



ALBERT EINSTEIN

SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL • ENSINO E PESQUISA • RESPONSABILIDADE SOCIAL

Manual do candidato

Manual passo a passo para utilização das funcionalidades disponíveis ao candidato externo

Versão eletrônica atualizada em
Março - 2009



Sumário

1. Pesquisa de vagas para candidatos não cadastrados	3
1.1. Pesquisa de vagas por critérios de pesquisa	3
1.2. Pesquisa de vagas por código de anúncio	6
2. Cadastro do candidato	8
2.1. Cadastro dos dados pessoais	9
2.2. Cadastro dos dados de comunicação.....	13
2.3. Cadastro da experiência profissional (entrada nova)	17
2.4. Cadastro da formação educacional (entrada nova)	21
2.5. Cadastro das qualificações.....	26
2.6. Cadastro dos interesses profissionais	37
2.7. Cadastro do local de interesse (entrada nova)	40
2.8. Liberação do perfil	43
3. Acesso ao currículo cadastrado (visualização/ modificação)	49
3.1. Acesso à experiência profissional	49
3.2. Acesso à formação educacional.....	52
3.3. Acesso às qualificações	55
3.4. Acesso aos interesses profissionais.....	58
3.5. Acesso ao local de interesse	61
3.6. Acesso à síntese de dados (visualização do currículo completo).....	63
4. Cadastro a grupo de interesses	68
5. Pesquisa de vagas para candidatos cadastrados	71
5.1. Pesquisa de vagas por código de anúncio	71
5.2. Pesquisa de vagas por critérios de pesquisa	77
5.3. Pacote de vagas favoritas	87
5.4. Histórico das candidaturas	93
6. Senha esquecida	96
7. Modificar senha	97
8. Alteração de usuário	100
9. Eliminação de cadastro	102



1. Pesquisa de vagas para candidatos não cadastrados

1.1. Pesquisa de vagas por critérios de pesquisa

The screenshot shows the website header with navigation menus. The top menu includes 'INSTITUCIONAL', 'NOSSAS UNIDADES', 'FALE CONOSCO', 'TRABALHE CONOSCO', and 'ENGLISH VERSION'. Below it, a secondary menu has 'HOSPITAL', 'MEDICINA DIAGNÓSTICA', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO', and 'ESPAÇO SAÚDE'. A third menu contains 'Página Principal', 'Cadastre-se aqui', 'Acesse seu Currículo', 'Pesquisa de vagas', 'Pesquisa por código', and 'Manual do Candidato'. A red arrow points to the 'Pesquisa de vagas' link, with the number '1' next to it. Below the navigation is a banner for 'Trabalhe conosco' featuring a photo of medical professionals. The main content area contains text about the institution's mission and values.

1- Clique no link “Pesquisa de vagas”;



Pesquisa de vagas

Para uma pesquisa por palavra chave, preencha os campos de "Pesquisa textual" e para uma pesquisa específica, de "Critérios de pesquisa", e em seguida "Pesquisar". Para candidatar-se, você deverá se cadastrar ou acessar seu cadastro pela página principal.

[Pesquisar](#) [Reinicializar](#) [Notas para pesquisa](#) 2

Pesquisa textual

Palavra chave 3

Método pesquisa 4

Critérios de pesquisa para ofertas de emprego

Área de atuação 5
AMA/UT
Administrativa
Administrativo Comercial

Pais 6
Brasil
EUA

Tipo de contrato de trabalho 7
CLT aprendiz
CLT prazo determinado
CLT prazo indeterminado

Nível de hierarquia 8
Analista
Assistente
Auxiliar

[Pesquisar](#) [Reinicializar](#) 9

2- Clique sobre o link [Notas para pesquisa](#) para acessar algumas dicas;

3- Informe a palavra-chave que você gostaria de utilizar para realizar a pesquisa de vagas. A busca desta palavra será feita nas informações contidas no anúncio das vagas publicadas;

Dica: para realizar a pesquisa com a palavra abreviada, utilizar * ao final da mesma;

4- Selecione o método da pesquisa que deseja utilizar para busca de anúncios que contenha a palavra-chave inserida no campo 3, utilizando o botão . Segue abaixo a explicação correspondente à cada método:

- uma palavra (OU): o sistema pesquisará anúncios que tenham pelo menos uma das palavras inseridas no campo 3;
- todas palavras (E): o sistema pesquisará anúncios que tenham todas as palavras inseridas no campo 3;
- exatm. estas palavs. (PHRASE): o sistema pesquisará anúncios que tenham todas as palavras inseridas no campo 3, na ordem em que foram escritas;

5- Selecione a área de atuação de interesse. Para selecionar mais de uma área de atuação, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada,



clique com o botão esquerdo do mouse sobre as áreas de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham as áreas selecionadas;

6- Selecione o país de interesse. O sistema pesquisará somente as vagas que estejam relacionadas a este país;

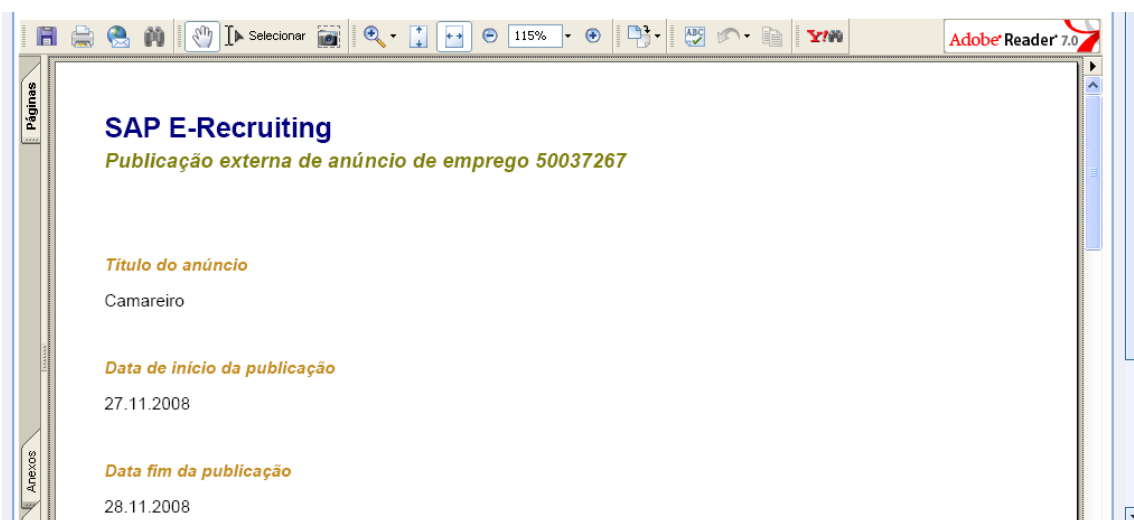
7- Selecione o tipo de contrato de interesse. Para selecionar mais de um tipo de contrato, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre os tipos de contrato de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham os tipos de contrato selecionados;

8- Selecione o nível de hierarquia de interesse. Para selecionar mais de um nível de hierarquia, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre os níveis de hierarquia de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham os níveis de hierarquia selecionados;

9- Clique em ;

Observações: quanto mais critérios de pesquisa inserir, mais específica e restrita será a busca. Procure colocar o mínimo de informações possível, pois o preenchimento de todos os critérios não é obrigatório. Para pesquisar todas as vagas divulgadas, não insira nenhum critério, simplesmente clique em “Pesquisar”;

Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o anúncio de emprego de seu interesse para visualizar as informações do mesmo. Uma tela similar a apresentada abaixo será exibida (Observação: a tela demora alguns instantes para carregar, portanto, aguarde);





1.2. Pesquisa de vagas por código de anúncio

INSTITUCIONAL | NOSSAS UNIDADES | FALE CONOSCO | TRABALHE CONOSCO | ENGLISH VERSION

ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL | MEDICINA DIAGNÓSTICA | ENSINO | PESQUISA | AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO | ESPAÇO SAÚDE

Página Principal | Cadastre-se aqui | Acesse seu Currículo | Pesquisa de vagas | Pesquisa por código | Manual do Candidato

Trabalhe conosco

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é uma instituição de caráter beneficente, social, científico e cultural, sem fins lucrativos e tem como missão o desenvolvimento da assistência médico-hospitalar e do conhecimento científico, de alta qualidade.

Para atingir esse objetivo, desenvolvemos um ambiente de trabalho capaz de promover a excelência do desempenho a partir da plena participação de seus colaboradores, e da criação de mecanismos que promovam seu crescimento pessoal.

Como diretriz, a Instituição valoriza e promove o desenvolvimento humano e a motivação dos colaboradores, gerando satisfação e o compromisso com os valores institucionais.

Priorizamos o respeito entre colaboradores e clientes, a integridade na conduta e no comportamento ético, o respeito, a dignidade e a cortesia, mantendo um ambiente de trabalho livre de discriminações. Oferecemos

1- Clique no link “Pesquisa por código”;

Pesquisa por código do anúncio

[Página principal](#) > Pesquisa por código do anúncio

Se você possui o código do anúncio de uma vaga, poderá pesquisá-la diretamente e submeter a candidatura.

Pesquisa por código do anúncio

Digite o código do anúncio da vaga de seu interesse e clique em "Pesquisar". Se você não possui o código completo, utilize * após a abreviação. Ao localizar o anúncio, selecione-o e clique em "Candidatar"

Código do anúncio

2- Informe o código do anúncio de seu interesse. Se você não possui o código completo, utilize * no início e no final da palavra abreviada;



3- Clique em **Pesquisar** ;

Pesquisa por código do anúncio

Se você possui o código do anúncio de uma vaga, poderá pesquisá-la diretamente. Para candidatar-se, você deverá se cadastrar ou acessar seu cadastro pela página principal.

Pesquisa por código do anúncio

Digite o código do anúncio da vaga de seu interesse e clique em "Pesquisar". Se você não possui o código completo, utilize * após a abreviação.

Código do anúncio

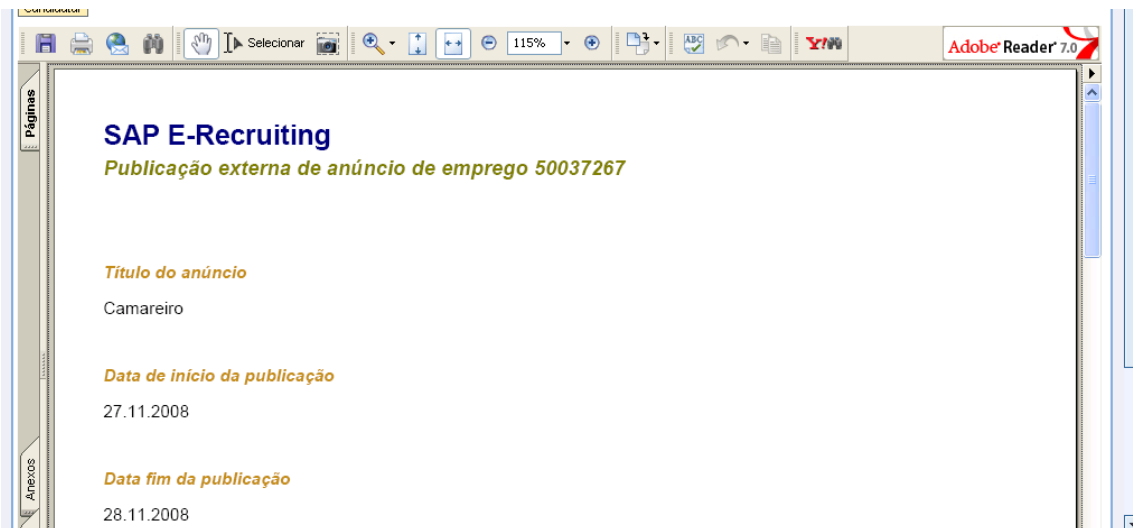
Pesquisar

Resultado da pesquisa: 1 Ocorr.

Código do anúncio	Anúncio de emprego	Data publicação	Canal do anúncio
123456	Cuidador de idosos	14.01.2009	Para candidatos externos

Página 1 de 1

4- Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o anúncio de emprego de seu interesse para visualizar as informações do mesmo. Uma tela similar a apresentada abaixo será exibida (Observação: a tela demora alguns instantes para carregar, portanto, aguarde);



Para realizar a candidatura para uma vaga, é preciso primeiramente realizar o cadastro, conforme item 2 deste manual. Em seguida você poderá candidatar-se, seguindo as instruções do item 5 deste manual.



2. Cadastro do candidato

INSTITUCIONAL NOSSAS UNIDADES FALE CONOSCO TRABALHE CONOSCO ENGLISH VERSION

ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL MEDICINA DIAGNOSTICA ENSINO PESQUISA AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO ESPAÇO SAÚDE

Página Principal Cadastre-se aqui Acesse seu Currículo Pesquisa de vagas Pesquisa por código Manual do Candidato

Trabalhe conosco

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é uma instituição de caráter beneficente, social, científico e cultural, sem fins lucrativos e tem como missão o desenvolvimento da assistência médico-hospitalar e do conhecimento científico, de alta qualidade.

Para atingir esse objetivo, desenvolvemos um ambiente de trabalho capaz de promover a excelência do desempenho a partir da plena participação de seus colaboradores, e da criação de mecanismos que promovam seu crescimento pessoal.

Como diretriz, a Instituição valoriza e promove o desenvolvimento humano e a motivação dos colaboradores, gerando satisfação e o compromisso com os valores institucionais.

Priorizamos o respeito entre colaboradores e clientes, a integridade na conduta e no comportamento ético, o respeito, a dignidade e a cortesia, mantendo um ambiente de trabalho livre de discriminações. Oferecemos

1- Clique no link “Cadastre-se aqui”.

Cadastro de Currículo

Faça parte de nossa equipe!

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein atua em três frentes integradas e igualmente importantes: a assistência à saúde, a responsabilidade social e a geração e difusão do conhecimento. Se você tem interesse em fazer parte desta conceituada Instituição, faça sua inscrição! Acompanhe nossas vagas e participe do nosso processo seletivo.

Nome

1° nome * Albert

Sobrenome * Einstein

Dados do usuário

e-mail * alberteinstein@provedor.com.br

Senha *

Repetir a senha *

Privacidade e Segurança

Para efetivar o seu cadastro, leia atentamente a Política de Privacidade e Segurança, por meio do link abaixo, e clique no box para aceitar as condições descritas.

⚠ A exibição é efetuada em uma nova janela. Caso se suprima a exibição de janelas adicionais com um bloqueador de popups, é necessário desativá-lo primeiro

[Política de Privacidade e Segurança](#)

Li e aceito todas as condições descritas na Política de Privacidade e Segurança

Inscrever

2- Insira seu nome;

3- Insira seu sobrenome;



- 4- Insira seu e-mail, que será utilizado como seu usuário de acesso no seu cadastro em nosso site. Informe um e-mail utilizado por você frequentemente, pois utilizamos o endereço eletrônico como principal forma de contato;
- 5- Insira uma senha, que deverá ter no mínimo 6 (seis) caracteres. Esta senha também será utilizada para acessar seu cadastro em nosso site;
- 6- Repita a senha informada no campo 5;
- 7- Clique sobre o link [Política de Privacidade e Segurança](#) . Em seguida uma nova janela será aberta na tela, conforme demonstrado abaixo;

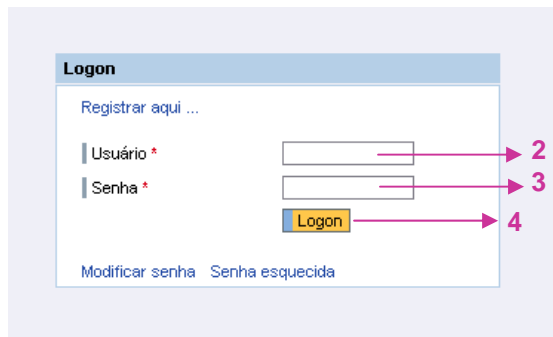


- 8- Após ler a Política de Segurança e Privacidade, clique no campo sinalizado para confirmar o aceite das condições descritas na mesma;
- 9- Clique em .

2.1. Cadastro dos dados pessoais



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#) → 5
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Dados Pessoais](#) ;

Dados Pessoais

[Página principal](#) > [Dados Pessoais](#)

Dados pessoais

Informe aqui os seus Dados Pessoais

1° nome *	Albert	→ 6
Sobrenome *	Einstein	→ 7
CPF *		→ 8
Sexo		→ 9
Data de nascimento *	DD.MM.AAAA	→ 10
Possui algum tipo de deficiência?	<input checked="" type="checkbox"/>	→ 11
Tipo de deficiência	Física	→ 12
Foi recomendado por algum funcionário da Instituição?	<input checked="" type="checkbox"/>	→ 13
Funcionário que o indicou *		→ 14
E-mail do funcionário *		→ 15

[Salvar](#) → 16

6- Seu primeiro nome, já informado na tela de registro (item 2 deste manual), aparecerá automaticamente neste campo;

7- Seu sobrenome, já informado na tela de registro (item 2 deste manual) aparecerá automaticamente neste campo;

8- Informe o seu CPF, este campo é de preenchimento obrigatório.



