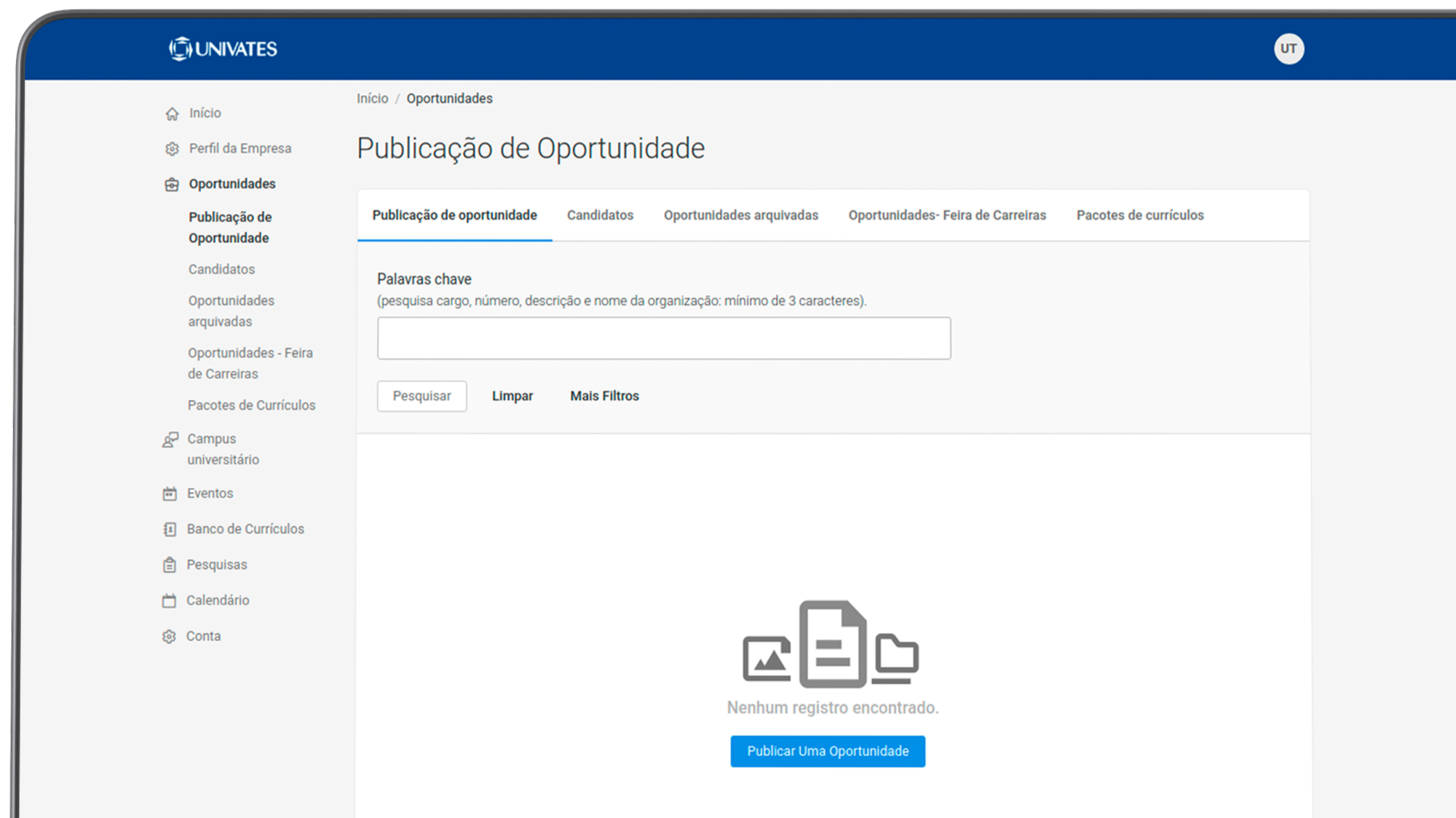


PLATAFORMA DE CARREIRA

Manual para cadastro de vaga

01 Acesse a Plataforma de Carreira pelo *link* de acesso univates-csm.symplicity.com/employers e faça *login* com seu usuário e senha.

