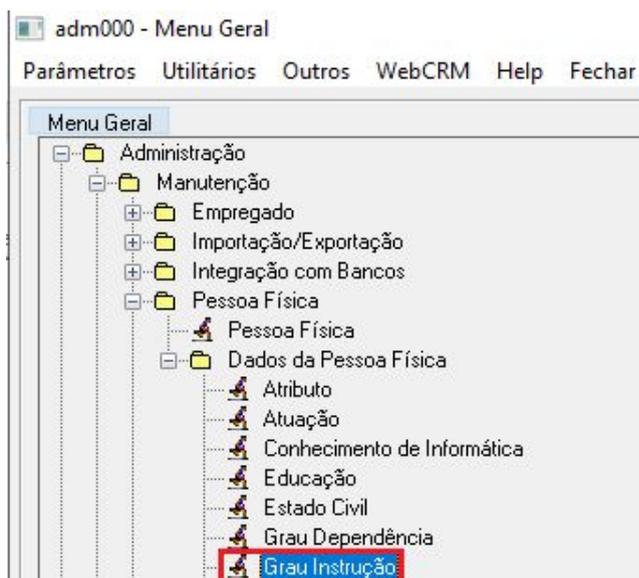


Grau de Instrução

O programa “adm006 - Grau de Instrução” é utilizado para cadastrar os níveis de escolaridade que a pessoa pode ter durante seu currículo escolar como também cadastrar os níveis de formação acadêmica, onde este grau de instrução será informado no momento da admissão do empregado.

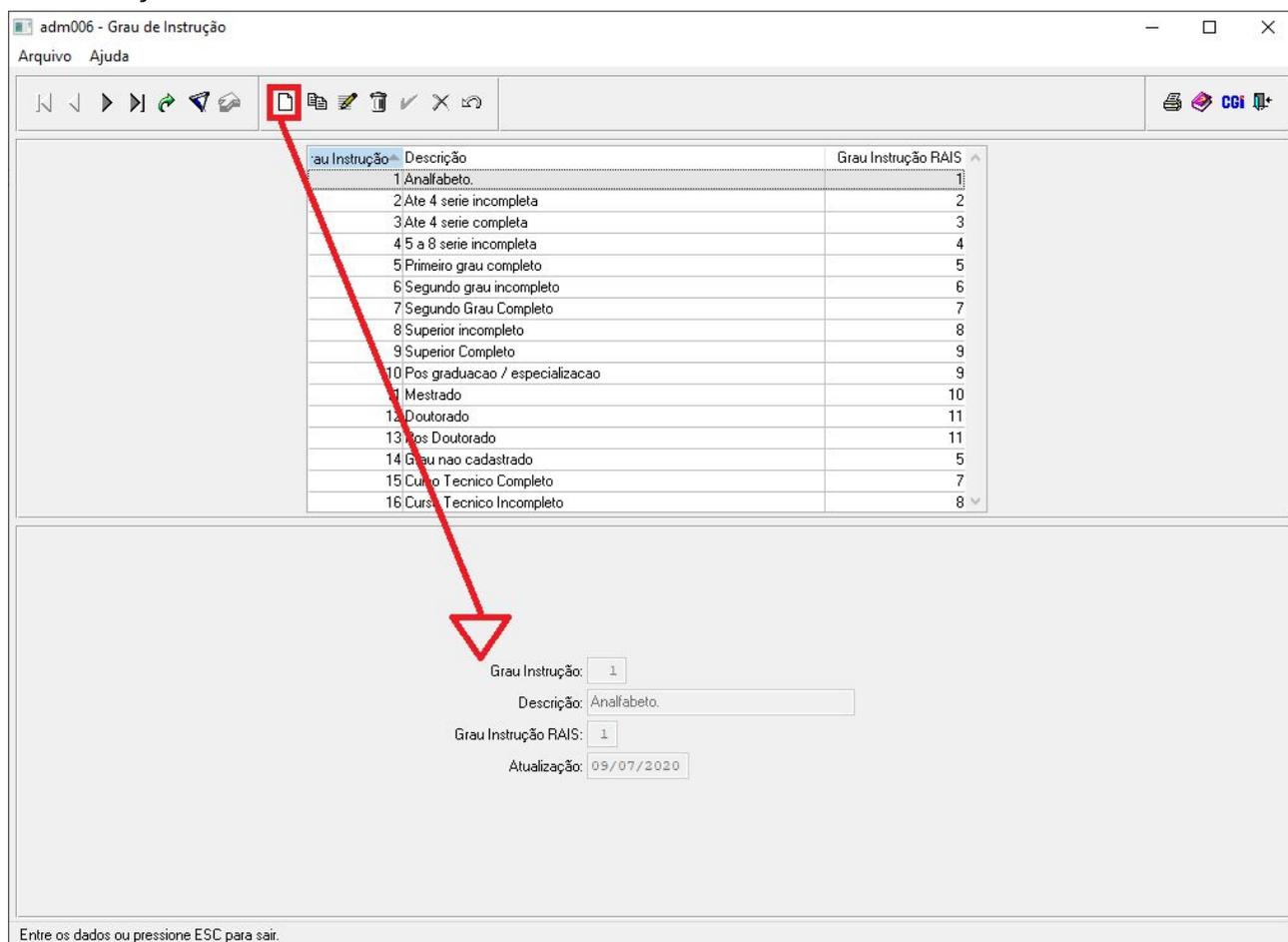
1º Passo - Cadastro Grau de Instrução

O programa “adm006 - Grau Instrução” está disponível: “Administração > Manutenção > Pessoa Física > Dados da Pessoa Física > Grau Instrução”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Preenchimento Grau de Instrução