Observação: caso você informe um CPF inválido, ou mesmo não preencha este campo, uma mensagem similar a esta será exibida na tela:

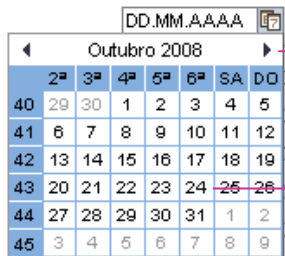
❗ CPF está em branco ou é inválido. após clicar em “Salvar”;

Se você já possui um cadastro em nosso site, ou seja, um cadastro com o mesmo CPF, a seguinte mensagem será exibida na tela:

❗ CPF Duplicado. Solicite sua senha no link "Senha esquecida" no menu inicial. após clicar em “Salvar”;

9- Selecione o seu sexo, utilizando o botão ;

10- Insira sua data de nascimento, este campo é de preenchimento obrigatório. É necessário que você informe o dia, mês e ano. Você possui duas opções para inserir a data: 1) inserindo a data digitando a informação no campo, no formato dd.mm.aaaa ou 2) clicando em para abrir o calendário. Após abrir o calendário, basta selecionar a data desejada, clicando sobre ela;



Utilize as setas para verificar os meses anteriores e posteriores

Clique sobre a data para selecioná-la

11- Se você possui algum tipo de deficiência, clique sobre o campo indicado, para que ele fique marcado desta maneira: ;

12- Selecione o tipo de deficiência que você possui, utilizando o botão .



Observação: este campo só será habilitado caso você tenha realizado o passo 11;

13- Caso você tenha sido recomendado (a) por algum (a) funcionário (a) da Instituição para cadastrar seu currículo em nosso site, clique sobre o campo indicado, para que ele fique marcado desta maneira: ;

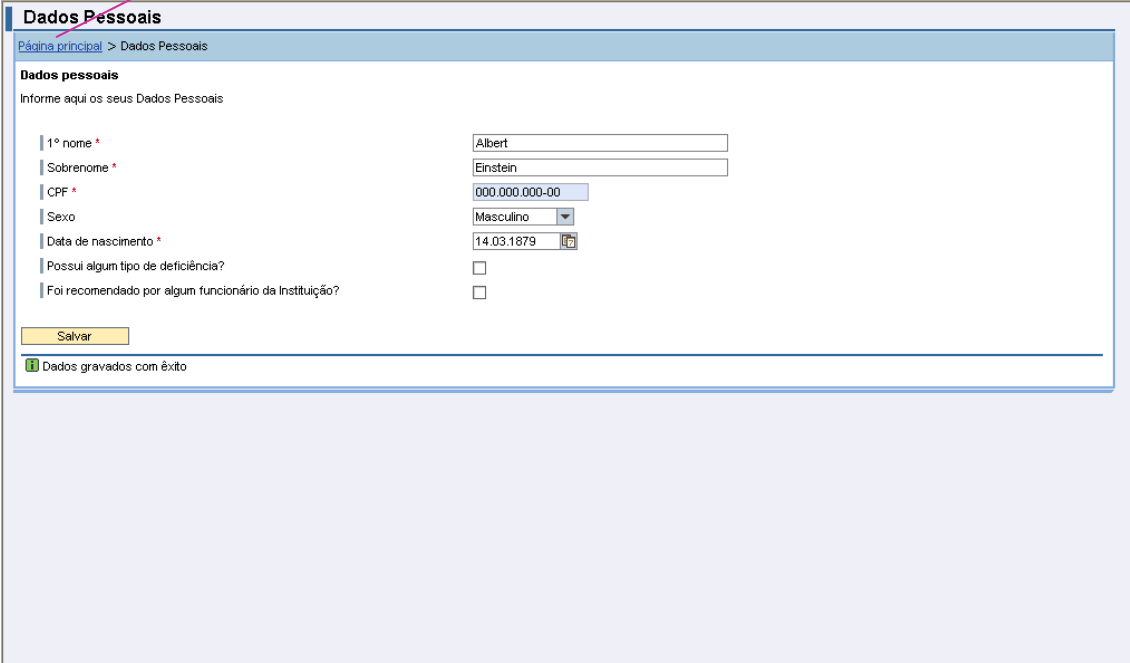
14- Informe o nome completo do funcionário que lhe recomendou a cadastrar o currículo em nosso site. **Observação:** este campo só será habilitado caso você tenha realizado o passo 13, sendo o seu preenchimento obrigatório;

15- Informe o e-mail do funcionário que lhe recomendou a cadastrar o currículo em nosso site. **Observação:** este campo só será habilitado caso você tenha realizado o passo 13, sendo o seu preenchimento obrigatório; Este funcionário receberá um e-mail, em que tomará ciência da realização de seu cadastro. Em seguida, será orientado a confirmar esta recomendação para a área de Recrutamento e Seleção;




16- Clique em . Uma mensagem como a abaixo será exibida ao final da tela:  Dados gravados com êxito

17



The screenshot shows a web form titled "Dados Pessoais" with a breadcrumb "Página principal > Dados Pessoais". The form contains the following fields and options:

1º nome *	Albert
Sobrenome *	Einstein
CPF *	000.000.000-00
Sexo	Masculino
Data de nascimento *	14.03.1879
Possui algum tipo de deficiência?	<input type="checkbox"/>
Foi recomendado por algum funcionário da Instituição?	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form is a "Salvar" button and a success message:  Dados gravados com êxito. A pink arrow labeled "17" points from the top of the page to the "Página principal" link in the breadcrumb.

17- Para retornar a tela principal, clique no link [Página principal](#).

2.2. Cadastro dos dados de comunicação



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

Logon

Modificar senha Senha esquecida

2- Informe seu usuário (ou seja, seu e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#) → 5
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Dados de comunicação](#);

Página principal > Dados de comunicação

Dados de comunicação

Informe aqui os seus Dados de comunicação.

e-mail

e-mail * → 6

Telefone

Residencial/Recado → 7

Comercial → 8

Celular → 9

Nº de telefone preferido para o contato → 10

Endereço

Residência permanente

Rua, nº, complemento → 11

Bairro → 12

País → 13

Estado → 14

Cidade → 15






CEP → 16

→ 17

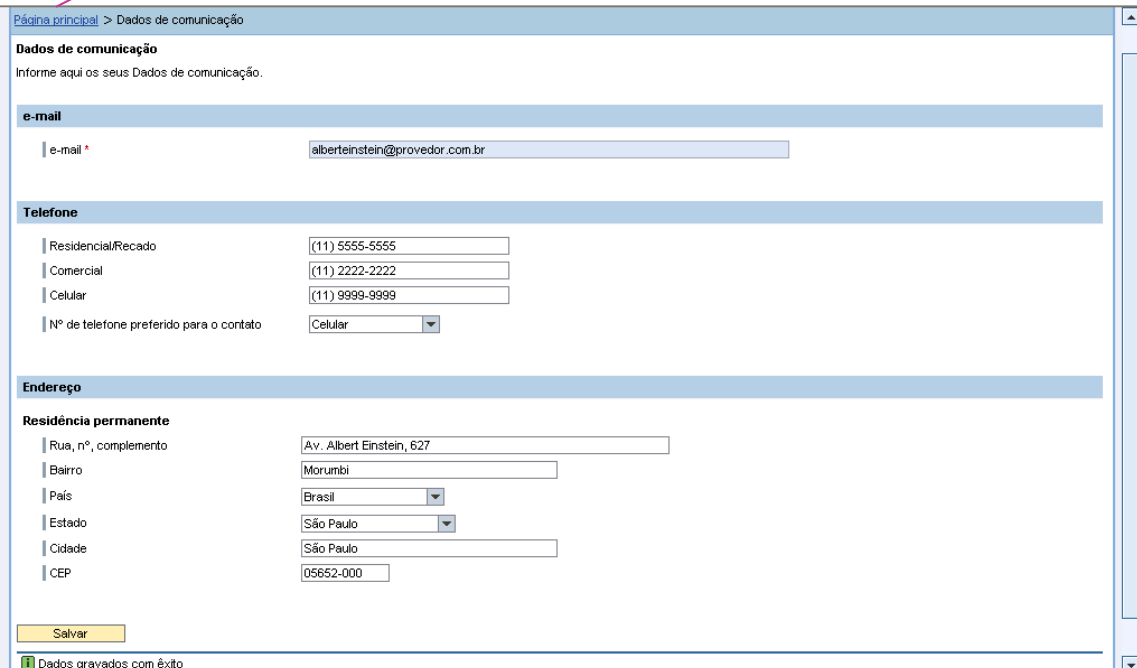
6- Seu e-mail cadastrado na tela de registro (item 2 deste manual) aparecerá automaticamente neste campo, sem possibilidade de alteração. Como o e-mail é seu usuário de acesso ao sistema, havendo necessidade de alteração, você deverá seguir os passos do item 8 deste manual.

7- Informe seu telefone residencial ou de recado, não se esqueça de acrescentar o DDD à frente do número do telefone;



- 8- Informe seu telefone comercial, não se esqueça de acrescentar o DDD à frente do número do telefone;
- 9- Informe seu telefone celular, não se esqueça de acrescentar o DDD à frente do número do telefone;
- 10- Selecione qual telefone informado você possui preferência em caso de contato, utilizando o botão ;
- 11- Informe o nome da rua, o nº e o complemento de seu endereço residencial;
- 12- Informe o Bairro de sua residência;
- 13- Selecione o país de sua residência, utilizando o botão ;
- 14- Selecione o estado de sua residência, utilizando o botão . **Observação:** este campo só será habilitado após o passo 13;
- 15- Informe a cidade de sua residência;
- 16- Informe o CEP de sua residência. **Observação:** utilize o formato xxxxx-xxx;
- 17- Clique em . Uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:  Dados gravados com êxito ;

18



Página principal > Dados de comunicação

Dados de comunicação
Informe aqui os seus Dados de comunicação.

e-mail

e-mail *

Telefone

Residencial/Recado

Comercial

Celular

Nº de telefone preferido para o contato

Endereço

Residência permanente

Rua, nº, complemento

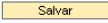
Bairro


País

Estado

Cidade

CEP



 Dados gravados com êxito



18- Para retornar à tela principal, clique no link [Página principal](#).

2.3. Cadastro da experiência profissional (entrada nova)

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL, NOSSAS UNIDADES, FALE CONOSCO, TRABALHE CONOSCO, ENGLISH VERSION. Below this, there are tabs for HOSPITAL, MEDICINA DIAGNÓSTICA, ENSINO, PESQUISA, AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO, and ESPAÇO SAÚDE. Under the ENSINO tab, there are links: Página Principal, Cadastre-se aqui, Acesse seu Currículo (highlighted with a red arrow and '1'), Pesquisa de vagas, Pesquisa por código, and Manual do Candidato. The main content area features a 'Trabalhe conosco' section with a photo of people in a meeting and several paragraphs of text describing the organization's mission and values.

1- Clique em “Acesse seu currículo”;

The login form is titled 'Logon' and includes a link 'Registrar aqui ...'. It has two input fields: 'Usuário *' and 'Senha *'. Below the password field is a 'Logon' button. A 'Modificar senha' link and a 'Senha esquecida' link are at the bottom. Red arrows labeled 2, 3, and 4 point to the user field, password field, and Logon button respectively.

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#);

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional > 2 Formação educacional > 3 Qualificações > 4 Interesses profissionais > 5 Local de interesse >>>

Formação educacional ▾

Experiência profissional

Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, seleccione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Exp.profiss.

Data de início	Data final	Empresa	Cidade	País	Título do cargo
Não existem de momento indicações sobre sua experiência profissional					

Página 0 de 0


Entrada nova → 6

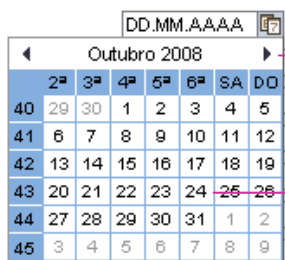
6- Clique em [Entrada nova](#) para inserir uma experiência profissional.

Observação: se você possui mais de uma experiência profissional (em empresas diferentes, ou na mesma empresa em condições diferentes), deverá separá-las em entradas diferentes. Para isso, primeiro crie uma "Entrada nova" e posteriormente a outra;




The screenshot shows a web form titled 'Experiência profissional' with a navigation bar at the top containing steps 1 to 5. The form is divided into sections: 'Dados', 'Saúde', and 'Motivo do desligamento'. Fields include 'Empresa', 'Data de início', 'Data final', 'País', 'Estado', 'Cidade', 'Segmento da Empresa', 'Tipo de contrato de trabalho', 'Área de atuação', 'Nível de hierarquia', 'Título do cargo', 'Descrição das atividades e Projetos desenvolvidos', 'Motivo do desligamento', 'Gestor imediato', and 'Último salário'. Callouts 7-23 point to specific elements: 7 (Company name), 8 (Current company checkbox), 9 (Start date), 10 (End date), 11 (Country), 12 (State), 13 (City), 14 (Health sector), 15 (Contract type), 16 (Area of activity), 17 (Hierarchy level), 18 (Job title), 19 (Activity description), 20 (Reason for leaving), 21 (Supervisor), 22 (Last salary), and 23 (Save/Cancel buttons).

- 7- Informe o nome completo da Empresa em que você atuou;
- 8- Se você ainda está trabalhando nesta empresa, selecione o campo indicado;
- 9- Informe a data em que você começou a trabalhar nesta empresa. É necessário que você informe o dia, mês e ano. Você possui duas opções para inserir a data: 1) inserir a data digitando a informação no campo, no formato dd.mm.aaaa ou 2) clicando em  para abrir o calendário. Após abrir o calendário, basta selecionar a data desejada, clicando sobre ela;









Utilize estas setas para verificar os meses anteriores e posteriores

Clique sobre a data para selecioná-la

- 10- Informe a data em que você saiu da empresa indicada. **Observação:** se você tiver selecionado o campo descrito no passo 8, este espaço não será habilitado;
- 11- Selecione o país onde a empresa informada estava localizada no período em que você atuou na mesma, utilizando o botão ;



- 12-** Selecione o estado onde a empresa informada estava localizada no período em que você atuou na mesma, utilizando o botão . **Observação:** você só conseguirá selecionar o Estado após realizar o passo 11;
- 13-** Informe a cidade onde a empresa informada estava localizada no período em que você atuou na mesma;
- 14-** Selecione o segmento da empresa informada, utilizando o botão ;
- 15-** Selecione o tipo de contrato que você possuía no período em que atuou na empresa informada, utilizando o botão . **Observação:** Se você atuou na mesma empresa informada com dois ou mais tipos de contrato diferentes, deverá abrir uma nova entrada de Experiência Profissional para separá-las;
- 16-** Selecione a área que você atuou no período em que trabalhou na empresa informada, utilizando o botão . **Observação:** Se você trabalhou em duas ou mais áreas de atuação na mesma empresa informada, deverá abrir uma nova entrada de Experiência Profissional para separá-las;
- 17-** Selecione o nível de hierarquia que você possuía no período em que atuou na empresa informada, utilizando o botão . **Observação:** Se você atuou na mesma empresa informada com dois ou mais níveis de hierarquia diferentes, você deverá abrir uma nova entrada de Experiência Profissional para separá-las;
- 18-** Informe o cargo que você possuía no período em que atuou na empresa informada. **Observação:** Se você atuou na mesma empresa informada com dois ou mais cargos diferentes, deverá abrir uma nova entrada de Experiência Profissional para separá-las;
- 19-** Informe a descrição das atividades e projetos desenvolvidos nesta empresa. Procure descrevê-los de maneira clara e objetiva;
- 20-** Informe o motivo do desligamento desta empresa. **Observação:** este campo só será habilitado se você não tiver realizado o passo 8;
- 21-** Informe o nome de seu gestor imediato na empresa indicada, bem como o telefone do mesmo;
- 22-** Informe seu último salário na empresa indicada. O salário informado deve corresponder ao cargo, ao tipo de contrato e a área de atuação informada;
- 23-** Clique em ;

Após seguir estes passos, algumas informações de sua Experiência Profissional serão exibidas conforme tela abaixo:



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional

Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, seleccione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Exp.profiss.