02 Abra a guia “Oportunidades” e clique em “Publicação de oportunidade”. Na sequência, clique no botão **AZUL** “Publicar Uma Oportunidade”, conforme pode ser visualizado na imagem abaixo:



03 INFORMAÇÕES DA VAGA/OPORTUNIDADE

3.1 Copiar dados existentes

Esta funcionalidade permite que você copie dados de uma vaga divulgada anteriormente. Pode ser utilizada para reabertura de vagas.

3.2 Tipo de vaga

Escolha o tipo de contrato da vaga:

- **“CLT”** para contratos com carteira assinada;
- **“Temporário”** para vagas temporárias;
- **“Estagiário Não Obrigatório (Remunerado)”** para vagas de estágio.

3.3 Restringir candidaturas

Ao marcar “sim” nesta opção, somente os candidatos que preencherem o perfil cadastrado poderão enviar seu currículo. Ao marcar “não”, todos os candidatos verão o perfil da vaga e poderão se candidatar mesmo não preenchendo os requisitos.

3.4 Vaga

Descreva o nome da vaga que pretende divulgar (ex.: analista financeiro).

3.5 Descrição da vaga

Utilize o espaço disponível para descrever o perfil da vaga e as atividades a serem desenvolvidas. Observe que este campo permite a formatação do texto.

3.6 Cidade

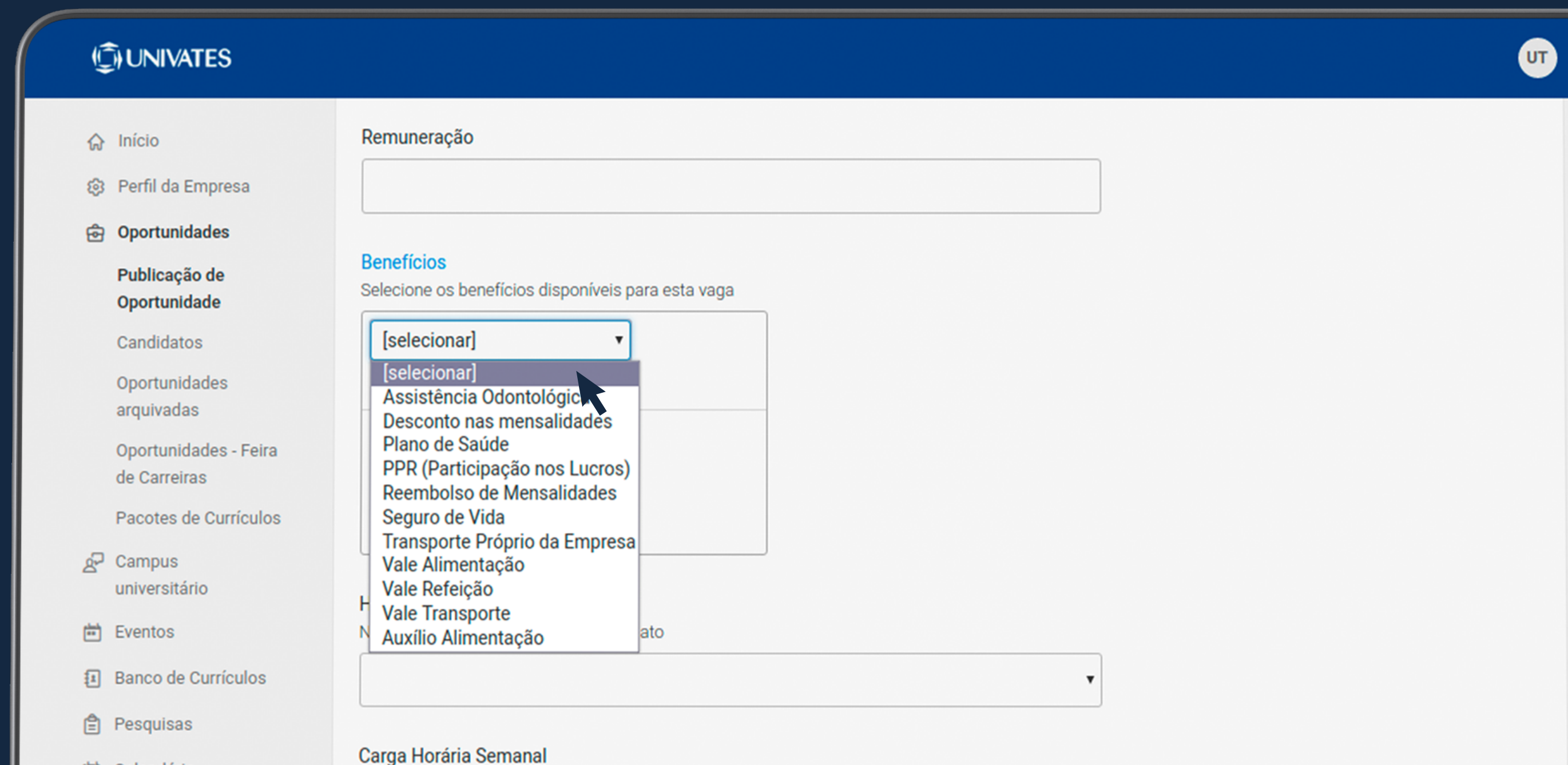
Selecione a cidade onde a vaga está sendo oferecida. Isso se faz necessário principalmente nos casos em que a empresa tiver matriz e filiais. Caso não esteja definida a cidade de atuação, você pode escrever “Brasil”.