Através do botão “Novo” o usuário irá criar o Grau de Instrução que deseja, pois ao selecioná-lo irá habilitar abaixo o preenchimento dos campos. Abaixo segue exemplo de cadastro de Grau de Instrução:



Grau Instrução	Descrição	Grau Instrução RAIS
1	Analfabeto	1
2	Ate 4 serie incompleta	2
3	Ate 4 serie completa	3
4	5 a 8 serie incompleta	4
5	Primeiro grau completo	5
6	Segundo grau incompleto	6
7	Segundo Grau Completo	7
8	Superior incompleto	8
9	Superior Completo	9
10	Pos graduacao / especializacao	9
11	Mestrado	10
12	Doutorado	11
13	Pos Doutorado	11
14	Grau nao cadastrado	5
15	Curso Tecnico Completo	7
16	Curso Tecnico Incompleto	8

Grau Instrução:
 Descrição:
 Grau Instrução RAIS:
 Atualização:

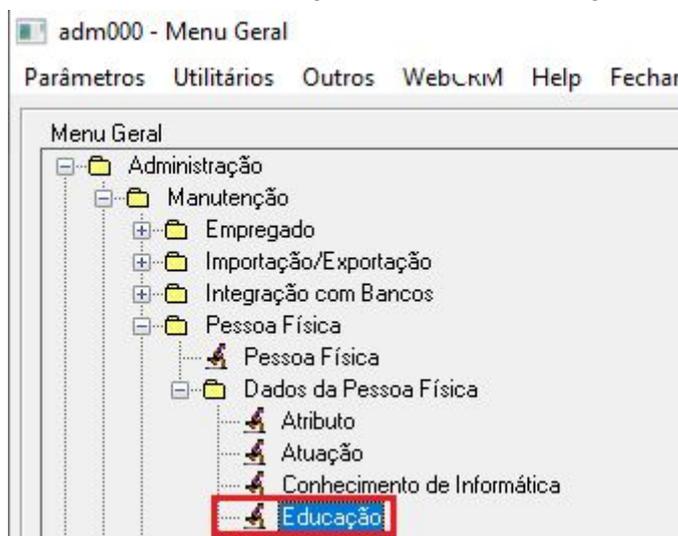
Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Educação

O programa “adm133 - Educação” é utilizado para cadastrar a formação acadêmica da pessoa/empregado/candidato.