Data de início	Data final	Empresa	Cidade	País	Título do cargo
01.01.2000	31.12.2007	xxxxxxxxxxxx	São Paulo	Brasil	Enfermeiro Pleno

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

24- Para inserir mais uma experiência profissional, clique em **Entrada nova** e siga os passos acima (a partir do passo 7);

25- Para retornar à tela anterior, clique em "Página principal"

2.4. Cadastro da formação educacional (entrada nova)

INSTITUCIONAL NOSSAS UNIDADES FALE CONOSCO TRABALHE CONOSCO ENGLISH VERSION

ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL MEDICINA DIAGNÓSTICA ENSINO PESQUISA AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO ESPAÇO SAÚDE

Página Principal Cadastre-se aqui Acesse seu Currículo Pesquisa de vagas Pesquisa por código Manual do Candidato

Trabalhe conosco

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é uma instituição de caráter beneficente, social, científico e cultural, sem fins lucrativos e tem como missão o desenvolvimento da assistência médico-hospitalar e do conhecimento científico, de alta qualidade.

Para atingir esse objetivo, desenvolvemos um ambiente de trabalho capaz de promover a excelência do desempenho a partir da plena participação de seus colaboradores, e da criação de mecanismos que promovam seu crescimento pessoal.

Como diretriz, a Instituição valoriza e promove o desenvolvimento humano e a motivação dos colaboradores, gerando satisfação e o compromisso com os valores institucionais.


Priorizamos o respeito entre colaboradores e clientes, a integridade na conduta e no comportamento ético, o respeito, a dignidade e a cortesia, mantendo um ambiente de trabalho livre de discriminações. Oferecemos



1- Clique em “Acesse seu currículo”;




2- Informe seu usuário (usuário=e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em  ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

 Perfil Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro. Perfil → 5 Síntese de dados Liberação de perfil Informar grupo de interesse Eliminar cadastro	 Dados Pessoais Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário. Dados Pessoais Dados de comunicação Alterar e-mail (usuário)
 Vagas Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se Pesquisa por código do anúncio Pesquisa de vagas Favoritos Candidaturas	

5- Clique no link [Perfil](#) ;



Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional
Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Exp.profiss.

	Data de início	Data final	Empresa	Cidade	País	Título do cargo
	01.01.2000	31.12.2007	xxxxxxxxxxxxxxxx	São Paulo	Brasil	Enfermeiro Pleno

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

6- Clique sobre a aba 2. Formação Educacional;

Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Experiência profissional Qualificações

Formação educacional
Para inserir uma formação, clique "Entrada nova" e em seguida "Salvar". Para visualizar as formações inseridas, clique "Processar", e para excluir, "Excluir". Se você possui o tipo de formação superior, não é necessário inserir as formações anteriores.

Formações


	Data de início	Data final	Instituição de ensino	Cidade	País	Nível de instrução	Diploma mais elevado
Não existem de momento especificações sobre a formação educacional							

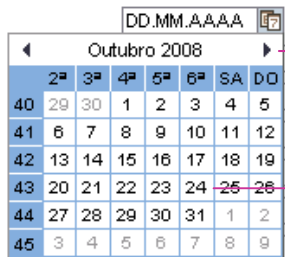
Página 0 de 0

Entrada nova

7- Clique em **Entrada nova**. **Observação:** se você possui mais de uma formação educacional (exemplo: Graduação + Pós-Graduação), deverá separá-las em entradas diferentes. Para isso, primeiro crie uma "Entrada nova" e posteriormente a outra;




8- Informe a data de início do curso de formação. Você possui duas opções para inserir a data: 1) inserir a data digitando a informação no campo, no formado dd.mm.aaaa ou 2) clicando em  para abrir o calendário. Após abrir o calendário, basta selecionar a data desejada;





Utilize estas setas para verificar os meses anteriores e posteriores

Clique sobre a data para selecioná-la

9- Informe a data de término do curso de formação, seguindo as mesmas instruções do passo 8;

10- Selecione o país em que a Instituição de Ensino está localizada, utilizando o botão .

11- Selecione o Estado em que a Instituição de Ensino está localizada, utilizando o botão . **Observação:** este campo só será habilitado após a realização do passo 10;

12- Selecione a Instituição de Ensino em que você estuda ou estudou, utilizando o botão . **Observação:** este campo só será habilitado após a realização do passo 11;



- 13-** Informe a Cidade em que a Instituição de Ensino está localizada;
- 14-** Selecione o tipo de formação, utilizando o botão . **Observação:** todas as formações que estão acima do nível superior, correspondem ao tipo de formação “Ensino Superior”. **Dica:** se você possui o tipo de formação “Ensino Superior”, não há necessidade de incluir as formações anteriores.
- 15-** Informe o nível de instrução, utilizando o botão . **Importante:** se você possui mais de um nível de instrução (ex: “Graduação completa” + “Pós Graduação cursando”), deverá separá-las em entradas diferentes. Para isso, primeiro crie uma “Entrada nova” e posteriormente a outra;
- 16-** Informe o curso de formação, utilizando o botão . **Importante:** se você possui mais de um curso de formação (ex: “Graduação completa” + “Pós Graduação cursando”), deverá separá-los em entradas diferentes. Para isso, primeiro crie uma “Entrada nova” e posteriormente a outra;;
- 17-** Se esta for sua formação mais elevada, selecione o campo indicado, marcando-o desta maneira: ;
- 18-** Se o curso não foi localizado na lista exibida, conforme passo 16, informe aqui o nome do curso.
- 19-** Informe os cursos complementares que você fez, como: cursos de aprimoramento ou treinamentos específicos. É necessário que você informe os cursos no seguinte formato: nome do curso – nome da Instituição em que você fez este curso – data em que você fez este curso (dd.mm.aaaa) – carga horária total deste curso. **Dica:** você poderá concentrar todos os seus cursos complementares na mesma entrada de dados (“Entrada nova”);
- 20-** Caso você ainda esteja cursando esta formação, informe em que ano do curso você está neste momento;
- 21-** Selecione se você é ou não filiado ao conselho de classe de sua formação, categoria, utilizando o botão ;
- 22-** Informe o nome do conselho de classe que você é filiado. **Observação:** este campo só será habilitado caso você tenha realizado o passo 21;
- 23-** Clique em ;

Após seguir estes passos, algumas informações de sua Formação Educacional serão exibidas conforme tela abaixo;



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Experiência profissional Qualificações

Formação educacional

Para inserir uma formação, clique "Entrada nova" e em seguida "Salvar". Para visualizar as formações inseridas, clique "Processar", e para excluir, "Excluir". Se você possui o tipo de formação superior, não é necessário inserir as formações anteriores.

	Data de início	Data final	Instituição de ensino	Cidade	País	Nível de instrução	Diploma mais elevado
	01.01.1996	01.12.1999		São Paulo	Brasil	Superior Completo	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

24- Para inserir mais uma formação educacional, clique em **Entrada nova** e siga os passos acima (a partir do passo 8).

25- Para retornar à tela anterior, clique em "Página principal"

2.5. Cadastro das qualificações

INSTITUCIONAL NOSSAS UNIDADES FALE CONOSCO TRABALHE CONOSCO ENGLISH VERSION

ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL MEDICINA DIAGNÓSTICA ENSINO PESQUISA AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO ESPAÇO SAÚDE

Página Principal Cadastre-se aqui Acesse seu Currículo Pesquisa de vagas Pesquisa por código Manual do Candidato

Trabalhe conosco

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é uma instituição de caráter beneficente, social, científico e cultural, sem fins lucrativos e tem como missão o desenvolvimento da assistência médico-hospitalar e do conhecimento científico, de alta qualidade.

Para atingir esse objetivo, desenvolvemos um ambiente de trabalho capaz de promover a excelência do desempenho a partir da plena participação de seus colaboradores, e da criação de mecanismos que promovam seu crescimento pessoal.

Como diretriz, a Instituição valoriza e promove o desenvolvimento humano e a motivação dos colaboradores, gerando satisfação e o compromisso com os valores institucionais.

Priorizamos o respeito entre colaboradores e clientes, a integridade na conduta e no comportamento ético, o respeito, a dignidade e a cortesia, mantendo um ambiente de trabalho livre de discriminações. Oferecemos




1- Clique em “Acesse seu currículo”;

The screenshot shows a 'Logon' form with the following elements: a 'Registrar aqui ...' link, 'Usuário *' and 'Senha *' input fields, a 'Logon' button, and links for 'Modificar senha' and 'Senha esquecida'. Three pink arrows with numbers 2, 3, and 4 point to the 'Usuário *' field, the 'Senha *' field, and the 'Logon' button, respectively.

2- Informe seu usuário (usuário=e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em  ;

The screenshot shows the 'Página principal' with a header and a main content area. The main content area has three sections: 'Perfil', 'Dados Pessoais', and 'Vagas'. The 'Perfil' section contains a list of links: 'Perfil', 'Síntese de dados', 'Liberação de perfil', 'Informar grupo de interesse', and 'Eliminar cadastro'. A pink arrow with the number 5 points to the 'Perfil' link.

5- Clique no link [Perfil](#) ;



Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações	Qualificação	Modalidade
Não existem especificações sobre qualificações		

Página 0 de 0

Processar

6- Clique sobre a aba 3: Qualificações;

7- Clique em **Processar**;

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações: Competência Comportamental

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Administração	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Auto-Desenvolvimento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Capacidade de Aprendizagem	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Compromisso e Alinhamento Organizacional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Comunicação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Controle Emocional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Criatividade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Empatia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Flexibilidade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco em Resultado	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco no Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Iniciativa	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Negociação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Organização	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Orientação Para Melhoria Contínua	Não avaliado

8- Selecione o Grupo de qualificações "Competências Comportamentais", utilizando o botão




The screenshot shows a web-based form for assessing behavioral competencies. It consists of a table with three columns: a checkbox for selection, the name of the competency, and a dropdown menu for the assessment level. Below the table is a text area for additional qualifications, and at the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. Three callouts are present: '9' points to the checkbox for 'Flexibilidade', '10' points to the dropdown menu for 'Flexibilidade', and '11' points to the text area.

<input type="checkbox"/>	Controle Emocional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Criatividade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Empatia	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidade	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Foco em Resultado	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco no Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Negociação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Organização	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Orientação Para Melhoria Contínua	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Pensamento Estratégico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Planejamento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Sensib. e Habilid. no Relac. Interpessoal	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Tomada de Decisão	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalho em Equipe	75% à 100%
<input type="checkbox"/>	Transparência	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Visão Sistêmica	Não avaliado

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

9- Selecione as competências comportamentais que você possui, marcando o campo correspondente. **Importante:** Insira no máximo 3 (três) competências comportamentais;

10- Selecione a modalidade correspondente à competência selecionada, ou seja, o quanto você possui da competência, utilizando o botão ;

11- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Competência comportamental” ou para acrescentar outras competências comportamentais que não estejam dentre as opções;



Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações
Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações: Competência Comportamental

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Conhecimentos específicos	
<input type="checkbox"/>	Experiência profissional em Hospital	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Administração	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Experiência profissional geral	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Auto-Desenvolvimento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Idioma	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Capacidade Informática	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Compromisso	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Vivência Internacional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Compromisso e Alinhamento Organizacional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Comunicação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Controle Emocional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Criatividade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Empatia	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidade	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Foco em Resultado	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco no Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas	Não avaliado

12- Selecione o Grupo de qualificações “Conhecimentos específicos”, utilizando o botão ;

Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações
Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".


Grupo de qualificações: Conhecimentos específicos

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Conhecimentos específicos	Experiência de um à doi...

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

13- Selecione o campo indicado, caso você possua algum conhecimento específico;

14- Selecione a modalidade correspondente a este conhecimento específico, ou seja, há quanto tempo você possui este conhecimento, utilizando o botão ;



15- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Conhecimentos específicos”, explicando exatamente quais são estes conhecimentos;

Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações	Selecionado	Qualificação	Modalidade
Conhecimentos específicos	<input type="checkbox"/>	Competência Comportamental	
Conhecimentos específicos	<input type="checkbox"/>	Conhecimentos específicos	
Experiência profissional em Hospital	<input checked="" type="checkbox"/>	Experiência profissional em Hospital	Experiência de um à doi...
Experiência profissional geral	<input type="checkbox"/>	Experiência profissional geral	
Idioma	<input type="checkbox"/>	Idioma	
Informática	<input type="checkbox"/>	Informática	
Vivência Internacional	<input type="checkbox"/>	Vivência Internacional	

Detalhamento de qualificação

Salvar Cancelar

16- Selecione o Grupo de qualificações “Experiência profissional em hospital”, utilizando o botão ▾;


<input type="checkbox"/>	Assistencial - Semi Intensiva	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistencial - UTI Adulto	Experiência de um à doi...
<input type="checkbox"/>	Assistencial - UTI Neonatal	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - UTI Pediátrico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Unidade Coronariana	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Auditoria	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Banco de Sangue	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Home Care	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Hospitalidade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Laboratório	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Cardiologia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Endoscopia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Imagem	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Laboratório	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Medicina Fetal	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Neurofisiologia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Medicina Diagnóstica - Neurologia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	SCH/ CCH	Não avaliado

Detalhamento de qualificação, outras qualificações

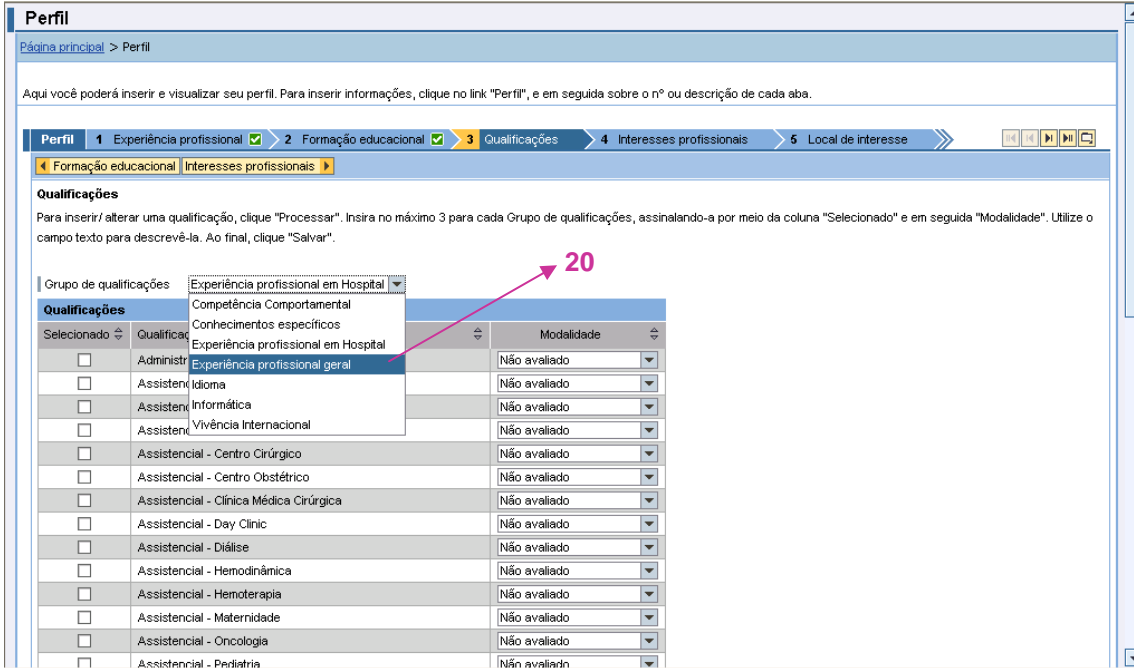
Salvar Cancelar

17- Selecione as experiências profissionais em Hospital que você possui, marcando o campo correspondente;



18- Selecione a modalidade correspondente a esta experiência, ou seja, quanto tempo de experiência você possui, utilizando o botão 

19- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Experiência profissional em Hospital”, ou para acrescentar outras experiências em hospital que não estejam dentre as opções;



Perfil
Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.


Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações
Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações Experiência profissional em Hospital

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Administr	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistenci	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistenci	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistenci	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Centro Cirúrgico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Centro Obstétrico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Clínica Médica Cirúrgica	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Day Clinic	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Diálise	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Hemodinâmica	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Hemoterapia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Maternidade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Oncologia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Assistencial - Pediatria	Não avaliado

20- Selecione o Grupo de qualificações “Experiência profissional geral”, utilizando o botão 



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações: Experiência profissional geral

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiência profissional geral	Experiência abaixo de s...

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

21- Selecione o campo indicado, caso você possua alguma experiência profissional que não seja em hospital;

22- Selecione a modalidade correspondente a esta experiência, ou seja, quanto tempo de experiência você possui, utilizando o botão ;

23- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações "Experiência profissional geral", ou seja, para explicar exatamente qual é a sua experiência profissional;

Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".