3.7 Remuneração

Este campo, além de não ser obrigatório, é descritivo. Pode ser preenchido com números ou frases (ex.: a combinar).

3.8 Benefícios

Clique no botão “selecionar” e selecione os benefícios ofertados para a vaga. Você pode acrescentar e excluir benefícios a qualquer momento. Caso deseje adicionar um benefício que não está na lista, entre em contato com a Central de Carreiras pelos telefones (51) 3714-7000, ramais 5410, 5464 ou 5107, ou (51) 3714-7032.



The screenshot displays the UNIVATES web interface for job posting. The left sidebar contains navigation options: Início, Perfil da Empresa, Oportunidades (Publicação de Oportunidade, Candidatos, Oportunidades arquivadas, Oportunidades - Feira de Carreiras, Pacotes de Currículos), Campus universitário, Eventos, Banco de Currículos, and Pesquisas. The main content area is titled 'Remuneração' and features a text input field. Below it, the 'Benefícios' section is active, with the instruction 'Selecione os benefícios disponíveis para esta vaga'. A dropdown menu is open, showing a list of benefits: [selecionar], Assistência Odontológica, Desconto nas mensalidades, Plano de Saúde, PPR (Participação nos Lucros), Reembolso de Mensalidades, Seguro de Vida, Transporte Próprio da Empresa, Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, and Auxílio Alimentação. A mouse cursor is positioned over the 'Assistência Odontológica' option. Below the dropdown is another empty dropdown menu. At the bottom, the 'Carga Horária Semanal' field is partially visible.

3.9 **Habilitação**

Não é um campo obrigatório. Caso a vaga exija habilitação, selecione a categoria clicando no campo de preenchimento.

3.10 **Carga Horária Semanal**

Não é um campo obrigatório. Informa ao candidato a carga horária de trabalho semanal para a vaga (ex.: 44 horas semanais).

3.11 **Publicação e Expiração**

Clique no botão “selecionar” ao lado de cada campo para definir a data em que a vaga será publicada e até quando os candidatos poderão enviar o currículo. O período em que a vaga ficará disponível é definido pela empresa.

