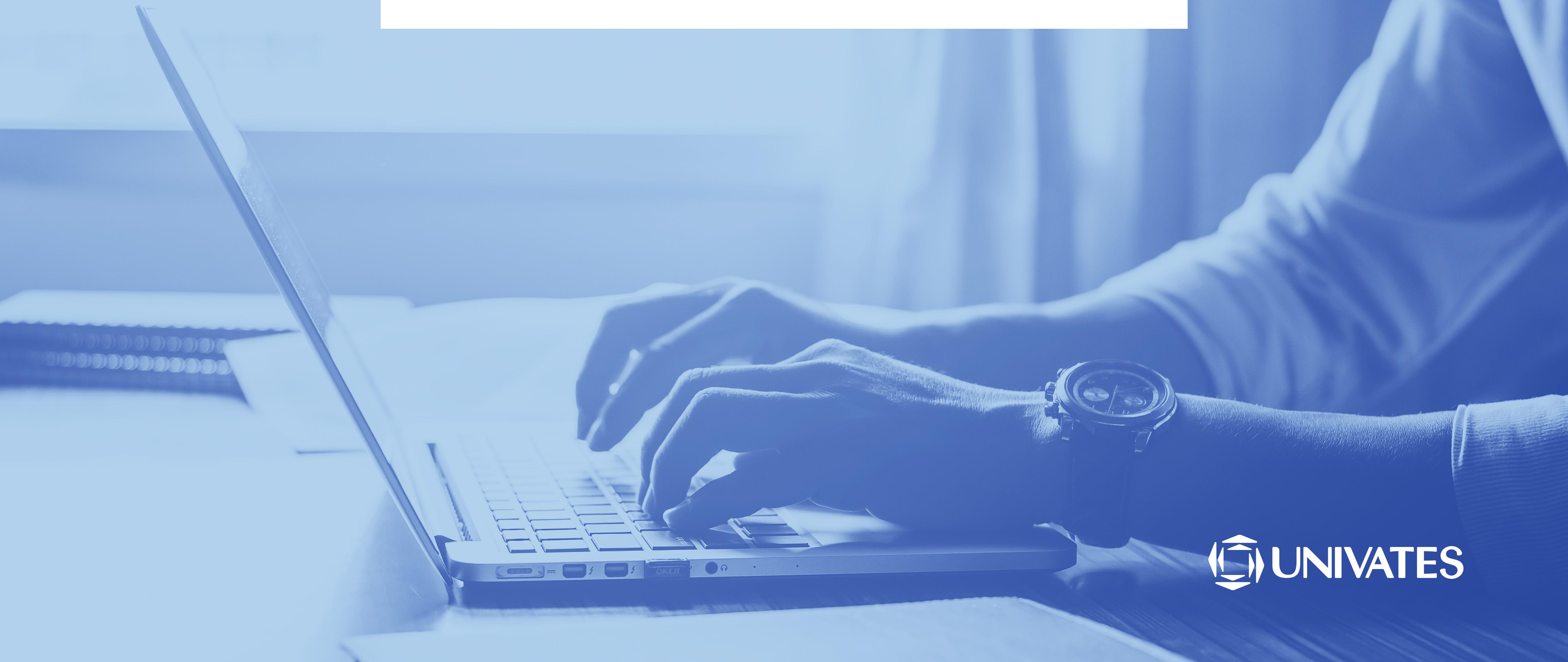


PLATAFORMA DE CARREIRA

Manual para registro de empresa



01 Link de acesso: univates-csm.symplicity.com/employers

02 Clique no botão AZUL (Registre-se) e confira se o acesso está na tela a seguir:

The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the Univates logo and a three-dot menu icon. Below the header, the text "Registre-se" (Register) is displayed. A navigation bar at the top includes links for "Esqueci a senha" (Forgot password), "Inscrição" (Registration), which is underlined in blue, and "Inscrever-se e publicar oportunidade" (Register and post opportunity). A note below the navigation bar states "* indica um campo exigido". The main form area is titled "Informações do empregador" (Employer information) and prompts the user to "Informe o máximo de dados possível" (Provide as much information as possible). It contains three input fields: "Nome da organização *", "CNPJ da empresa", and "Descrição *". Each input field has a small "i" icon for help.

UNIVATES

Registre-se

< Esqueci a senha Inscrição Inscrever-se e publicar oportunidade >

* indica um campo exigido

Informações do empregador
Informe o máximo de dados possível

Nome da organização *

CNPJ da empresa
Incluir no formato xx.xxx.xxx/xxxx-xx.

Descrição *
Descreva sua organização de forma objetiva.

03

INFORMAÇÕES DO EMPREGADOR

3.1

Nome da organização

Preencha com o nome da sua organização (ex.: Univates). Todas as empresas que já utilizaram o Balcão de Empregos têm um pré-cadastro. Caso sua empresa nunca tenha utilizado o sistema do Balcão de Empregos, basta digitar o nome da empresa e pressionar “enter”.

3.2

CNPJ da empresa

Este item não é de preenchimento obrigatório, mas, ao completar essa informação, você está contribuindo com um cadastro mais transparente e que nos permite atestar a existência da empresa.

3.3

Descrição

Neste campo você deve fazer breve descrição sobre a sua empresa (ex.: Univates - Universidade do Vale do Taquari).

3.4 Setor

Selecione o ramo de atuação da sua empresa. Você pode selecionar mais de um ramo mantendo pressionada a tecla “Ctrl” no seu teclado.

3.5 Website

Use este campo para informar o site institucional da sua empresa, se houver.

3.6 Logomarca da empresa

Clique no botão “escolher arquivo” para anexar a logomarca da sua empresa.
Dê preferência para arquivos JPEG de média qualidade.

04

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

4.1 Instruções

Diferente do Balcão de Empregos, uma empresa pode ter diversos contatos vinculados.

Cada contato terá acesso exclusivo ao seu ambiente através do usuário e senha e as informações pessoais como CPF, por exemplo, não ficarão visíveis para os candidatos.

4.2 Nome completo

Preencha este campo com seu nome completo (ex.: Maria José dos Santos).

4.3 CPF

Não é campo obrigatório, mas complementa as informações acerca da pessoa que está se cadastrando como contato.

4.4 Função

Descreva a sua função (ex.: analista de recrutamento e seleção).

4.5 Divisão

Descreva o nome do setor ao qual você está vinculado(a) (ex.: recursos humanos).

4.6 E-mail e telefone

São campos de preenchimento obrigatório para que possamos contatar o responsável pela publicação da vaga em caso de necessidade de ajustes. O telefone celular não é obrigatório, mas facilita nosso contato.

05 ENDEREÇO

5.1 Preencha com o máximo de dados possíveis referentes ao endereço da sua empresa.

06 DECLARAÇÃO DE ACEITE DA POLÍTICA DE ACESSOS

6.1 Leia a política que regulamenta o acesso à plataforma. Não se esqueça de assinalar os campos “Aceite Política do Portal de Carreiras (Obrigatório)” e “não sou um robô”.

07 ACESSO

- 7.1 Você receberá um *e-mail* informando que o seu registro foi encaminhado para aprovação da Central de Carreiras. Quando seu cadastro for aprovado, você receberá um *link* de acesso para cadastrar uma senha. Depois é só acessar o ambiente com seu *e-mail* e senha cadastrados e iniciar a publicação de vagas!



UNIVATES