Grupo de qualificações: Experiência profissional geral

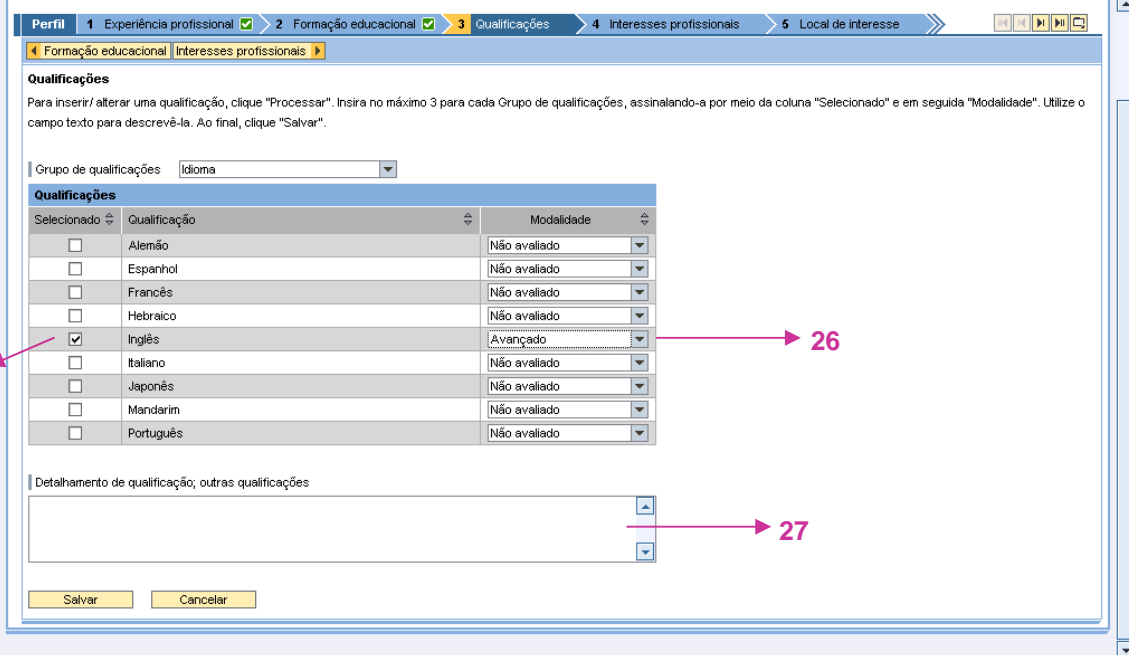
Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiência profissional geral	Experiência abaixo de s...

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar



24- Selecione o Grupo de qualificações “Idioma”, utilizando o botão ;



Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".


Grupo de qualificações: Idioma

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Alemão	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Espanhol	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Francês	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Hebraico	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Inglês	Avançado
<input type="checkbox"/>	Italiano	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Japonês	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Mandarim	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Português	Não avaliado

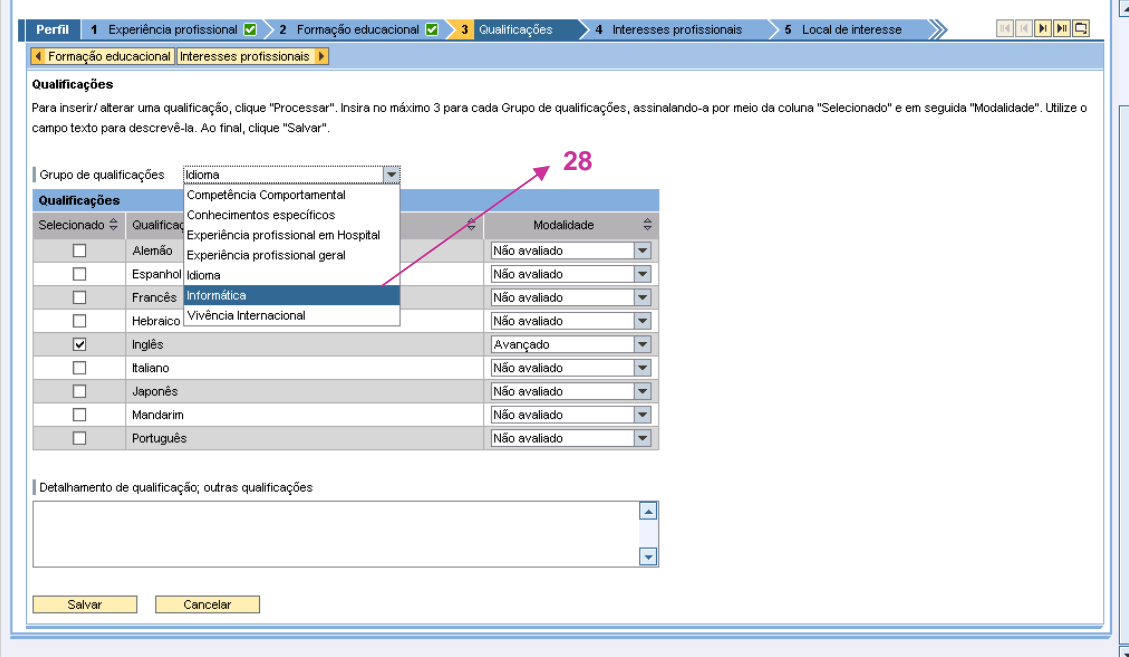
Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

25- Selecione os idiomas que você possui, marcando o campo correspondente;

26- Selecione a modalidade correspondente a cada idioma, indicando em que nível da língua você está atualmente, utilizando o botão ;

27- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Idioma”, ou para acrescentar outros idiomas que não estejam dentre as opções;



Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações: Idioma

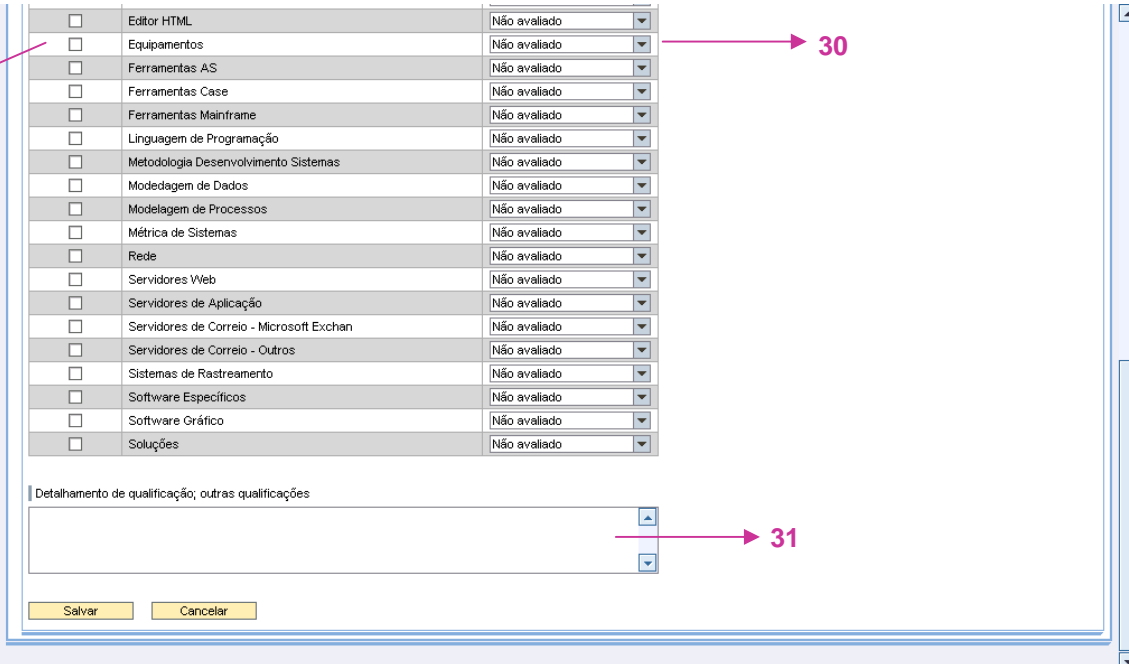
Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Alemão	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Espanhol	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Francês	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Hebraico	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Inglês	Avançado
<input type="checkbox"/>	Italiano	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Japonês	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Mandarim	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Português	Não avaliado

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar



28- Selecione o Grupo de qualificações “Informática”, utilizando o botão ;




<input type="checkbox"/>	Editor HTML	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Equipamentos	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Ferramentas AS	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Ferramentas Case	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Ferramentas Mainframe	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Linguagem de Programação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Metodologia Desenvolvimento Sistemas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Modelagem de Dados	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Modelagem de Processos	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Métrica de Sistemas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Rede	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Servidores Web	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Servidores de Aplicação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Servidores de Correio - Microsoft Exchan	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Servidores de Correio - Outros	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Sistemas de Rastreamento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Software Específicos	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Software Gráfico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Soluções	Não avaliado

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

29- Selecione os conhecimentos em informática que você possui, marcando o campo correspondente;

30- Selecione a modalidade correspondente a cada conhecimento em informática, ou seja, em que nível de cada conhecimento você está atualmente, utilizando o botão ;

31- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Informática”, ou para acrescentar outros conhecimentos em informática que não estejam dentre as opções;



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.


Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações	Qualificação	Selecionado	Modalidade
Informática	Competência Comportamental	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Conhecimentos específicos	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Experiência profissional em Hospital	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Experiência profissional geral	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Idioma	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Informática	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Vivência Internacional	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Front Page	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Outlook	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Power Point	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Project	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Visio	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Aplicativo - Outros	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Banco de Dados - Access	<input type="checkbox"/>	Não avaliado
	Banco de Dados - Outros	<input type="checkbox"/>	Não avaliado

32- Selecione o Grupo de qualificações “Vivência internacional”, utilizando o botão ;


<input type="checkbox"/>	Africa do Sul	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Alemanha	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Argentina	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Austrália	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Canadá	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	China	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Espanha	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Estados Unidos	Cultural / passeio
<input type="checkbox"/>	França	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Holanda	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Inglaterra	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Irlanda	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Itália	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	México	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Nova Zelândia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Outros	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Rússia	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Suíça	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Vivência Internacional (qualquer País)	Não avaliado

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

33- Selecione as vivências internacionais que você possui, marcando o campo correspondente;



34- Selecione o tipo de vivência internacional que você possui, utilizando o botão ;

35- Utilize este campo para detalhar o Grupo de qualificações “Vivência internacional”, ou para acrescentar outros países que não estejam dentre as opções;

36- Clique em .

2.6. Cadastro dos interesses profissionais



The screenshot shows the website header with navigation menus. The top menu includes: INSTITUCIONAL, NOSSAS UNIDADES, FALE CONOSCO, TRABALHE CONOSCO, ENGLISH VERSION. Below this, a secondary menu includes: HOSPITAL, MEDICINA DIAGNÓSTICA, ENSINO, PESQUISA, AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO, ESPAÇO SAÚDE. A third menu below that includes: Página Principal, Cadastre-se aqui, Acesse seu Currículo, Pesquisa de vagas, Pesquisa por código, Manual do Candidato. A red arrow labeled '1' points to the 'Pesquisa' menu item. Below the navigation is a 'Trabalhe conosco' section with a photo of people working together and several paragraphs of text describing the institution's mission and values.

1- Clique em “Acesse seu currículo”;



Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

- 2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);
- 3- Informe sua senha cadastrada;
- 4- Clique em ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

- 5- Clique no link [Perfil](#) ;



Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Qualificações Local de interesse

Interesses profissionais
Informe aqui os seus interesses profissionais. Para selecionar mais de uma informação, pressione a tecla "Ctrl" de seu teclado. Ao final, clique em "Salvar"

Interesses de função

Área de atuação: Economia, Educação, Enfermagem, Engenharia Civil/ Construção Civil

Nível de hierarquia: Diretor(a), Especialista, Estagiário, Gerência, Operacional

Outros interesses

Pretensão Salarial: Real, 3.000 - 4.000

Tipo de contrato de trabalho: CLT prazo determinado

Disponibilidade para Viagem (%): 50

Disponibilidade para transferência de Unidade?: Sim

Detalhamento dos interesses profissionais:

Horário de trabalho que possui restrição: Sem restrição

Salvar Reinicializar

6- Clique na aba 4: Interesses profissionais;

7- Selecione a (s) área (s) de atuação que você possui interesse. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla "Ctrl" do seu teclado pressionada, e clique com o botão esquerdo do mouse sobre as opções;

8- Selecione o (s) nível (is) de hierarquia que você possui interesse. Para selecionar mais de uma opção, mantenha a tecla "Ctrl" do seu teclado pressionada e clique com o botão esquerdo do mouse sobre as opções;

9- Selecione sua pretensão salarial. Primeiramente clique no botão e selecione "Real", e no campo ao lado, clique em para selecionar o intervalo salarial pretendido;


10- Selecione o tipo de contrato de trabalho de seu interesse, utilizando o botão .



11- Informe sua disponibilidade para viagem. O valor é apresentado em formato de percentual, ou seja, quanto % você possui disponibilidade para realizar viagens de negócios;

12- Selecione a disponibilidade para transferências de Unidade, ou seja, caso você seja contratado para atuar em uma de nossas Unidades de trabalho, informe se você possui flexibilidade para mudar de Unidade se houver necessidade/possibilidade (para outra região de trabalho no estado de São Paulo), utilizando o botão .



13- Informe com detalhes os seus interesses profissionais;

14- Selecione o período de trabalho que você possui restrições. Como é possível escolher apenas 1 (um), selecione o período que você teria menos interesse em trabalhar, utilizando o botão ;

15- Clique em . Uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:  Dados gravados com êxito

2.7. Cadastro do local de interesse (entrada nova)



The screenshot shows the website of the Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein. At the top, there is a navigation bar with links: INSTITUCIONAL, NOSSAS UNIDADES, FALE CONOSCO, TRABALHE CONOSCO, and ENGLISH VERSION. Below this is the logo and name of the organization. A secondary navigation bar includes: HOSPITAL, MEDICINA DIAGNÓSTICA, ENSINO, PESQUISA, AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO, and ESPAÇO SAÚDE. A third bar contains links: Página Principal, Cadastre-se aqui, Acesse seu Currículo, Pesquisa de vagas, Pesquisa por código, and Manual do Candidato. The 'Pesquisa' link is highlighted with a red arrow and the number 1. Below the navigation is a 'Trabalhe conosco' section with a photo of people in a meeting and text describing the organization's mission and values.

1- Clique em “Acesse seu currículo”;



Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

- 2- Informe seu usuário (usuário=e-mail cadastrado);
- 3- Informe sua senha cadastrada;
- 4- Clique em ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

- 5- Clique no link [Perfil](#) ;




6- Clique na aba 5: Local de interesse;

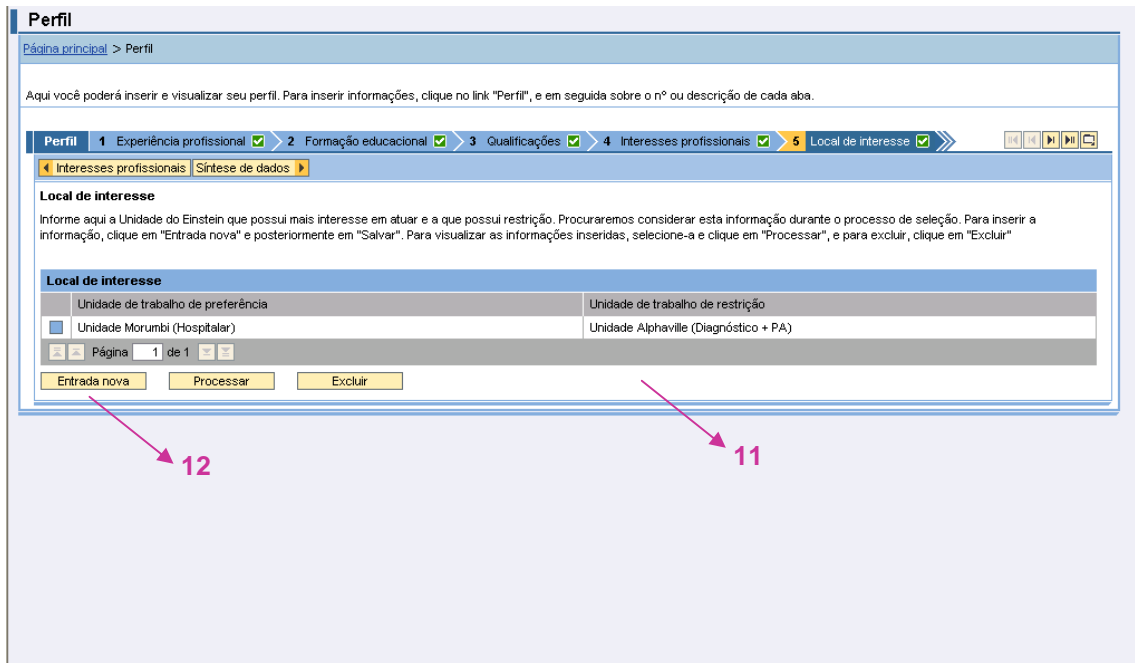
7- Clique em ;

8- Selecione a Unidade de trabalho do Einstein que você possui interesse em atuar, utilizando o botão ;



9- Selecione a Unidade de trabalho do Einstein que você não possui interesse em atuar, utilizando o botão . **Observação:** a Unidade de trabalho de preferência deve ser diferente da Unidade de trabalho de restrição;

10- Clique em  ;



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Interesses profissionais Síntese de dados

Local de interesse

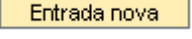
Informe aqui a Unidade do Einstein que possui mais interesse em atuar e a que possui restrição. Procuraremos considerar esta informação durante o processo de seleção. Para inserir a informação, clique em "Entrada nova" e posteriormente em "Salvar". Para visualizar as informações inseridas, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, clique em "Excluir"

Unidade de trabalho de preferência	Unidade de trabalho de restrição
<input type="checkbox"/> Unidade Morumbi (Hospitalar)	Unidade Alphaville (Diagnóstico + PA)

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

11- Nesta tela serão exibidas as informações inseridas;

12- Para inserir outras Unidades de preferência e restrição, clique em  e siga os passos acima, a partir do item 8;

2.8. Liberação do perfil

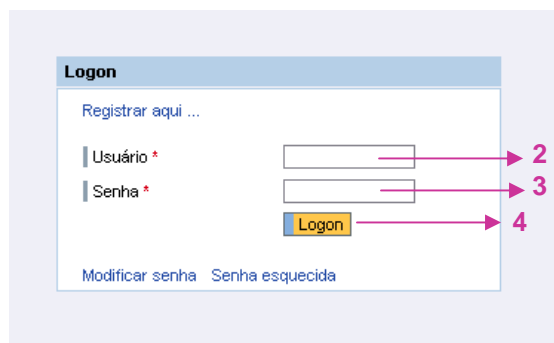
Existem duas formas de liberar o seu perfil.