3.12 **Anexos**

Utilize esta funcionalidade para anexar atividades, formulários, imagens e demais informações que complementem a candidatura.

04 INSTRUÇÕES PARA CANDIDATURA

4.1 Método de envio de currículos

Selecione de que forma deseja receber os currículos enviados para a vaga:

-E-mail: cada vez que um aluno se candidatar à vaga, um *e-mail* será enviado para o seu *e-mail* com o currículo anexado;

-Acompanhar na Plataforma: todas as informações de candidatura dos alunos serão mantidas na plataforma. Você poderá realizar o *login* e verificar as aplicações;

-Outro: uma vez selecionado, o aluno deverá se inscrever no endereço de URL definido no campo abaixo das opções. Use esta opção se você quiser que o aluno cadastre o currículo diretamente no site da sua empresa.

4.2 Geração automática de pacote de inscrições

Ao selecionar a opção “sim”, você receberá todos os currículos enviados para a vaga de uma só vez quando o prazo de candidatura expirar. Se você quiser acompanhar currículo a currículo, selecione “não”.

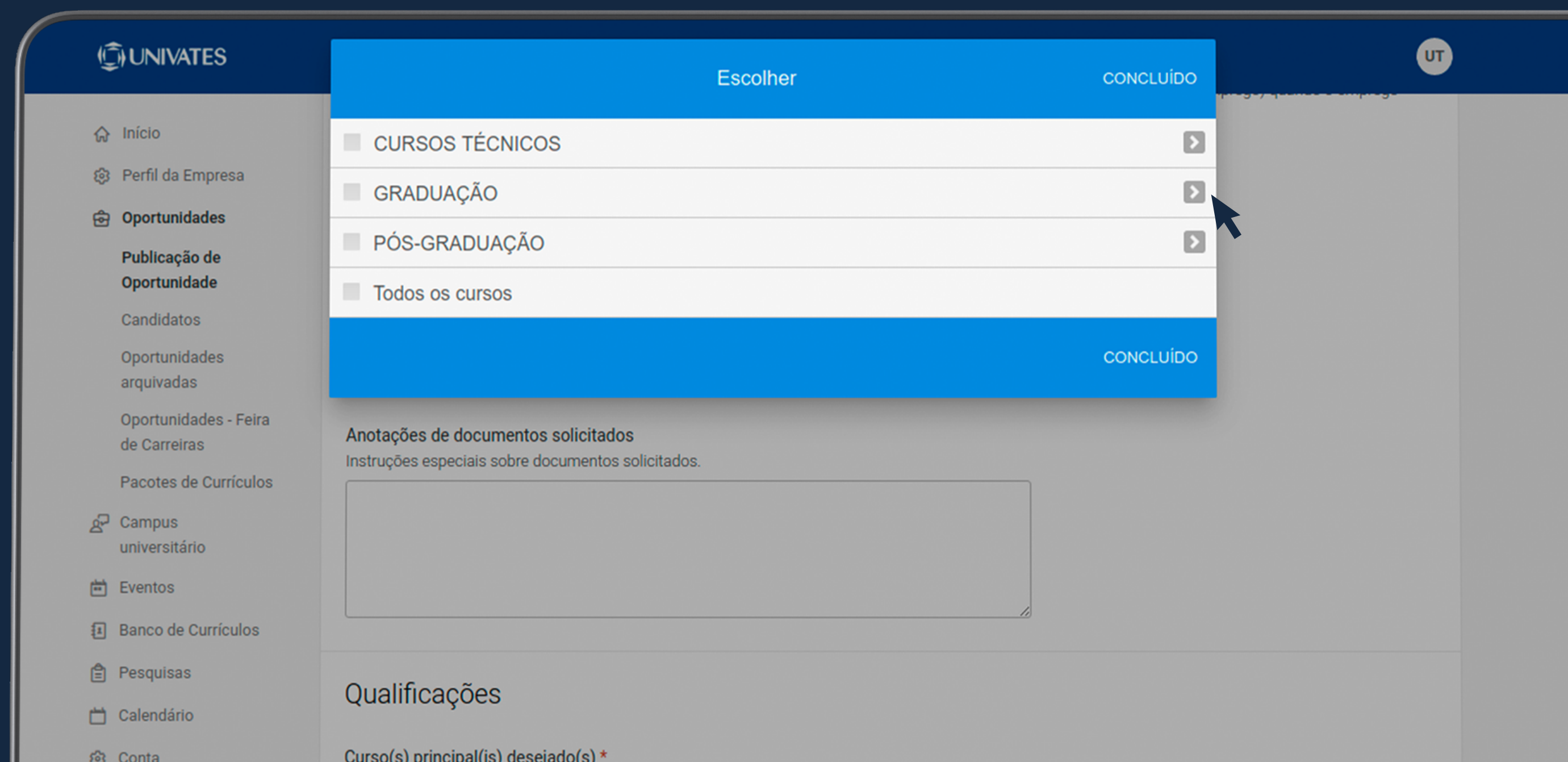
4.3 Documentos adicionais/exigidos

Selecione as opções de documentos que você solicita ou exige que sejam enviados para participação no processo. Caso você selecione a opção “outros documentos”, utilize o campo descritivo abaixo da opção (Anotações de documentos solicitados) para citar quais documentos o candidato deve apresentar.

05 QUALIFICAÇÕES

5.1 Cursos principais desejados