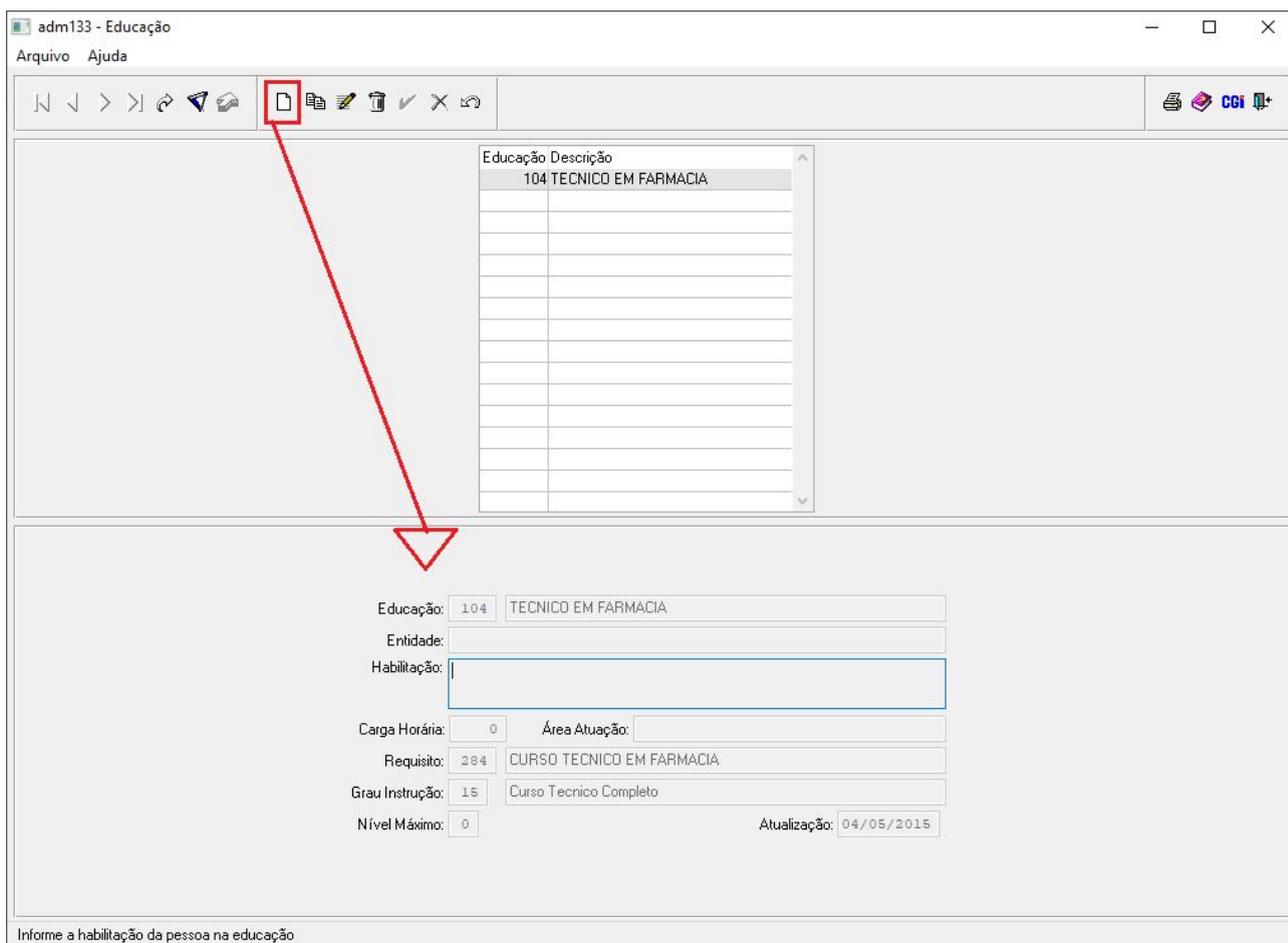
1º Passo - Cadastro Educação

O programa “adm006 - Grau Instrução” está disponível: “Administração > Manutenção > Pessoa Física > Dados da Pessoa Física > Educação”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Preenchimento Educação

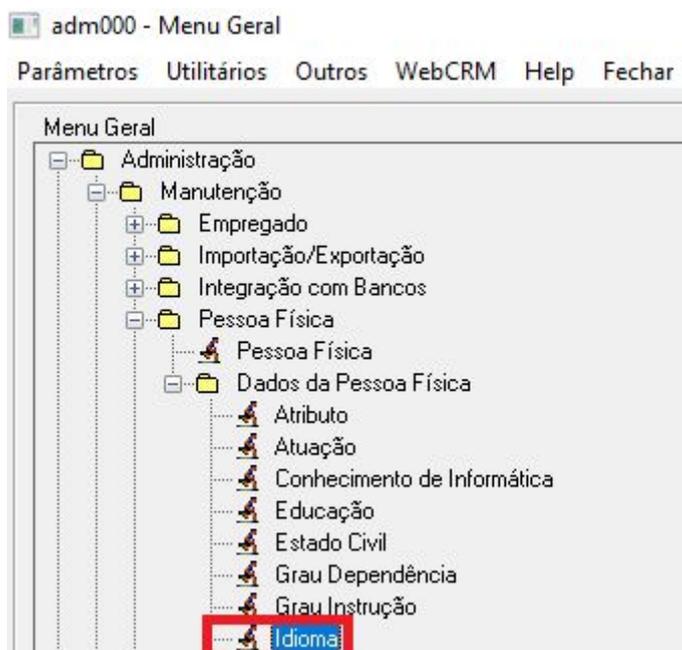
Através do botão “Novo” o usuário irá criar o registro da Formação Acadêmica que deseja, pois ao selecioná-lo irá habilitar abaixo o preenchimento dos campos. Abaixo segue exemplo de cadastro de Formação Acadêmica:



Idioma

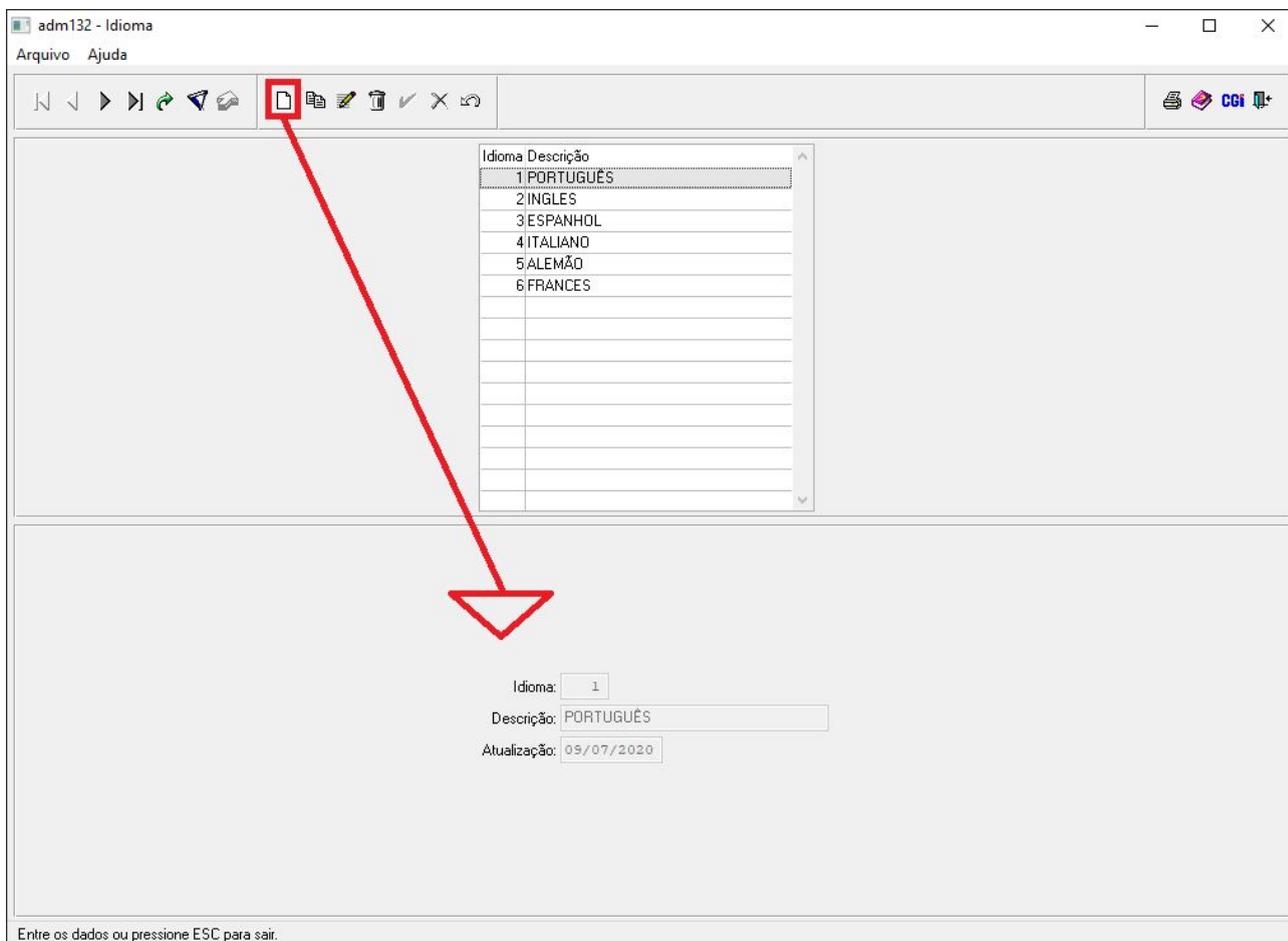
1º Passo - Cadastro Idioma

O programa “adm132 - Idioma” está disponível: “Administração > Manutenção > Pessoa Física > Dados da Pessoa Física > Idioma”, conforme a imagem abaixo:



2º Passo - Preenchimento idioma

Através do botão “Novo” o usuário irá criar os Idiomas que deseja, pois ao selecioná-lo irá habilitar abaixo o preenchimento dos campos. Abaixo segue exemplo de cadastro de Idioma:



Email

O programa “adm266 - Email Automático” é utilizado como meio de transporte de informação que o usuário deseja informar entre os usuários. Neste caso se o empregado vier a alterar/atualizar os dados cadastrais dentro do Portal do Colaborador, o usuário do Sistema AdmRH poderá ser informado, basta cadastrar o email, conforme orientações abaixo.

1º Passo - Cadastro Email

O programa “adm266 - Email Automático” está disponível: “Administração > Manutenção > Procedimentos Eventuais > Cadastros > Envio Automático de Email”, conforme a imagem abaixo:

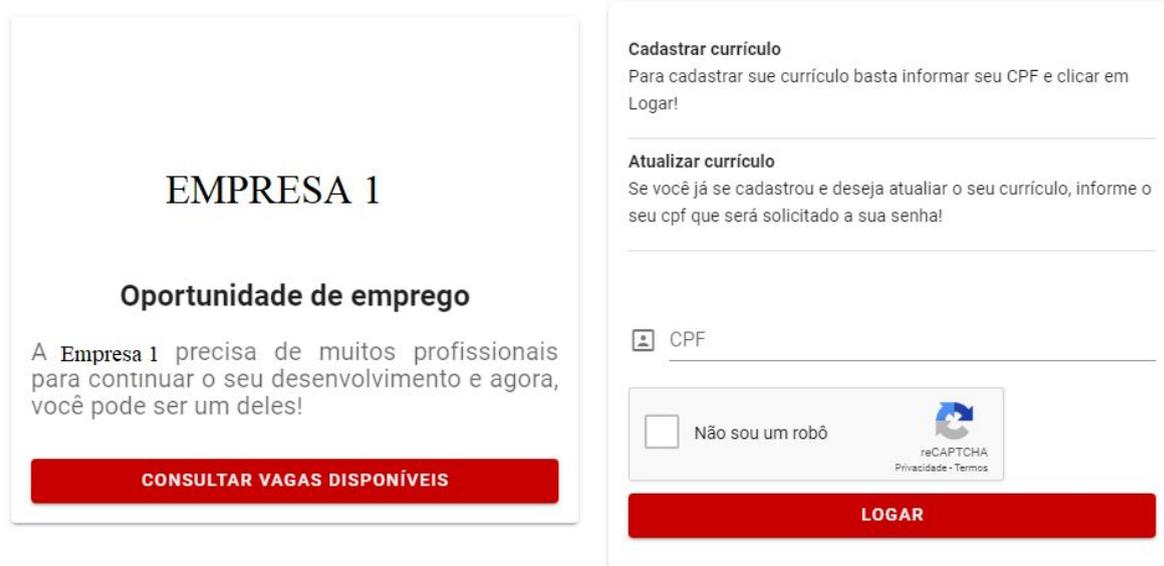


2º Passo - Preenchimento Email

Através do botão “Novo”, o usuário irá realizar o registro do email com o tipo: Currículo Web, informando o email na qual receberá o aviso quando houver um novo cadastro dentro do Currículo Web, conforme mostra a imagem abaixo:

4. Currículo Web

Após o usuário realizar as parametrizações no sistema AdmRH, o “candidato” poderá realizar seu cadastro no Currículo Web. O Currículo Web independente de customizações, consiste na seguinte tela inicial:



The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'EMPRESA 1', features the heading 'Oportunidade de emprego' and a message: 'A Empresa 1 precisa de muitos profissionais para continuar o seu desenvolvimento e agora, você pode ser um deles!'. Below this is a prominent red button labeled 'CONSULTAR VAGAS DISPONÍVEIS'. The right panel is a form for user interaction. It includes sections for 'Cadastrar currículo' (with instructions to enter CPF and click 'Logar!') and 'Atualizar currículo' (with instructions to enter CPF and password). A 'CPF' input field is present. Below the input fields is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a 'reCAPTCHA Privacidade - Termos' link. At the bottom of the right panel is a red button labeled 'LOGAR'.

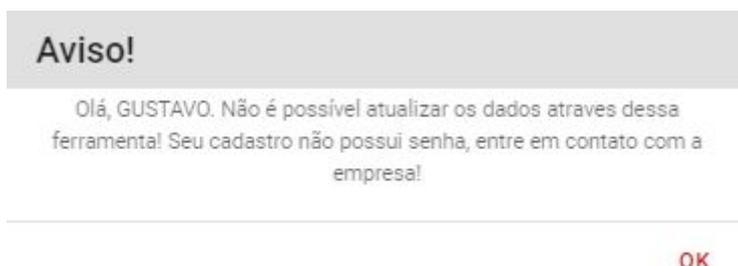
A opção em vermelho: “Consultar Vagas Disponíveis” está apta a ser acessada pelo candidato para verificar as vagas que estão disponíveis naquele momento.

A tela apresentará duas opções:

1º - Cadastrar o currículo web (para aqueles candidatos que ainda não se cadastraram no programa, deverão inserir o CPF, e posteriormente cadastrar a senha).

2º - Candidatos já cadastrados (para aqueles que já estão cadastrados no programa, no entanto, deverão digitar o CPF e posteriormente a senha).

OBS: Se ao realizar o login aparecer a seguinte mensagem abaixo, deve-se procurar a Empresa e regularizar o cadastro:



The screenshot shows a grey error message box with the heading 'Aviso!'. The message text reads: 'Olá, GUSTAVO. Não é possível atualizar os dados através dessa ferramenta! Seu cadastro não possui senha, entre em contato com a empresa!'. At the bottom right of the box is a red 'OK' button.

Cadastro do Candidato - Currículo Web

Deve-se dar início aos preenchimentos de login.

1º Passo - Preenchimento do CPF do candidato

Neste caso, suponhamos que o usuário não possui acesso ao Currículo Web, nunca acessou e não possui nenhum tipo de vínculo cadastrado na Pessoa Física e Candidato do AdmRH, procederá da seguinte forma: Inserindo o CPF e selecionando a opção que não é um robô. Dessa forma o Currículo Web emitirá em sua tela a seguinte mensagem, caso NÃO tenha cadastro ainda:

Aviso!

Identificamos que seu CPF não está na base de dados, por favor informe uma senha para iniciar o cadastro

OK

2º Passo - Preenchimento da Senha

Após o candidato dar um "Ok" aparecerá a seguinte tela, conforme abaixo, onde o candidato deverá inserir sua senha e depois confirmá-la:

Cadastrar currículo
Para cadastrar seu currículo basta informar seu CPF e clicar em Logar!

Atualizar currículo
Se você já se cadastrou e deseja atualizar o seu currículo, informe o seu CPF que será solicitado a sua senha!