1a)



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário=e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#);

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o nº ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional ✓ 2 Formação educacional ✓ 3 Qualificações ✓ 4 Interesses profissionais ✓ 5 Local de interesse ✓

Interesses profissionais | Síntese de dados

Local de interesse

Informe aqui a Unidade do Einstein que possui mais interesse em atuar e a que possui restrição. Procuraremos considerar esta informação durante o processo de seleção. Para inserir a informação, clique em "Entrada nova" e posteriormente em "Salvar". Para visualizar as informações inseridas, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, clique em "Excluir"

Local de interesse	
Unidade de trabalho de preferência	Unidade de trabalho de restrição
<input type="checkbox"/> Unidade Morumbi (Hospitalar)	<input type="checkbox"/> Unidade Alphaville (Diagnóstico + PA)

Página 1 de 1


[Entrada nova](#) [Processar](#) [Excluir](#)

6- Clique no botão ;



7- Clique na aba 7. Liberação de perfil;

8- Marque a opção “Liberar Perfil”, clicando sobre ;

9- Clique em . Uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:  Dados gravados com êxito

2^a)



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#) → 5
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Liberação de perfil](#);

Liberação de perfil

[Página principal](#) > [Liberação de perfil](#)

Liberação de perfil

Selecione "Liberar Perfil" e clique "Salvar" para que seu perfil seja disponibilizado para a área de Recrutamento e Seleção. Caso contrário não será possível direcioná-lo para processos seletivos. Você poderá liberar/bloquear seu perfil a qualquer momento

Liberar perfil
 Bloquear perfil

Para efetivar o seu cadastro, leia atentamente a Política de Privacidade e Segurança, por meio do link abaixo, e clique no box para aceitar as condições descritas [Política de Privacidade e Segurança](#)

Li e aceito todas as condições descritas na Política de Privacidade e Segurança

→ 7

5- Marque a opção "Liberar Perfil", clicando sobre ;

6- Clique em . Uma mensagem como esta será exibida ao final da tela: Dados gravados com êxito

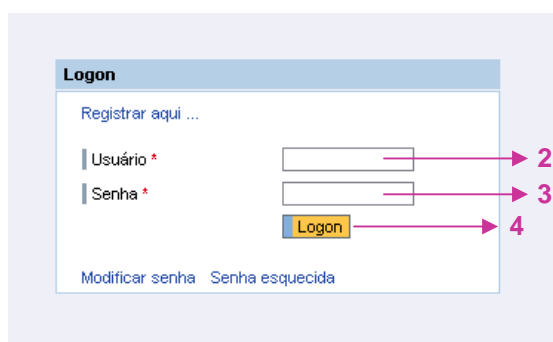


3. Acesso ao currículo cadastrado (visualização/ modificação)

3.1. Acesso à experiência profissional



1. Clique no link “Acesse seu currículo”.



2- Insira seu usuário usuário = e-mail cadastrado);

3- Insira sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#) ;

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional

Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, seleccione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Exp.profiss.

Data de início	Data final	Empresa	Cidade	País	Título do cargo
01.01.2000	31.12.2007	xxxxxxxxxxxxxx	São Paulo	Brasil	Enfermeiro Pleno

Página 1 de 1

6- Selecione a Experiência Profissional que deseja visualizar/modificar, clicando em ;

7- Clique em ;



Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional
Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Dados

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Empresa atual:

Data de início: 01.01.2000 Data final: 31.12.2007

País: Brasil Estado: São Paulo

Cidade: São Paulo

Segmento da Empresa: Saúde

Tipo de contrato de trabalho: CLT prazo indeterminado

Área de atuação: Enfermagem

Nível de hierarquia: Especialista

Título do cargo: Enfermeiro Pleno

Descrição das atividades e Projetos desenvolvidos: Atuação na área de Pacientes Graves (UTI adulto),

Motivo do desligamento: Aceite de proposta de trabalho em outra Instituição

Gestor imediato (Nome e telefone): José da Silva - 5555-5555

Último salário: 0,00

Salvar Cancelar

8- Visualize/ modifique as informações desejadas;

9- Se você fez alguma modificação, clique em **Salvar**;

10- Se você não fez modificações, clique apenas em **Cancelar** para sair da tela;

Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional
Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Exp.profiss.

	Data de início	Data final	Empresa	Cidade	País	Título do cargo
	01.01.2000	31.12.2007	xxxxxxxxxxxxxx	São Paulo	Brasil	Enfermeiro Pleno

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir



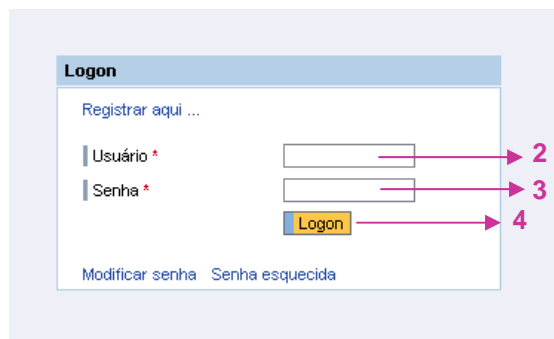
11- Se você deseja excluir uma experiência profissional, selecione-a clicando em e

10- Clique em ;

3.2. Acesso à formação educacional



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;



4- Clique em **Logon** ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link **Perfil** ;

Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 **Formação educacional** 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Experiência profissional Qualificações

Formação educacional

Para inserir uma formação, clique "Entrada nova" e em seguida "Salvar". Para visualizar as formações inseridas, clique "Processar", e para excluir, "Excluir". Se você possui o tipo de formação superior, não é necessário inserir as formações anteriores.

	Data de início	Data final	Instituição de ensino	Cidade	País	Nível de instrução	Diploma mais elevado
<input type="checkbox"/>	01.01.1996	01.12.1999		São Paulo	Brasil	Superior Completo	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

6- Selecione a Formação educacional que deseja visualizar/modificar, clicando em ;

7- Clique em **Processar** ;



Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional

Experiência profissional
Informe as 3 experiências mais relevantes em sua carreira, do atual emprego aos anteriores. Para inserir uma experiência, clique em "Entrada Nova" e em seguida, "Salvar". Para visualizar, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, "Excluir".

Dados

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Empresa atual:

Data de início: 01.01.2000 | Data final: 31.12.2007

País: Brasil | Estado: São Paulo

Cidade: São Paulo

Segmento da Empresa: Saúde

Tipo de contrato de trabalho: CLT prazo indeterminado

Área de atuação: Enfermagem

Nível de hierarquia: Especialista

Título do cargo: Enfermeiro Pleno

Descrição das atividades e Projetos desenvolvidos: Atuação na área de Pacientes Graves (UTI adulto),

Motivo do desligamento: Aceite de proposta de trabalho em outra Instituição

Gestor imediato (Nome e telefone): José da Silva - 5555-5555

Último salário: 0,00

Salvar Cancelar

8- Visualize/modifique as informações desejadas;

9- Se você fez alguma modificação, clique em **Salvar**;

10- Se você não fez modificações, clique apenas em **Cancelar** para sair da tela;

Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o nº ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Experiência profissional Qualificações

Formação educacional
Para inserir uma formação, clique "Entrada nova" e em seguida "Salvar". Para visualizar as formações inseridas, clique "Processar", e para excluir, "Excluir". Se você possui o tipo de formação superior, não é necessário inserir as formações anteriores.

Formações

	Data de início	Data final	Instituição de ensino	Cidade	País	Nível de instrução	Diploma mais elevado
	01.01.1996	01.12.1999		São Paulo	Brasil	Superior Completo	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir



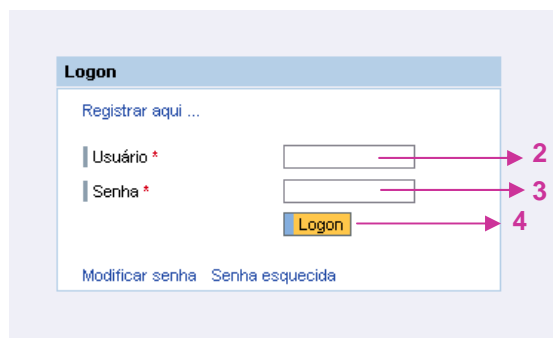
11- Se você deseja excluir uma formação educacional, selecione-a clicando em e

12- Clique em ;

3.3. Acesso às qualificações



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;



4- Clique em **Logon** ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil
Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.
[Perfil](#) → 5
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais
Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.
[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas
Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se
[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link **Perfil** ;

Perfil

[Página principal](#) > Perfil → 6

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações	Qualificação	Modalidade
Competência Comportamental	Flexibilidade	50% à 75%
Competência Comportamental	Iniciativa	50% à 75%
Competência Comportamental	Trabalho em Equipe	75% à 100%
Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos	Experiência de um à dois anos
Experiência profissional em Hospital	Assistencial - UTI Adulto	Experiência de um à dois anos
Experiência profissional geral	Experiência profissional geral	Experiência abaixo de seis meses
Idioma	Inglês	Avançado
Vivência Internacional	Estados Unidos	Cultural / passeio

Página 1 de 1

Processar → 7

6- Clique na aba 3: Qualificações;

7- Clique em **Processar** ;



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Formação educacional Interesses profissionais

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações Competência Comportamental

Selecionado	Qualificação	Modalidade
<input type="checkbox"/>	Administração	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Auto-Desenvolvimento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Capacidade de Aprendizagem	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Comprometimento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Compromisso e Alinhamento Organizacional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Comunicação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Controle Emocional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Criatividade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Empatia	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidade	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Foco em Resultado	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco no Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas	Não avaliado

8- Clique em  e selecione o Grupo de qualificações que deseja visualizar/modificar;

<input type="checkbox"/>	Controle Emocional	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Criatividade	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Pessoas	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Empatia	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidade	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Foco em Resultado	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Foco no Atendimento ao Cliente	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa	50% à 75%
<input type="checkbox"/>	Negociação	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Organização	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Orientação Para Melhoria Contínua	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Pensamento Estratégico	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Planejamento	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Sensibilidade e Habilidade no Relacionamento Interpessoal	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Tomada de Decisão	Não avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalho em Equipe	75% à 100%
<input type="checkbox"/>	Transparência	Não avaliado
<input type="checkbox"/>	Visão Sistêmica	Não avaliado

Detalhamento de qualificação; outras qualificações

Salvar Cancelar

9- Se você fez alguma modificação, clique em  ;



10- Se você não fez modificações, clique apenas em **Cancelar** para sair da tela;

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 **Qualificações** 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Qualificações

Para inserir/ alterar uma qualificação, clique "Processar". Insira no máximo 3 para cada Grupo de qualificações, assinalando-a por meio da coluna "Selecionado" e em seguida "Modalidade". Utilize o campo texto para descrevê-la. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de qualificações	Qualificação	Modalidade
Competência Comportamental	Flexibilidade	50% à 75%
Competência Comportamental	Iniciativa	50% à 75%
Competência Comportamental	Trabalho em Equipe	75% à 100%
Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos	Experiência de um à dois anos
Experiência Profissional na área: Saúde	Assistencial - UTI Adulto	Experiência de um à dois anos
Experiência profissional geral	Experiência profissional geral	Experiência abaixo de seis meses
Idioma	Inglês	Avançado
Vivência Internacional	Estados Unidos	Cultural / passeio

Página 1 de 1

Processar

11

11- As qualificações serão exibidas nesta tela;

3.4. Acesso aos interesses profissionais



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#);

The screenshot shows the 'Interesses profissionais' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Perfil, 1 Experiência profissional, 2 Formação educacional, 3 Qualificações, 4 Interesses profissionais, and 5 Local de interesse. Tab 4 is selected. Below the navigation bar, the form title is 'Interesses profissionais' with a sub-header 'Interesses de função'. The form contains several sections: 'Área de atuação' with a dropdown menu showing 'Tecnologia da Informação', 'Telecomunicações/ Engenharia de Telecomunicações', 'Telemarketing', and 'Terapia Ocupacional'; 'Nível de hierarquia' with a dropdown menu showing '-- Selecionar --', 'Analista', 'Assistente', and 'Auxiliar'; 'Outros interesses' with fields for 'Pretensão Salarial', 'Tipo de contrato de trabalho', 'Disponibilidade para Viagem (%)', 'Disponibilidade para transferência de Unidade?', and 'Detalhamento dos interesses profissionais'; and 'Horário de trabalho que possui restrição' with a dropdown menu showing 'Sem restrição'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Reinicializar'. Annotations 6, 7, and 8 point to the 'Interesses profissionais' tab, the 'Nível de hierarquia' dropdown, and the 'Reinicializar' button, respectively.

6- Clique na aba 4: Interesses profissionais;

7- Visualize as informações de interesse;

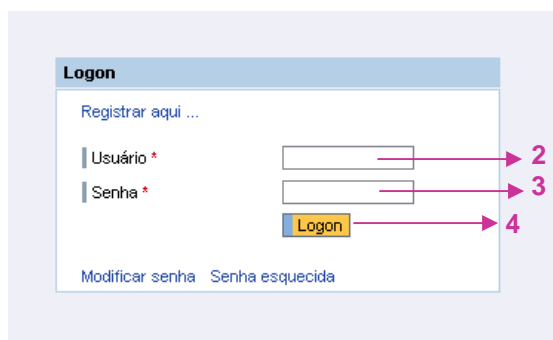
8- Para apagar todas as informações e inserir novas, clique em [Reinicializar](#).



3.5. Acesso ao local de interesse



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#) ;

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional 2 Formação educacional 3 Qualificações 4 Interesses profissionais 5 Local de interesse

Interesses profissionais Síntese de dados

Local de interesse

Informe aqui a Unidade do Einstein que possui mais interesse em atuar e a que possui restrição. Procuraremos considerar esta informação durante o processo de seleção. Para inserir a informação, clique em "Entrada nova" e posteriormente em "Salvar". Para visualizar as informações inseridas, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, clique em "Excluir"

Local de interesse

Unidade de trabalho de preferência	Unidade de trabalho de restrição
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade Morumbi (Hospitalar)	<input type="checkbox"/> Unidade Alphaville (Diagnóstico + PA)

Página 1 de 1

Entrada nova Processar Excluir

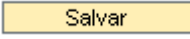

6- Clique na aba 5: Local de interesse;

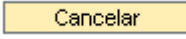
7- Selecione a informação que deseja visualizar/modificar, clicando em ;

8- Clique em ;



9- Visualize/modifique as informações que deseja;

10- Se você fez alguma modificação/inclusão, clique em . Uma mensagem como esta será exibida na tela:  Dados gravados com êxito ;

11- Se você não fez nenhuma modificação/ inclusão, clique em  para retornar a tela anterior;

3.6. Acesso à síntese de dados (visualização do currículo completo)

Existem duas formas de visualizar a síntese de dados.

1ª)



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#) → 5

[Síntese de dados](#)

[Liberação de perfil](#)

[Informar grupo de interesse](#)

[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)

[Dados de comunicação](#)

[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)

[Pesquisa de vagas](#)

[Favoritos](#)

[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Perfil](#);

Perfil

[Página principal](#) > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o nº ou descrição de cada aba.