Utilize esta opção para selecionar os cursos aos quais deseja que a vaga esteja disponível, clicando no botão “adicionar”. Para facilitar a busca, os cursos estão segmentados por áreas. Veja, nas imagens abaixo, uma simulação de vaga para o curso de Administração:



- Início
- Perfil da Empresa
- Oportunidades
 - Publicação de Oportunidade
 - Candidatos
 - Oportunidades arquivadas
 - Oportunidades - Feira de Carreiras
 - Pacotes de Currículos
- Campus universitário
- Eventos
- Banco de Currículos
- Pesquisas
- Calendário
- Conta

VOLTAR	Escolher	CONCLUÍDO
<input type="checkbox"/>	Artes	>
<input type="checkbox"/>	Direito	>
<input type="checkbox"/>	Economia Criativa	>
<input type="checkbox"/>	Educação	>
<input type="checkbox"/>	Educação e Humanidades	>
<input type="checkbox"/>	Engenharia e Arquitetura	>
<input type="checkbox"/>	Engenharia e Meio Ambiente	>
<input type="checkbox"/>	Engenharia e Saúde	>
<input type="checkbox"/>	Engenharia e Tecnologia	>
<input type="checkbox"/>	Engenharias	>
<input type="checkbox"/>	Gestão e Negócios	>
<input type="checkbox"/>	Química	>
<input type="checkbox"/>	Saúde	>
<input type="checkbox"/>	Tecnologia	>

VOLTAR CONCLUÍDO



total de 10 habilidades.

Aceite da Política de Publicação de Vagas *
Todas as vagas publicadas no portal são de total responsabilidade do empregador.
A UNIVATES poderá editar ou reprovair vagas postadas que não estejam de acordo com a política da Instituição.