CPF

Senha

Confirmação da senha

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

LOGAR

Dados Pessoais

Depois que o usuário clicou em “Logar”, aparecerá em sua tela uma ficha formulário que deverá ser preenchida pelo candidato com seus dados pessoais e deve-se clicar em “Próximo” depois que finalizar o preenchimento. O registro então já estará salvo e partirá para o próximo item de preenchimento, conforme a imagem abaixo:

1 Dados pessoais

CPF 000.000.000-00		
Nome Daniela		
Nascimento 03/11/1995		Sexo: <input checked="" type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Email daniela@webcgi.com.br		
CEP 99150-000		
Endereço Rua Duque de Caxias		Número 181
Bairro Centro	Cidade Marau	UF RS
Telefone		Celular (54)99999-9999
Estado civil Solteiro	Grau de instrução Superior Completo	
RG 000000000	Emissão RG 01/01/2001	Orgão expedidor RG SSP
CNH 000000000	Categoria Categoria AB	Validade CNH 01/01/2001
Cidade onde deseja trabalhar Boa Vista	Retenção salarial 0	
Disponibilidade para viagens <input checked="" type="checkbox"/> Sim	Disponibilidade para mudança de domicilio <input checked="" type="checkbox"/> Sim	Portador de necessidades especiais <input type="checkbox"/> Não

PRÓXIMO

Área de Interesse

Após o usuário selecionar a opção “Próximo”, conforme informado acima, automaticamente já irá salvar o cadastro dele no Candidato e na Pessoa Física, e então surgirá uma nova faixa de informações a serem preenchidas: Áreas de Interesse. Após preenchidas as lacunas deve-se clicar em “Próximo” e então habilitará o preenchimento do próximo item.

2 Áreas de interesse

Área de interesse
ADMINISTRATIVO



ANTERIOR **PRÓXIMO**

Formação Acadêmica

Dessa forma, o candidato deverá preencher o tipo de formação que ele possui, o curso, onde concluiu o curso e em que data, conforme mostra a imagem abaixo. Após preenchidas as lacunas deve-se clicar em “Próximo” e então habilitará o preenchimento do próximo item.

3 Formação acadêmica

Bacharel	Curso Administração
Instituição FABE	Conclusão 01/07/2017

+ ANTERIOR PRÓXIMO

Histórico Profissional

O Candidato após selecionar “Próximo” obterá habilitado os campos de preenchimento referente ao Histórico Profissional. Abaixo segue exemplo de preenchimento:

4 Histórico profissional

Empresa Empresa X	
Cargo Inicial Assistente Administrativo	Cargo final Analista Financeiro
Remuneração Inicial (R\$) 1200	Remuneração Final (R\$) 2500
Entrada 01/01/2010	Saída 01/01/2020
Atribuições - Lançamentos Financeiros - Organização e Controle de Pagamentos.	
Motivo Saída Outra Oportunidade de Emprego.	

+ ANTERIOR PRÓXIMO

Pessoas de Referência

Após selecionar “Próximo” obterá habilitado os campos de preenchimento referente às Pessoas de Referência do Candidato. Abaixo segue exemplo de preenchimento:

5 Pessoas de referência

Nome Fulano da Silva	Telefone (54)99999-9999
-------------------------	----------------------------

+ ANTERIOR PRÓXIMO

Idiomas

Neste campo o candidato irá detalhar e assinalar os Idiomas que o mesmo domina, selecionando o que for mais adequado perante à sua própria avaliação e por fim: FINALIZAR. Isso significa que o cadastro do candidato foi concluído



Finalização

A partir de agora o candidato poderá verificar as vagas disponíveis na Empresa e também candidatar-se a elas. O Currículo Web emitirá na tela do candidato, quando ele partir para a “Finalização” do cadastro, a seguinte mensagem:



Vagas Disponíveis

1º Passo - Selecionar a opção “Vagas”

O candidato quando finalizar o preenchimento do cadastro poderá então conferir as vagas oferecidas/disponíveis pela empresa, na barra superior da tela onde está. Lá, ele irá selecionar a opção: Vagas, conforme mostra a imagem abaixo:



2º Passo - Análise da Vaga

Após o candidato selecionar a opção “Vagas” surgirão na tela as vagas que estão em aberto, ou seja, disponíveis para o próprio candidato se inscrever. Abaixo segue exemplo de uma vaga disponível na aba “Vagas”:



OBS: Percebe-se que a vaga é descrita juntamente com a cidade que essa vaga está disponível.

3º Passo - Detalhes da Vaga

Caso o candidato tenha se interessado, ou queira saber mais sobre a vaga disponível ele deverá selecionar a opção: Detalhar Vaga. Após selecionar a opção de detalhar o usuário obterá em sua tela, um resumo detalhado da vaga disponível, conforme mostra a imagem abaixo:



4º Passo - Candidatar-se a vaga

Se o candidato quiser se candidatar a vaga, basta ele selecionar a opção: candidatar-se, e então o Currículo Web emitirá uma mensagem confirmando a candidatura à vaga ofertada.