Perfil 1 Experiência profissional ✓ 2 Formação educacional ✓ 3 Qualificações ✓ 4 Interesses profissionais ✓ 5 Local de interesse ✓

← Interesses profissionais | Síntese de dados ▶

Local de interesse

Informe aqui a Unidade do Einstein que possui mais interesse em atuar e a que possui restrição. Procuraremos considerar esta informação durante o processo de seleção. Para inserir a informação, clique em "Entrada nova" e posteriormente em "Salvar". Para visualizar as informações inseridas, selecione-a e clique em "Processar", e para excluir, clique em "Excluir"

Local de interesse	
Unidade de trabalho de preferência	Unidade de trabalho de restrição
<input type="checkbox"/> Unidade Morumbi (Hospitalar)	Unidade Alphaville (Diagnóstico + PA)

Página 1 de 1

6- Clique no botão ;



Perfil

Página principal > Perfil

Aqui você poderá inserir e visualizar seu perfil. Para inserir informações, clique no link "Perfil", e em seguida sobre o n° ou descrição de cada aba.

Perfil 6 Síntese de dados 7 Liberação de perfil

Local de interesse Liberação de perfil

Selecionar

114%

Adobe Reader 7.0

Síntese de dados

Dados Pessoais	
1º nome	Albert
Sobrenome	Einstein
Data de nascimento	14.03.1879
Sexo	Masculino
CPF	000.000.000-00
Possui deficiência?	NÃO

Endereço

Albert Einstein
Av. Albert Einstein, 627
Morumbi
05652-000 SÃO PAULO - SP
BRASIL

7- Clique na aba 6: Síntese e dados;

8- Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a barra de rolagem e mantendo-o pressionado, arraste-a para baixo para visualizar todas as informações da síntese.

2ª)



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#) → 5
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Síntese de dados](#);

Síntese de dados

Página principal > Síntese de dados

Salvar uma cópia | Selecionar | 116% | Adobe Reader 7.0

Dados Pessoais		Endereço
1º nome	Albert	Albert Einstein Av. Albert Einstein, 627 Morumbi 05652-000 SÃO PAULO - SP BRASIL
Sobrenome	Einstein	
Data de nascimento	Sexo	
14.03.1879	Masculino	
CPF	Possui deficiência?	
000.000.000-00	NÃO	
Recomendado por	E-mail do funcionário	

6- Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a barra de rolagem e mantendo-o pressionado, arraste-a para baixo para visualizar todas as informações da síntese.

4. Cadastro a grupo de interesses



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (ou seja, seu e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#) → 5
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Informar grupo de interesse](#);

Informar grupo de interesse

[Página principal](#) > [Informar grupo de interesse](#)

Grupo de interesse

Informe aqui o grupo de candidatos que você deseja fazer parte, ou seja, o grupo que mais lhe interessa. Esta informação será relevante para realização de processos seletivos específicos. Ao final, clique "Salvar".

Grupo de interesses

→ 7

→ 8

→ 6

6- Selecione o grupo de candidatos de seu interesse, ou seja, o grupo que deseja fazer parte, utilizando o botão

7- Clique em . Uma mensagem como está será exibida ao final da tela: Dados gravados com êxito



8- Para retornar à tela anterior, clique em “Página Principal”;

5. Pesquisa de vagas para candidatos cadastrados

5.1. Pesquisa de vagas por código de anúncio

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: INSTITUCIONAL, NOSSAS UNIDADES, FALE CONOSCO, TRABALHE CONOSCO, ENGLISH VERSION, HOSPITAL, MEDICINA DIAGNÓSTICA, ENSINO, PESQUISA, AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO, and ESPAÇO SAÚDE. Below the menu, the 'Trabalhe conosco' section is visible, featuring a photo of people in a meeting and text describing the institution's mission and values. A red arrow labeled '1' points to the 'PESQUISA' menu item.

1- Clique em “Acesse seu currículo”;

The screenshot shows a 'Logon' form with the following elements: 'Registrar aqui ...', 'Usuário *' with an input field, 'Senha *' with an input field, a 'Logon' button, and links for 'Modificar senha' and 'Senha esquecida'. Red arrows labeled '2', '3', and '4' point to the 'Usuário' input field, the 'Senha' input field, and the 'Logon' button, respectively.

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;



4- Clique em **Logon** ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#) → 5
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link **Pesquisa por código do anúncio** ;

Pesquisa por código do anúncio

[Página principal](#) > Pesquisa por código do anúncio

Se você possui o código do anúncio de uma vaga, poderá pesquisá-la diretamente e submeter a candidatura.

Pesquisa por código do anúncio

Digite o código do anúncio da vaga de seu interesse e clique em "Pesquisar". Se você não possui o código completo, utilize * após a abreviação. Ao localizar o anúncio, selecione-o e clique em "Candidatar"

Código do anúncio → 6

Pesquisar → 7

6- Informe o código do anúncio de seu interesse. Se você não possui o código completo, utilize * no início e no final da palavra abreviada;

7- Clique em **Pesquisar** ;



Pesquisa por código do anúncio

Página principal > Pesquisa por código do anúncio

Se você possui o código do anúncio de uma vaga, poderá pesquisá-la diretamente e submeter a candidatura.

Pesquisa por código do anúncio

Digite o código do anúncio da vaga de seu interesse e clique em "Pesquisar". Se você não possui o código completo, utilize * após a abreviação. Ao localizar o anúncio, selecione-o e clique em "Candidatar"

Código do anúncio

Pesquisar

Resultado da pesquisa: 1 Ocorr.

Código do anúncio	Anúncio de emprego	Data publicação	Canal do anúncio	Data candidatura
50037627 externos	Camareiro	27.11.2008	Para candidatos externos	

Página 1 de 1

Candidatar / Exibir candidatura

8- Clique sobre o anúncio de emprego de seu interesse para visualizar as informações do mesmo. Uma tela similar a apresentada abaixo será exibida (**Observação:** a tela demora alguns instantes para aparecer, portanto, é preciso que você aguarde);

Camareiro

Página principal > Pesquisa por código do anúncio > Camareiro

É possível efetuar a candidatura ao anúncio de emprego selecionado ou voltar para o resultado da pesquisa

Candidatar

Selecionar

115%

Adobe Reader 7.0

SAP E-Recruiting

Publicação externa de anúncio de emprego 50037267

Título do anúncio
Camareiro

Data de início da publicação
27.11.2008

Data fim da publicação
28.11.2008

9- Para retornar a tela anterior, clique em [Pesquisa por código do anúncio](#) ;



Pesquisa por código do anúncio

[Página principal](#) > Pesquisa por código do anúncio

Se você possui o código do anúncio de uma vaga, poderá pesquisá-la diretamente e submeter a candidatura.

Pesquisa por código do anúncio

Digite o código do anúncio da vaga de seu interesse e clique em "Pesquisar". Se você não possui o código completo, utilize * após a abreviação. Ao localizar o anúncio, selecione-o e clique em "Candidatar"


Código do anúncio

Resultado da pesquisa: 1 Ocorr.

Código do anúncio	Anúncio de emprego	Data publicação	Canal do anúncio	Data candidatura
50037627 externos	Camareiro	27.11.2008	Para candidatos externos	

Página 1 de 1

10

10- Caso você tenha se interessado pela vaga, selecione-a utilizando o botão  e

11- Clique em ;

Assistente candidat.

[Página principal](#) > [Pesquisa por código do anúncio](#) > Assistente candidat.

Candidatura à seguinte oferta de emprego:

Anúncio de emprego [Camareiro](#)

Assistente candidat. 1 Assistente de candidatura 2 Dados Pessoais 3 Dados de comunicação 4 Experiência profissional 5 Formação educacional

Dados Pessoais

Assistente de candidatura

Para candidatar-se à vaga selecionada, preencha/ atualize as informações de todas as abas dispostas a seguir, até a aba "Enviar candidatura". Para selecionar cada aba, basta clicar sobre o nº ou a de mesma, e para ir às abas seguintes utilize os botões do canto superior direito da tela. O preenchimento de todas as informações facilitará a identificação de seu perfil, desta forma mantenha-o o mais completo possível.

Importante: sua candidatura só será válida após selecionar a aba "Enviar candidatura" e clicar no botão "Enviar". Para ir diretamente à aba "Enviar candidatura" clique no link: [Enviar candidatura](#)

11


12

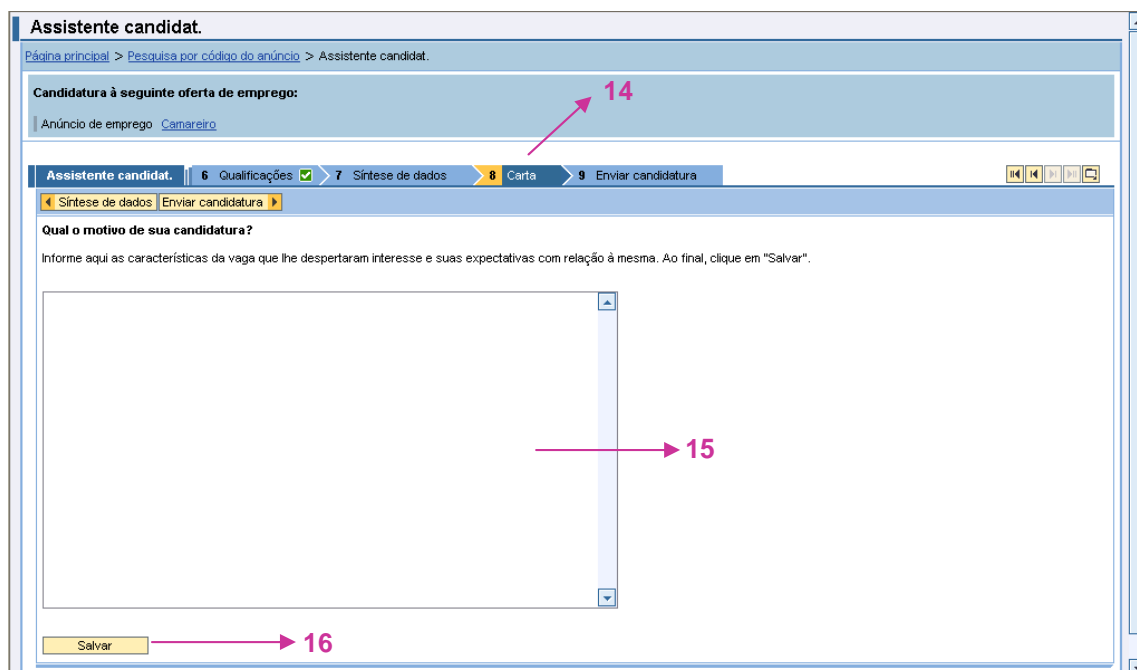
11- Atualize as informações de seu cadastro, clicando sobre as abas 1a a 6 (conforme passo 2 deste manual);



12- Arraste a barra de rolagem clicando com o botão esquerdo do mouse e, mantendo-o pressionado, arraste a barra até o final do lado direito da tela;



13- Clique sobre o botão ;




14- Clique sobre a aba 8: Carta;


15- Informe neste campo seu interesse pela vaga que está se candidatando, além de suas expectativas sobre a oportunidade;




16- Clique em  ;

17- Clique sobre a aba 9: Enviar candidatura;

18- Selecione o tipo de origem da candidatura, ou seja, como você soube desta vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

19- Selecione a origem da candidatura, ou seja, como você soube desta vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

20- Informe neste campo os detalhes de como você teve a informação desta vaga, caso haja necessidade;

21- Clique em . Após clicar neste botão sua candidatura será encaminhada e uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:

 Sua candidatura foi enviada corretamente



Assistente candidat.

[Página principal](#) > [Pesquisa por código do anúncio](#) > Assistente candidat.

Já foi efetuada candidatura a este anúncio de emprego:
Anúncio de emprego [Camareiro](#)

Assistente candidat. 6 Qualificações 7 Síntese de dados 8 Carta 9 Enviar candidatura

Carta

Enviar candidatura

Para enviar sua candidatura, clique em "Enviar"

Origem da candidatura

Tipo de origem da candidatura

Origem da candidatura

Outro

Sua candidatura foi enviada corretamente

22- Clique em [Pesquisa por código do anúncio](#) para pesquisar outros códigos de anúncio;

21- Clique em [Página principal](#) para retornar à tela inicial.

5.2. Pesquisa de vagas por critérios de pesquisa



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se.

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#) → 5
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

5- Clique no link [Pesquisa de vagas](#) ;

Pesquisa de vagas

[Página principal](#) > Pesquisa de vagas

Pesquisa de vagas

Para realizar uma pesquisa por palavra chave, preencha os campos do item "Pesquisa textual" e para uma pesquisa específica, do item "Critérios de pesquisa", e em seguida "Pesquisar". Você poderá ainda incluir a vaga na lista de favoritos e candidatar-se.

[Pesquisar](#) [Reinicializar](#) [Gravar pesquisa](#) [Notas para pesquisa](#)

Solicitações de pesquisa

Nome da pesquisa: -- nenhuma solicitação pesq.gravada -- → 7

Pesquisa textual

Palavra chave:

Método pesquisa: uma palavra(OU) → 8

Critérios de pesquisa para ofertas de emprego

Área de atuação: -- Selecionar --
AMA/UT
Administrativa
Administrativo Comercial → 9


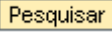
País: -- Selecionar --
Brasil → 10

Tipo de contrato de trabalho: -- Selecionar --
CLT aprendiz
CLT prazo determinado
CLT prazo indeterminado → 11

Nível de hierarquia: -- Selecionar --
Analista
Assistente
Auxiliar → 12

[Pesquisar](#) [Reinicializar](#) [Gravar pesquisa](#) → 13



- 6- Clique sobre o link [Notas para pesquisa](#) para ter acesso a algumas dicas;
- 7- Informe a palavra-chave que você gostaria de utilizar para realizar a pesquisa de vagas. A busca desta palavra será realizada nas informações contidas no anúncio das vagas publicadas.
Dica: para realizar a pesquisa com a palavra abreviada, utilizar * ao final da mesma;
- 8- Selecione o método da pesquisa que deseja buscar anúncios que contenha a palavra-chave inserida no campo 7, utilizando o botão . Segue abaixo a explicação correspondente sobre cada método:
- uma palavra (OU): o sistema pesquisará anúncios que tenham pelo menos uma das palavras inseridas no campo 2;
 - todas palavras (E): o sistema pesquisará anúncios que tenham todas as palavras inseridas no campo 2;
 - exatm. estas palavs. (PHRASE): o sistema pesquisará anúncios que tenham todas as palavras inseridas no campo 2, na ordem em que foram escritas;
- 9- Selecione a área de atuação de interesse. Para selecionar mais de uma área de atuação, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre as áreas de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham as áreas selecionadas;
- 10- Selecione o país de interesse. O sistema pesquisará somente as vaga que estejam relacionadas a este país.
- 11- Selecione o tipo de contrato de interesse. Para selecionar mais de um tipo de contrato, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre os tipos de contrato de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham os tipos de contrato selecionados;
- 12- Selecione o nível de hierarquia de interesse. Para selecionar mais de um nível de hierarquia, utilize a tecla *Ctrl* de seu teclado e, mantendo-a pressionada, clique com o botão esquerdo do mouse sobre os níveis de hierarquia de interesse. O sistema pesquisará todos os anúncios que contenham os níveis de hierarquia selecionados;
- 13- Clique em  ;
- Observações:** quanto mais critérios de pesquisa você inserir, mais específica e restrita será a sua busca. Procure colocar o mínimo de informações possível, pois o preenchimento de todos os critérios não é obrigatório. Para pesquisar todas as vagas divulgadas, não insira nenhum critério, apenas clique em “Pesquisar”;



Pesquisa de vagas

Pesquisa de vagas
Para realizar uma pesquisa por palavra chave, preencha os campos do item "Pesquisa textual" e para uma pesquisa específica, do item "Critérios de pesquisa", e em seguida "Pesquisar". Você poderá ainda incluir a vaga na lista de favoritos e candidatar-se.

Crits.pesq.

Resultado pesquisa: 19 Ocorr.

Área de atuação	Anúncio de emprego	Data publicação	País	Favorito	Data candidatura
Enfermagem	Analista Comercial - Comercial	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Analista Suporte PL- TI	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Camareiro - Limpeza	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Enfermeiro-PA	21.01.2009		Não	
Tecnologia da Informação	Analista de TI - SAP RH 21-01	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Atendimento - Pessoas com Deficiência	21.01.2009		Não	
Enfermagem	ACS- PSF	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Analista de RH - R&S	21.01.2009		Não	21.01.2009
Enfermagem	Médico PSF	21.01.2009		Não	
Tecnologia da Informação	Analista de RH - Recrutamento e Seleção	21.01.2009		Não	21.01.2009

Página 1 de 2

Incluir na lista de favoritos / Eliminar da lista de favoritos Candidatar / Exibir candidatura

[Voltar à pesquisa](#)

14- Clique com o botão esquerdo do mouse sobre o anúncio de emprego de seu interesse para visualizar as informações do mesmo. Uma tela similar a apresentada abaixo será exibida (**Observação:** a tela demora alguns instantes para carregar, portanto, aguarde);

Analista Comercial - Comercial

[Página principal](#) > [Pesquisa de vagas](#) > [Analista Comercial - Comercial](#)

É possível efetuar a candidatura ao anúncio de emprego selecionado ou voltar para o resultado da pesquisa

[Candidatar](#)

SAP E-Recruiting
Publicação externa de anúncio de emprego 50027735

Título do anúncio
Analista Comercial - Comercial

Data de início da publicação
21.01.2009

Data fim da publicação
28.01.2009

15- Clique sobre o link [Pesquisa de vagas](#) para retornar a tela anterior;



Pesquisa de vagas

Pesquisa de vagas
Para realizar uma pesquisa por palavra chave, preencha os campos do item "Pesquisa textual" e para uma pesquisa específica, do item "Critérios de pesquisa", e em seguida "Pesquisar". Você poderá ainda incluir a vaga na lista de favoritos e candidatar-se.