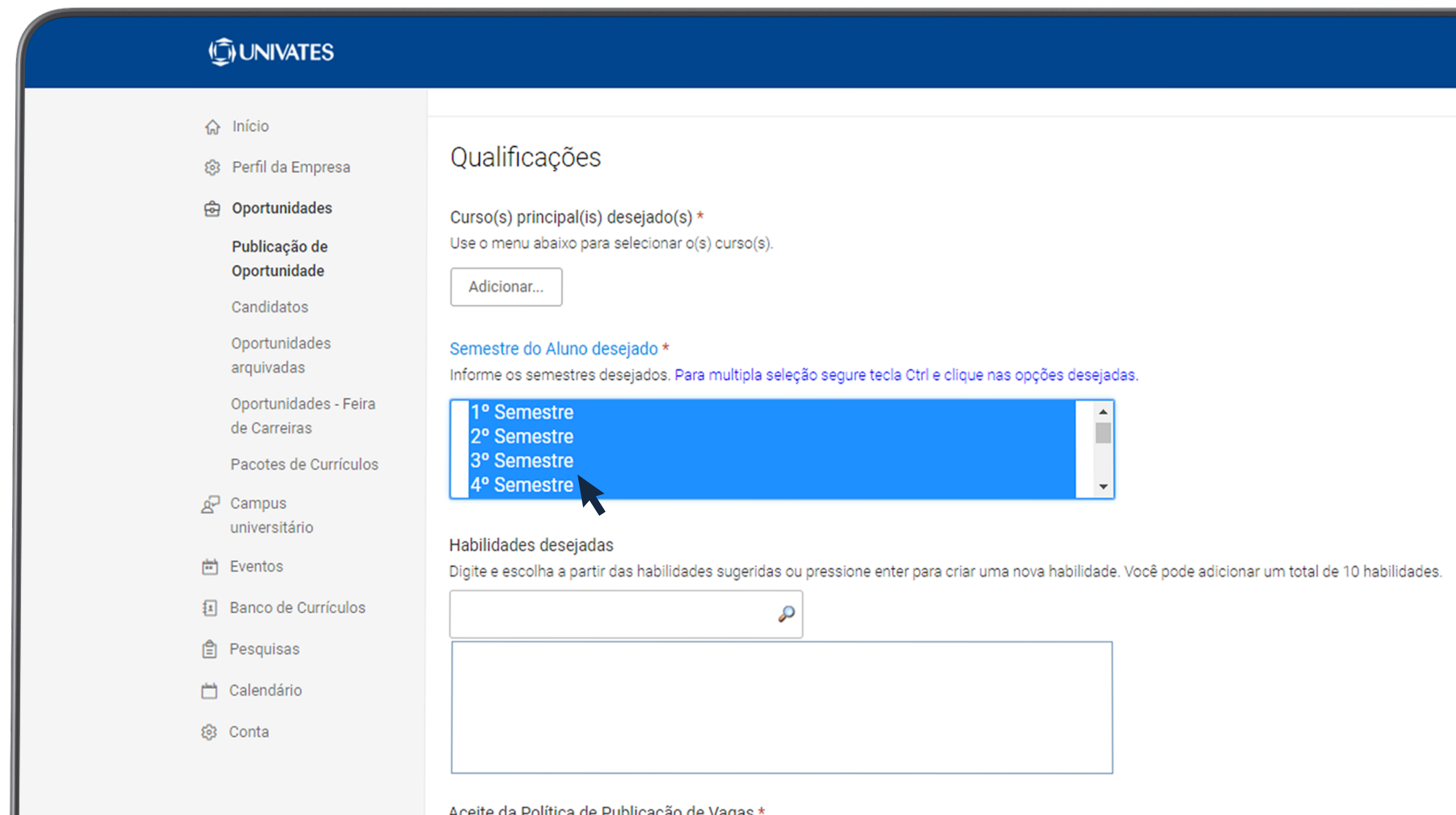
- Início
- Perfil da Empresa
- Oportunidades
 - Publicação de Oportunidade
 - Candidatos
 - Oportunidades arquivadas
 - Oportunidades - Feira de Carreiras
 - Pacotes de Currículos
- Campus universitário
- Eventos
- Banco de Currículos
- Pesquisas
- Calendário
- Conta

- Administração, Bacharelado
- Ciências Contábeis, Bacharelado
- Ciências Econômicas
- Comércio Exterior
- Liderança Empreendedora e Inovação
- Negócios Agroindustriais
- Relações Internacionais, Bacharelado
- Secretariado Executivo
- Superior de Formação Específica em Gestão de Cooperativas, Sequencial
- Superior de Formação Específica em Gestão de Micro e Pequenas Empresas, Sequencial
- Superior de Tecnologia em Comércio Exterior
- Superior de Tecnologia em Gestão Comercial
- Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas
- Superior de Tecnologia em Gestão de Micro e Pequenas Empresas
- Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Superior de Tecnologia em Gestão Financeira
- Superior de Tecnologia em Gestão Pública
- Superior de Tecnologia em Logística
- Superior de Tecnologia em Marketing
- Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Total de 10 habilidades.