Trocar Senha

Se o usuário desejar alterar a senha no Currículo Web, deverá selecionar a opção na parte superior da tela: Alterar Senha, conforme mostra a imagem abaixo:



A partir disso deverá inserir a senha nova e por fim confirmá-la. Se o candidato “errar” a senha na hora de logar no Currículo Web, também aparecerá uma opção de alterar a senha, conforme mostra a imagem abaixo:

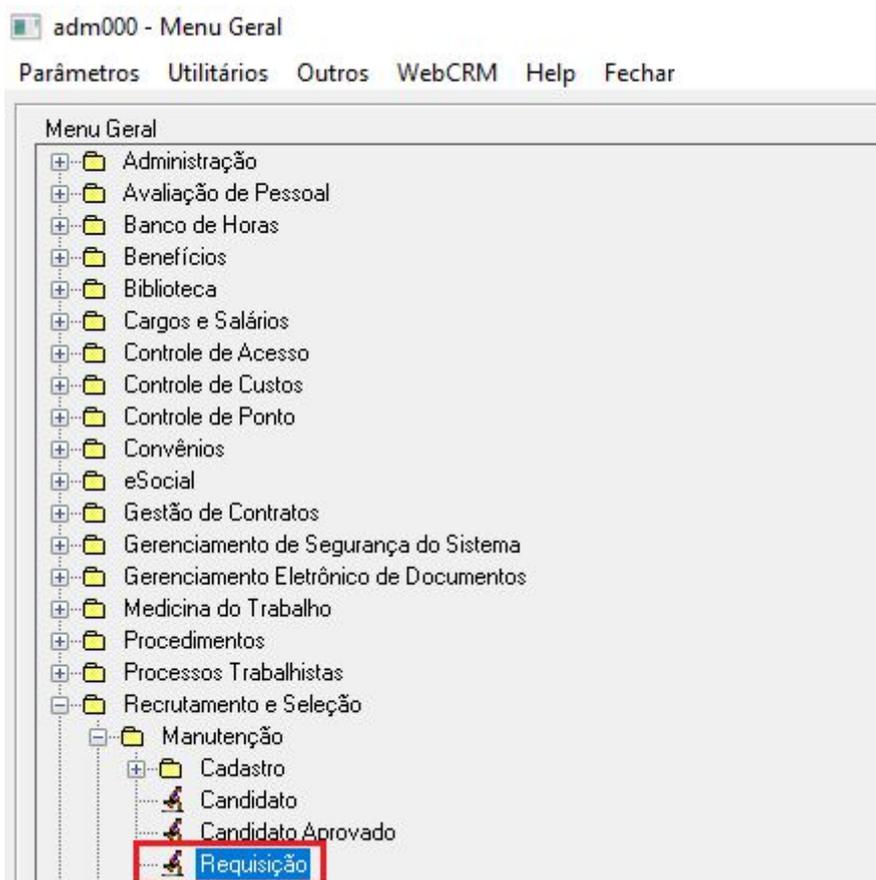


5. Cadastrar Vagas no AdmRH à serem ofertadas no Currículo Web

Para as vagas aparecerem no Currículo Web é necessário que o usuário do Sistema AdmRH faça as parametrizações e registros das vagas ofertadas. Abaixo temos o passo a passo de como proceder com esses cadastros de vagas:

1º Passo - Requisição

Inicialmente o usuário deverá registrar as vagas disponíveis a serem ofertadas. O acesso está disponível em: “Recrutamento e Seleção > Manutenção > Requisição”, conforme mostra a imagem abaixo:

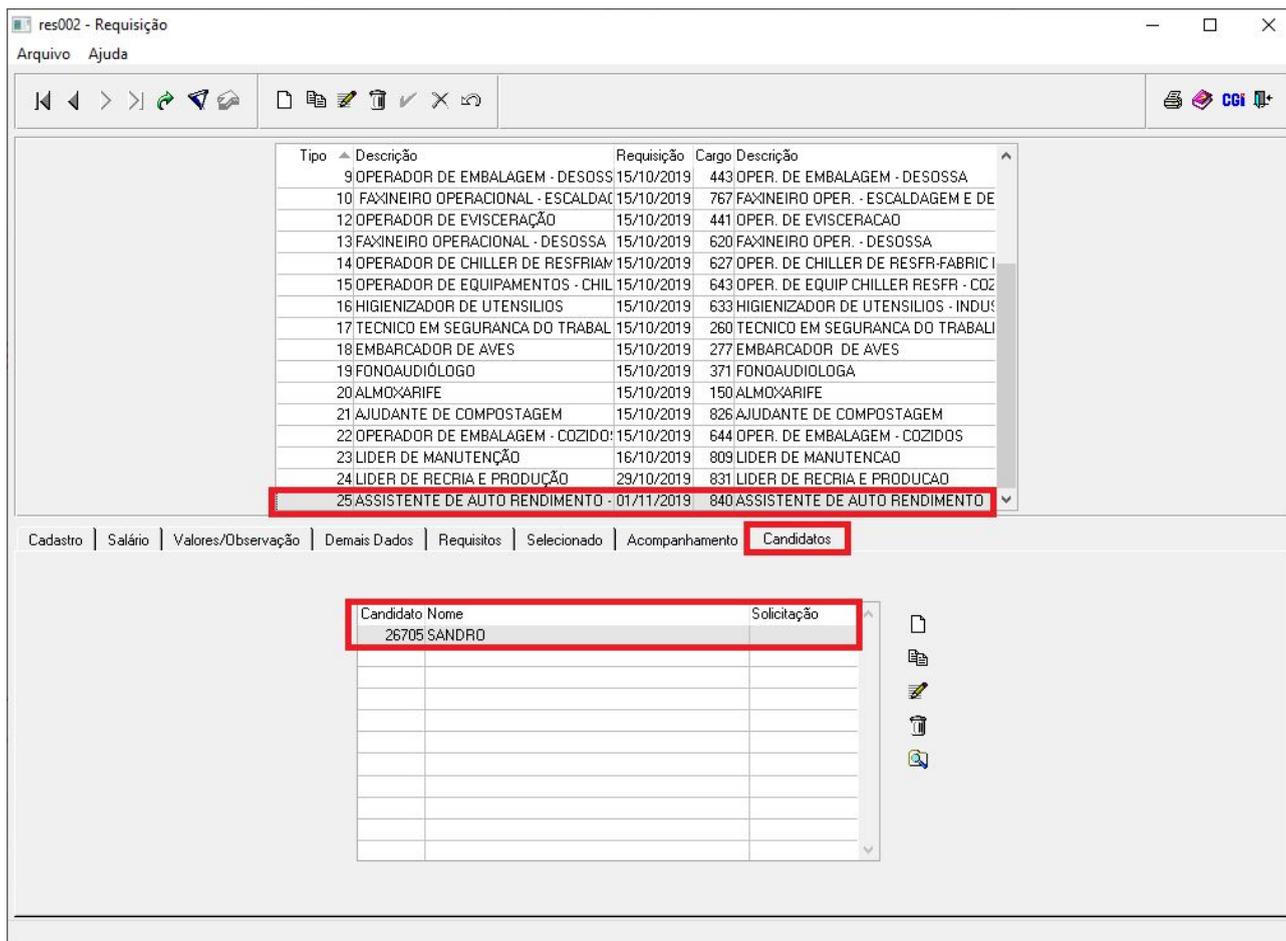


2º Passo - Registrando a Vaga - Aba “Cadastros”

Após o usuário acessar o programa “res002- Requisição”, o mesmo deverá selecionar a opção “Novo” e realizar o preenchimento na aba “Cadastro” com as informações referente à vaga:

6. Candidaturas de Candidatos

Após os candidatos se inscreverem nas vagas, automaticamente esses dados são importados para o AdmRH, e isso tudo fica registrado no programa “res002 - Requisição”, acessando a aba “Candidatos”, ali estarão todos os candidatos da vaga para análise do usuário, conforme mostra a imagem abaixo:



The screenshot shows the 'res002 - Requisição' application window. The main area contains a table with requisition details. The 'Candidatos' tab is selected, showing a list of candidates.

Tipo	Descrição	Requisição	Cargo	Descrição
9	OPERADOR DE EMBALAGEM - DESOSSA	15/10/2019	443	OPER. DE EMBALAGEM - DESOSSA
10	FAXINEIRO OPERACIONAL - ESCALDAG	15/10/2019	767	FAXINEIRO OPER. - ESCALDAGEM E DE
12	OPERADOR DE EVISCERAÇÃO	15/10/2019	441	OPER. DE EVISCERAÇÃO
13	FAXINEIRO OPERACIONAL - DESOSSA	15/10/2019	620	FAXINEIRO OPER. - DESOSSA
14	OPERADOR DE CHILLER DE RESFRIAM	15/10/2019	627	OPER. DE CHILLER DE RESFR-FABRIC I
15	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS - CHIL	15/10/2019	643	OPER. DE EQUIP CHILLER RESFR - COZ
16	HIGIENIZADOR DE UTENSILIOS	15/10/2019	633	HIGIENIZADOR DE UTENSILIOS - INDUS
17	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABAL	15/10/2019	260	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABAL
18	EMBARCADOR DE AVES	15/10/2019	277	EMBARCADOR DE AVES
19	FONDAUDIÓLOGO	15/10/2019	371	FONDAUDIÓLOGA
20	ALMOXARIFE	15/10/2019	150	ALMOXARIFE
21	AJUDANTE DE COMPOSTAGEM	15/10/2019	826	AJUDANTE DE COMPOSTAGEM
22	OPERADOR DE EMBALAGEM - COZIDO	15/10/2019	644	OPER. DE EMBALAGEM - COZIDOS
23	LIDER DE MANUTENÇÃO	16/10/2019	809	LIDER DE MANUTENCAO
24	LIDER DE RECREIA E PRODUÇÃO	29/10/2019	831	LIDER DE RECREIA E PRODUCAO
25	ASSISTENTE DE AUTO RENDIMENTO	01/11/2019	840	ASSISTENTE DE AUTO RENDIMENTO

Candidato	Nome	Solicitação
26705	SANDRO	