Crits.pesq.

Resultado pesquisa: 19 Ocorr.

Área de atuação	Anúncio de emprego	Data publicação	País	Favorito	Data candidatura
<input type="checkbox"/>	Analista Comercial - Comercial	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Analista Suporte PL- TI	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Camareiro - Limpeza	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Enfermeiro-PA	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Analista de TI - SAP RH 21-01	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Atendimento - Pessoas com Deficiência	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	ACS- PSF	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Analista de RH - R&S	21.01.2009		Não	21.01.2009
<input type="checkbox"/>	Médico PSF	21.01.2009		Não	
<input type="checkbox"/>	Analista de RH - Recrutamento e Seleção	21.01.2009		Não	21.01.2009

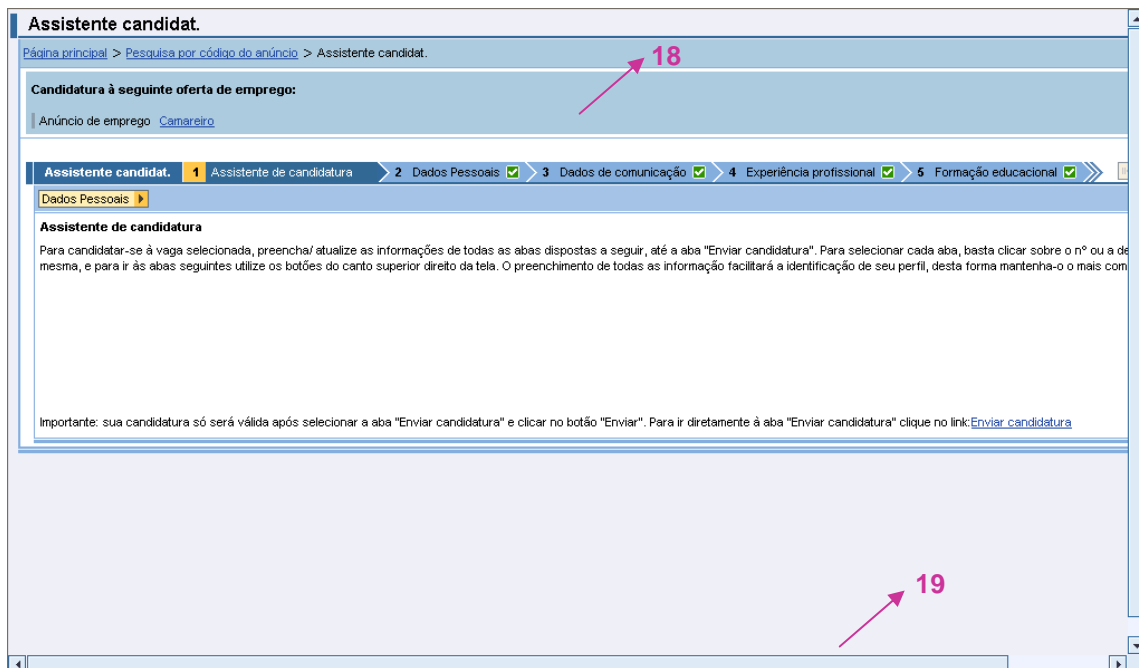
Página 1 de 2

16

17

16- Caso você tenha se interessado pela vaga, porém opte por analisá-la melhor ou mesmo realizar sua candidatura em outro momento, poderá incluí-la na lista de favoritos selecionando-a por meio do botão e clicando em . Se você já incluiu esta vaga da lista de favoritos, por meio deste mesmo procedimento poderá eliminá-la da lista de favoritos. Segue abaixo o local onde esta informação é exibida:


17- Caso você tenha se interessado pela vaga e opte por realizar sua candidatura, selecione-a por meio do botão e clique em ;



18- Atualize as informações de seu cadastro, clicando sobre as abas 1 a 6 (conforme item 2 deste manual);

19- Arraste a barra de rolagem clicando com o botão esquerdo do mouse e, mantendo-o pressionado, arraste a barra até o final do lado direito da tela;



20- Clique sobre o botão ;



The screenshot shows the 'Assistente candidat.' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página principal > Pesquisa por código do anúncio > Assistente candidat.'. Below this, the title 'Candidatura à seguinte oferta de emprego:' is followed by the job title 'Anúncio de emprego Camareiro'. A progress bar at the top indicates the current step is '8 Carta', with previous steps '6 Qualificações' and '7 Síntese de dados' completed, and the next step '9 Enviar candidatura' pending. A sub-progress bar shows '8 Carta' as the active step. The main content area is titled 'Qual o motivo de sua candidatura?' and contains the instruction: 'Informe aqui as características da vaga que lhe despertaram interesse e suas expectativas com relação à mesma. Ao final, clique em "Salvar".'. A large text input field is provided for the user to enter their response. At the bottom left of the form, there is a 'Salvar' button.

21- Clique sobre a aba 8: Carta;


22- Informe neste campo todo o seu interesse pela vaga que você está se candidatando, além de suas expectativas com relação à mesma;


23- Clique em ;

The screenshot shows the 'Assistente candidat.' interface at step 9 'Enviar candidatura'. The breadcrumb trail remains the same. The progress bar now shows '9 Enviar candidatura' as the active step. The sub-progress bar shows '9 Enviar candidatura' as the active step. The main content area is titled 'Enviar candidatura' and contains the instruction: 'Para enviar sua candidatura, clique em "Enviar"'. Below this, there is a section titled 'Origem da candidatura' with three input fields: 'Tipo de origem da candidatura' (a dropdown menu with '-- Selecionar --'), 'Origem da candidatura' (a dropdown menu with '-- Nenh. seleção possível --'), and 'Outro' (a text input field). At the bottom left of the form, there is an 'Enviar' button.


24- Clique sobre a aba 9: Enviar candidatura;




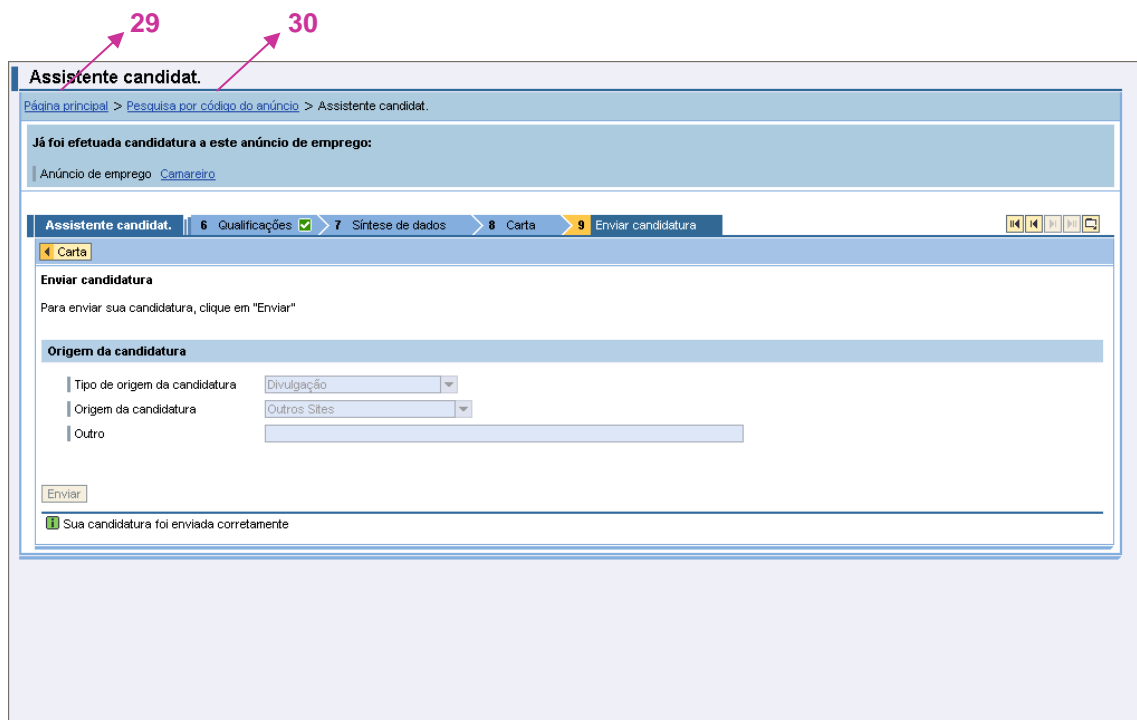
25- Selecione o tipo de origem da candidatura, ou seja, como você soube desta vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

26- Selecione a origem da candidatura, ou seja, como você soube da vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

27- Informe neste campo os detalhes de como você teve a informação desta vaga, caso haja necessidade;

28- Clique em . Após clicar neste botão sua candidatura será encaminhada e uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:

 Sua candidatura foi enviada corretamente



29- Clique em [Pesquisa por código do anúncio](#) para pesquisar outros códigos de anúncio;

30- Clique em [Página principal](#) para retornar a tela inicial;



Pesquisa de vagas

Pesquisa de vagas
Para realizar uma pesquisa por palavra chave, preencha os campos do item "Pesquisa textual" e para uma pesquisa específica, do item "Critérios de pesquisa", e em seguida "Pesquisar". Você poderá ainda incluir a vaga na lista de favoritos e candidatar-se.

Crits.pesq.

Resultado pesquisa: 19 Ocorr.

Área de atuação	Anúncio de emprego	Data publicação	País	Favorito	Data candidatura
Enfermagem	Analista Comercial - Comercial	21.01.2009		Não	23.01.2009
Enfermagem	Analista Suporte PL- TI	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Camareiro - Limpeza	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Enfermeiro-PA	21.01.2009		Não	
Tecnologia da Informação	Analista de TI - SAP RH 21-01	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Atendimento - Pessoas com Deficiência	21.01.2009		Não	
Enfermagem	ACS- PSF	21.01.2009		Não	
Enfermagem	Analista de RH - R&S	21.01.2009		Não	21.01.2009
Enfermagem	Médico PSF	21.01.2009		Não	
Tecnologia da Informação	Analista de RH - Recrutamento e Seleção	21.01.2009		Não	21.01.2009

Página 1 de 2

Incluir na lista de favoritos / Eliminar da lista de favoritos **Candidatar / Exibir candidatura**

Voltar à pesquisa

31- Neste campo será exibida a data de sua candidatura;

32- Para visualizar as informações de sua candidatura, selecioná-la por meio do botão e clicar em **Candidatar / Exibir candidatura** ;

Candidatura

Página principal > Pesquisa de vagas > Candidatura

Anúncio de emprego: [Analista Comercial - Comercial](#)

Data candidatura: 23.01.2009

Status: Em processamento

Tipo de origem da candidatura:

Origem da candidatura:

Outro:

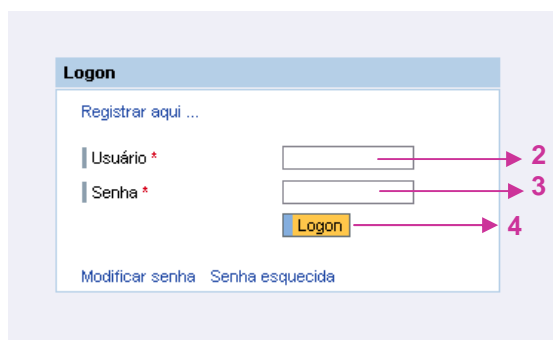
33- Para realizar uma nova pesquisa, clique em **Voltar à pesquisa** .



5.3. Pacote de vagas favoritas



1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em **Logon** ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

→ 5

5- Clique no link [Favoritos](#) ;

Favoritos

[Página principal](#) > Favoritos

Favoritos

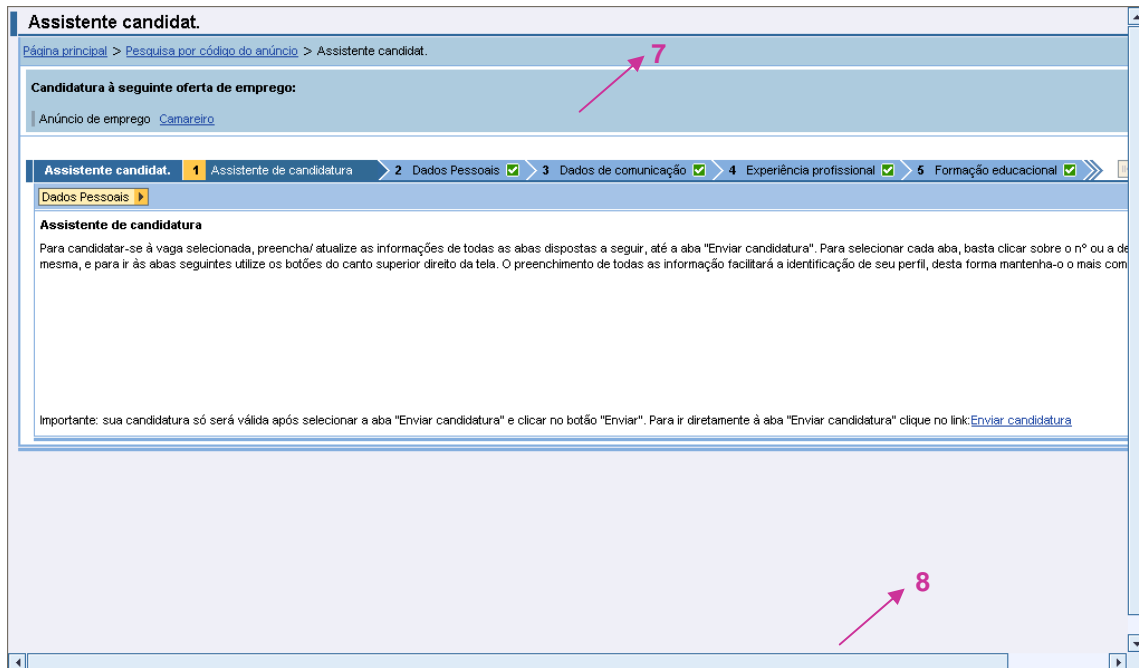
Neste espaço você poderá visualizar seus anúncios de vagas favoritas. Para candidatar-se à uma vaga, selecione-a e clique no botão "Candidatar", e para excluir, no botão "Excluir"

Área de atuação	Anúncio de emprego	Data publicação	País	Data candidatura
<input type="checkbox"/> Responsabilidade Social	Analista X	20.01.2009		

Página 1 de 1

→ 6

6- Para candidatar-se à vaga, selecione-a clicando em , e clique em ;



7- Atualize as informações de seu cadastro, clicando sobre as abas 1 a 6 (conforme item 2 deste manual);

8- Arraste a barra de rolagem clicando com o botão esquerdo do mouse e, mantendo-o pressionado, arraste a barra até o final do lado direito da tela;



9- Clique sobre o botão ;



The screenshot shows the 'Assistente candidat.' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página principal > Pesquisa por código do anúncio > Assistente candidat.'. Below this, the title 'Candidatura à seguinte oferta de emprego:' is followed by the job announcement 'Anúncio de emprego Camareiro'. A progress bar at the top indicates the current step is 8 'Carta', with previous steps 6 'Qualificações' and 7 'Síntese de dados' completed, and step 9 'Enviar candidatura' next. A navigation bar below the progress bar shows 'Síntese de dados' and 'Enviar candidatura'. The main content area is titled 'Qual o motivo de sua candidatura?' and contains the instruction: 'Informe aqui as características da vaga que lhe despertaram interesse e suas expectativas com relação à mesma. Ao final, clique em "Salvar".'. A large text input field is provided for the user's response. At the bottom left of the form, there is a 'Salvar' button.

10- Clique sobre a aba 8: Carta;


11- Informe neste campo o interesse pela vaga que você está se candidatando, além de suas expectativas sobre a oportunidade;


12- Clique em ;

The screenshot shows the 'Assistente candidat.' interface at step 9 'Enviar candidatura'. The breadcrumb trail remains the same. The progress bar now highlights step 9, and step 8 'Carta' is completed. The navigation bar shows 'Carta' and 'Enviar candidatura'. The main content area is titled 'Enviar candidatura' and contains the instruction: 'Para enviar sua candidatura, clique em "Enviar".'. Below this, there is a section titled 'Origem da candidatura' with three input fields: 'Tipo de origem da candidatura' (a dropdown menu with '-- Selecionar --'), 'Origem da candidatura' (a dropdown menu with '-- Nenh. seleção possível --'), and 'Outro' (a text input field). At the bottom left of the form, there is an 'Enviar' button.