5.2 Semestre desejado do Aluno

Selecione para quais semestres do curso a vaga deve estar disponível. Observe que, no final da lista de seleção, você encontra a opção “diplomados”, caso deseje divulgar a vaga somente para formados no curso. Se você deseja receber currículos de alunos matriculados em diferentes semestres, pode fazer a seleção dos períodos mantendo pressionada a tecla “Ctrl” no seu teclado. Veja abaixo uma simulação de vaga para alunos de Administração que tenham cursado **ATÉ** o quarto semestre.



The screenshot displays the UNIVATES website interface. On the left is a navigation menu with items: Início, Perfil da Empresa, Oportunidades, Publicação de Oportunidade, Candidatos, Oportunidades arquivadas, Oportunidades - Feira de Carreiras, Pacotes de Currículos, Campus universitário, Eventos, Banco de Currículos, Pesquisas, Calendário, and Conta. The main content area is titled 'Qualificações' and includes a section for 'Curso(s) principal(is) desejado(s) *' with an 'Adicionar...' button. Below this is the 'Semestre do Aluno desejado *' section, which has a dropdown menu open showing '1º Semestre', '2º Semestre', '3º Semestre', and '4º Semestre'. A mouse cursor is pointing at the '4º Semestre' option. Further down is the 'Habilidades desejadas' section with a search input field and a note that up to 10 skills can be added. At the bottom, there is a checkbox for 'Aceite da Política de Publicação de Vagas *'.

5.3 Habilidades desejadas

Clique no campo com o desenho da lupa (imagem abaixo) e digite uma habilidade (ex.: inglês fluente). Observe que este campo se refere a habilidades técnicas e comportamentais, como, por exemplo, idiomas, conhecimento em Excel, flexibilidade, organização etc. Caso você deseje adicionar uma habilidade que não está na lista padrão, digite a habilidade e pressione "enter". Você pode adicionar até 10 habilidades neste campo.

The screenshot displays the UNIVATES web interface. On the left is a navigation menu with items: Início, Perfil da Empresa, Oportunidades, Publicação de Oportunidade, Candidatos, Oportunidades arquivadas, Oportunidades - Feira de Carreiras, Pacotes de Currículos, Campus universitário, Eventos, Banco de Currículos, Pesquisas, Calendário, and Conta. The main content area is titled 'Qualificações' and contains three sections: 1. 'Curso(s) principal(is) desejado(s) *' with a search input and an 'Adicionar...' button. 2. 'Semestre do Aluno desejado *' with a dropdown menu showing '1º Semestre', '2º Semestre', '3º Semestre', and '4º Semestre'. 3. 'Habilidades desejadas' with a search input containing a magnifying glass icon and a large text area below it. At the bottom, there is a link for 'Aceite da Política de Publicação de Vagas *'.

5.4 Aceite da Política de Publicação de Vagas

Ao finalizar o preenchimento, você deve concordar com a política de publicação de vagas assinalando o quadrado na parte inferior da tela. Não se esqueça de clicar no botão “Enviar” para que a vaga seja encaminhada à Central de Carreiras para aprovação e posterior publicação na Plataforma de Carreira.

OBS.: caso necessário, você pode salvar os dados já preenchidos no cadastro da vaga e concluir o preenchimento mais tarde. Basta clicar no botão “Salvar e Terminar Mais Tarde”, disponível no início e no final do cadastro.



UNIVATES