13- Clique sobre a aba 9: Enviar candidatura;




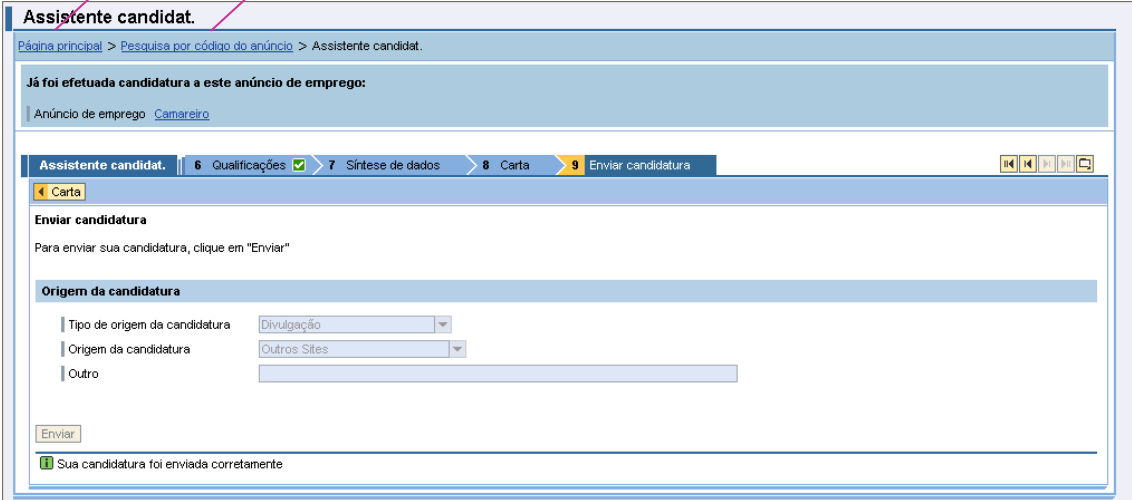
14- Selecione o tipo de origem da candidatura, ou seja, como você soube da vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

15- Selecione a origem da candidatura, ou seja, como você soube desta vaga, utilizando o botão . **Observação:** se você informou no cadastro de seus dados pessoais, que foi recomendado por funcionário da Instituição (conforme passo 2.1 deste manual), automaticamente neste campo esta informação será exibida, sem possibilidade de alteração;

16- Informe neste campo os detalhes de como você teve a informação da vaga, caso haja necessidade;

17- Clique em . Após clicar neste botão sua candidatura será encaminhada e uma mensagem como esta será exibida ao final da tela:

 Sua candidatura foi enviada corretamente ;



Assistente candidat.

Página principal > Pesquisa por código do anúncio > Assistente candidat.

Já foi efetuada candidatura a este anúncio de emprego:
Anúncio de emprego [Camareiro](#)

Assistente candidat. 6 Qualificações 7 Síntese de dados 8 Carta 9 Enviar candidatura

Carta

Enviar candidatura


Para enviar sua candidatura, clique em "Enviar"

Origem da candidatura

Tipo de origem da candidatura

Origem da candidatura

Outro

 Sua candidatura foi enviada corretamente

18- Clique em  para retornar a tela anterior;

30- Clique em  para retornar a tela inicial;



Favoritos
Página principal > Favoritos


Favoritos
Neste espaço você poderá visualizar seus anúncios de vagas favoritos. Para candidatar-se à uma vaga, selecione-a e clique no botão "Candidatar", e para excluir, no botão "Excluir"

Área de atuação	Anúncio de emprego	Data publicação	País	Data candidatura
Responsabilidade Social	Analista X	20.01.2009		23.01.2009

Página 1 de 1

Candidatar / Exibir candidatura Excluir

31- Neste campo será exibida a data de sua candidatura;

32- Para visualizar as informações de sua candidatura, selecioná-la por meio do botão  e clicar em **Candidatar / Exibir candidatura**. Se você já realizou sua candidatura nesta vaga e desejar somente visualizar as informações de sua candidatura, siga o mesmo procedimento. **Observação:** para saber se sua candidatura já foi realizada, observe o campo demonstrado na tela abaixo:

Candidatura
Página principal > Favoritos > Candidatura

Anúncio de emprego: [Analista X](#)

Data candidatura: 23.01.2009

Status: Em processamento

Tipo de origem da candidatura: Recomendação Interna Einstein



Origem da candidatura: Funcionário Einstein

Outro:

Questionário: Preenchido em 30/12 23.01.2009

Página 1 de 1

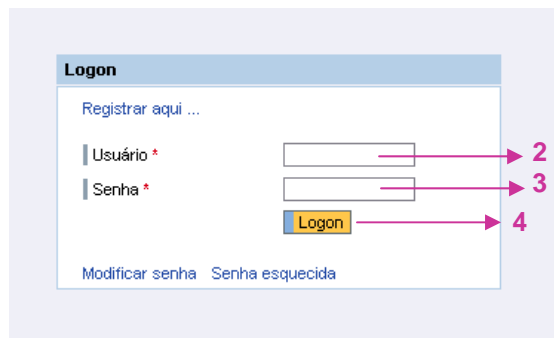


33- Para excluir a vaga da sua lista de favoritos, selecione-a clicando em , e clique em . Seguindo este procedimento você não estará excluindo sua inscrição à vaga, estará somente eliminando-a de sua lista;

5.4. Histórico das candidaturas




1- Clique em “Acesse seu currículo”;



2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em  ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar / consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#) → 5

5- Clique no link [Candidaturas](#);

Candidaturas

[Página principal](#) > [Candidaturas](#)

Histórico de candidaturas

Neste espaço você poderá visualizar suas candidaturas já realizadas. Para isso, selecione o anúncio e clique em "Continuar / exibir candidatura". Para eliminar a candidatura, utilize o botão "Eliminar / anular".

Nº de candidaturas: 6

Anúncio de emprego	Data candidatura	Status
<input type="checkbox"/> Testes questionário		Em rascunho
<input type="checkbox"/> Analista TI - SAP	20.01.2009	Em processamento
<input type="checkbox"/> Enfermeiro Jr. - UTI Morumbi	26.01.2009	Em processamento
<input type="checkbox"/> Teste DA	19.11.2008	Em processamento
<input type="checkbox"/> Enfermeiro - e-Recrutina	21.11.2008	Em processamento
<input type="checkbox"/> Anúncio de emprego NC60026571	11.12.2008	Retirado

Página 1 de 1

[Continuar / exibir candidatura](#) [Eliminar / anular](#)

→ 6

6- Para visualizar sua candidatura, selecione-a clicando no botão e clique em [Continuar / exibir candidatura](#), a tela abaixo será exibida:



Candidatura
Página principal > **Candidaturas** > Candidatura

Anúncio de emprego: [Analista TI - SAP](#)
Data candidatura: 20.01.2009
Status: Em processamento
Motivo:
Tipo de origem da candidatura: Recomendação Interna Einstein
Origem da candidatura: Funcionário Einstein
Outro:

7- Para retornar à tela anterior, clique em “Candidaturas”;

Candidaturas
Página principal > Candidaturas

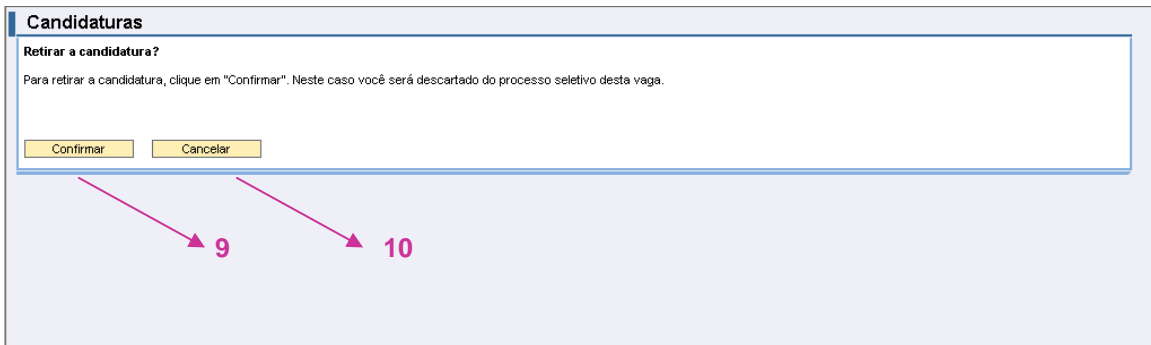
Histórico de candidaturas
Neste espaço você poderá visualizar suas candidaturas já realizadas. Para isso, selecione o anúncio e clique em "Continuar / exibir candidatura". Para eliminar a candidatura, utilize o botão "Eliminar / anular".


Nº de candidaturas: 6


Anúncio de emprego	Data candidatura	Status
<input type="checkbox"/> Testes questionário		Em rascunho
<input checked="" type="checkbox"/> Analista TI - SAP	20.01.2009	Em processamento
<input type="checkbox"/> Enfermeiro Jr. - UTI Morumbi	26.01.2009	Em processamento
<input type="checkbox"/> Teste QA	19.11.2008	Em processamento
<input type="checkbox"/> Enfermeiro - e-Recrutina	21.11.2008	Em processamento
<input type="checkbox"/> Anúncio de emprego NC50026571	11.12.2008	Retirado

Página 1 de 1

8- Para eliminar sua candidatura, selecione-a clicando no botão e clique em .



9- Para confirmar a eliminação de sua candidatura, clique em  . Após este passo, seu status será modificado para “Retirado”, conforme demonstrado na tela abaixo;

10- Para cancelar a eliminação de sua candidatura, clique em  , e você retornará a tela anterior.

6. Senha esquecida



2- Clique no link “Acesse seu currículo”;



Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

Logon

Modificar senha Senha esquecida → 3

3- Selecione o link “Senha Esquecida”;

Esqueceu sua senha?

Em caso de esquecimento da senha, é possível receber uma senha de substituição no endereço de e-mail gravado no currículo. Para isso, indicar o nome de usuário e/ou o endereço de e-mail e solicitar a senha

e-mail

Solicitar senha Voltar ao logon

→ 4

→ 5

4- Insira seu e-mail cadastrado (usuário de acesso ao sistema);

5- Clique em “Solicitar senha”. Em seguida você receberá em seu endereço eletrônico informado, um e-mail com uma nova senha.

Ao realizar o primeiro acesso com esta nova senha, automaticamente o sistema lhe solicitará uma nova senha. **Lembrete:** a senha deverá ter no mínimo 6 caracteres;

7. Modificar senha



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

Logon

Modificar senha Senha esquecida

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha atual;

4- Clique em “Modificar senha”.



Modificar senha

Usuário ALBERTEINSTEIN@PROVEDOR.COM.BR

Senha atual * → 5

Nova senha * → 6

Repetir a senha * → 7

→ 8

5- Informe sua senha atual;

6- Informe sua nova senha. **Importante:** esta senha deverá conter no mínimo 6 caracteres;

7- Repita sua nova senha;

8- Clique em “Modificar”. A tela abaixo será exibida:

Logon

A senha foi modificada com êxito.

→ 9

9- Clique em “Avanç.”. Você será encaminhado à tela principal, conforme abaixo:



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

8. Alteração de usuário

INSTITUCIONAL NOSSAS UNIDADES FALE CONOSCO TRABALHE CONOSCO ENGLISH VERSION

ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

HOSPITAL MEDICINA DIAGNÓSTICA ENSINO PESQUISA AÇÕES SOCIAIS E VOLUNTARIADO ESPAÇO SAÚDE

Página Principal Cadastre-se aqui Acesse seu Currículo Pesquisa de vagas Pesquisa por código Manual do Candidato

Trabalhe conosco

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é uma instituição de caráter beneficente, social, científico e cultural, sem fins lucrativos e tem como missão o desenvolvimento da assistência médico-hospitalar e do conhecimento científico, de alta qualidade.

Para atingir esse objetivo, desenvolvemos um ambiente de trabalho capaz de promover a excelência do desempenho a partir da plena participação de seus colaboradores, e da criação de mecanismos que promovam seu crescimento pessoal.

Como diretriz, a Instituição valoriza e promove o desenvolvimento humano e a motivação dos colaboradores, gerando satisfação e o compromisso com os valores institucionais.

Priorizamos o respeito entre colaboradores e clientes, a integridade na conduta e no comportamento ético, o respeito, a dignidade e a cortesia, mantendo um ambiente de trabalho livre de discriminações. Oferecemos

1- Clique em “Acesse seu currículo”;



Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

- 2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);
- 3- Informe sua senha cadastrada;
- 4- Clique em ;

Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

[Perfil](#)
[Síntese de dados](#)
[Liberação de perfil](#)
[Informar grupo de interesse](#)
[Eliminar cadastro](#)

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

[Dados Pessoais](#)
[Dados de comunicação](#)
[Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

[Pesquisa por código do anúncio](#)
[Pesquisa de vagas](#)
[Favoritos](#)
[Candidaturas](#)

- 5- Clique no link [Alterar e-mail \(usuário\)](#) ;



Modificar dados do usuário


[Página principal](#) > Modificar dados do usuário

Nesta tela, você poderá alterar seu e-mail cadastrado. Como o e-mail é seu usuário, após a alteração, você deverá utilizar este novo usuário para acessar seu cadastro.

E-mail → 6

→ 7

6- Informe o novo e-mail que deseja cadastrar/substituir. **Lembrete:** ao alterar o e-mail, você estará alterando também seu usuário de acesso ao sistema;

7- Clique em . Uma mensagem como esta será exibida na tela:
 Dados gravados com êxito .

9. Eliminação de cadastro



1- Clique em “Acesse seu currículo”;

Logon

Registrar aqui ...

Usuário *

Senha *

[Modificar senha](#) [Senha esquecida](#)

2- Informe seu usuário (usuário = e-mail cadastrado);

3- Informe sua senha cadastrada;

4- Clique em ;



Página principal

Neste espaço você poderá realizar/ consultar as informações de seu cadastro, consultar o mural de vagas e candidatar-se. Para realizar o cadastro você deve preencher todas as informações dos links: PERFIL, DADOS PESSOAIS e DADOS DE COMUNICAÇÃO.

Perfil

Aqui você poderá inserir, visualizar e liberar para visualização suas informações de perfil. Poderá ainda, eliminar seu cadastro.

- [Perfil](#)
- [Síntese de dados](#)
- [Liberação de perfil](#)
- [Informar grupo de interesse](#)
- [Eliminar cadastro](#) → 5

Dados Pessoais

Aqui você poderá editar e visualizar seus dados pessoais e de comunicação. Poderá ainda alterar seu e-mail cadastrado, ou seja, seu usuário.

- [Dados Pessoais](#)
- [Dados de comunicação](#)
- [Alterar e-mail \(usuário\)](#)

Vagas

Aqui você poderá verificar o mural de vagas, incluir vagas como favoritas e candidatar-se

- [Pesquisa por código do anúncio](#)
- [Pesquisa de vagas](#)
- [Favoritos](#)
- [Candidaturas](#)

5- Clique no link [Eliminar cadastro](#);

Eliminar cadastro

[Página principal](#) > [Eliminar cadastro](#)

Eliminação de cadastro

Para eliminar seu cadastro, utilize o botão "Eliminar inscrição". Após clicar neste botão, todas as informações de seu cadastro serão perdidas. Se você pretende apenas não liberar seu perfil para visualização, poderá simplesmente bloqueá-lo. Para bloquear, vá até o link "Perfil", aba "Liberação de Perfil"

O registro e os dados serão eliminados irrevogavelmente! Já não poderão ser consideradas as candidaturas pendentes

[Eliminar inscrição](#) → 6

6- Clique em [Eliminar inscrição](#).

Confirmar eliminação

[Página principal](#) > [Eliminar cadastro](#) > [Confirmar eliminação](#)

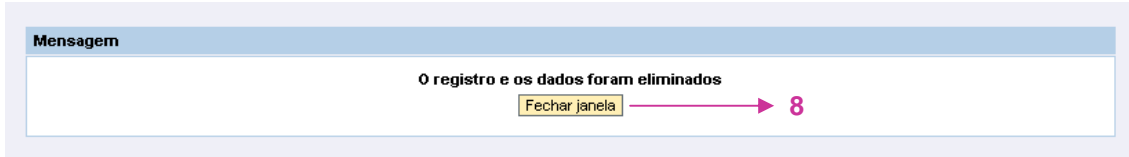
Eliminar inscrição

Para evitar uma eliminação acidental da inscrição, confirmar a execução desta ação

[Confirmar](#) → 7



7- Clique em . A tela abaixo será exibida:



8- Clique em ;