



Passo-a-passo da Bolsa para profissionais e estudantes

www.crq4.org.br/empregos

Condições de uso

A nova Bolsa só está totalmente funcional para acessos feitos a partir do Internet Explorer. Navegadores como o Mozilla Firefox, Opera, Safari, entre outros, possuem codificações por enquanto incompatíveis com o serviço.

O cadastro somente poderá ser feito por profissionais e estudantes vinculados ao Conselho Regional de Química IV Região (CRQ-IV/SP) que possuírem um endereço de e-mail e estiverem em situação regular na entidade. Regulares são aqueles profissionais que estão com as anuidades em dia (ou solicitaram e obtiveram a dispensa da obrigação) e com a documentação de registro em ordem. Por exemplo, não preencherá todos os requisitos o profissional cuja licença provisória esteja vencida. O uso da Bolsa por estudantes – apenas os que estiverem previamente cadastrados no CRQ-IV – está restrito para fins de procura de estágio. Informações sobre como regularizar sua situação ou se cadastrar como estudante podem ser obtidas no site www.crq4.org.br, pelo e-mail crq4@crq4.org.br ou pelo telefone 11 3061-6060 (segunda a sexta-feira, das 9h30 às 15h).

Os dados informados nos currículos são de responsabilidade de seus autores. Uma vez que a Bolsa de Empregos é um serviço gratuito e cuja utilização depende exclusivamente do interesse do usuário, o CRQ-IV não se responsabiliza pelo uso indevido das informações publicadas.

Ao inserir seu currículo na Bolsa, o usuário deve estar ciente de que o acesso aos seus dados poderá ser feito por qualquer pessoa ou empresa. Desconfie caso venha a receber propostas de emprego que incluam a necessidade de pagamento de taxas de serviço para realização de testes ou cursos de qualificação. Mesmo quando intermediados por agências, os custos dos processos seletivos devem sempre ser pagos pelas empresas que as contrataram. Taxas de agenciamento serão devidas apenas quando o próprio interessado contratar a assessoria de agências.

**Não esqueça de desativar
o filtro antispam antes de
se cadastrar na Bolsa!**

Cadastramento - Todos os comunicados e validações relacionados à Bolsa são enviados automaticamente por correio eletrônico. Por isso, antes de tentar se cadastrar, verifique se o seu programa de e-mail ou webmail possui o chamado filtro antispam. Se possuir, desative-o ou configure-o para receber mensagens vindas dos seguintes endereços: bolsa@crq4.org.br, secretaria@crq4.org.br, comunicacao@crq4.org.br e crq4.comunica@totalwork.com.br. Sem essa providência prévia será inviável a utilização da Bolsa. **Importante:** informe sempre seu e-mail pessoal (e não o da empresa ou de terceiros) para se inscrever na Bolsa.

Usuários cadastrados - Acesse www.crq4.org.br/empregos e clique sobre o botão “Profissionais e estudantes vinculados ao CRQ-IV e que já estão cadastrados na Bolsa”. Na página seguinte, informe seu e-mail e senha e clique no botão “entrar”. Se tiver esquecido a senha, clique sobre o link “Reenviar senha” e informe seu e-mail. **Importante:** a senha será enviada apenas para o e-mail cadastrado na Bolsa. Caso o usuário informe um endereço diferente daquele, terá de entrar em contato com CRQ-IV pelo e-mail secretaria@crq4.org.br.

Após inserir seu e-mail e senha, será aberta uma página que, na parte superior, apresentará uma saudação com seu nome. Isso significará que você conseguiu se conectar (“logar”) ao sistema. Se o cadastro feito no passado estiver incompleto, será exibido um aviso. Clique sobre o botão “Voltar para o cadastro”, preencha os campos em branco e clique sobre o botão “Gravar”. Na página seguinte, clique sobre o botão “Cadastrar currículo”.

Caso o cadastro esteja em ordem, logo após inserir seu e-mail e senha será mostrada uma página com seus dados pessoais, tendo logo abaixo o formulário para feitura do currículo. Antes de iniciar seu preenchimento, porém, vale a pena conferir se o cadastro inicial não precisa ser atualizado. É possível, por exemplo, que o usuário não resida mais no mesmo endereço ou que seu telefone tenha mudado. Para acessar, clique sobre a aba “cadastro”, localizada no menu superior. Fazendo ou não alterações nessa ficha, saia dela clicando sobre o botão “Gravar”.

Na página seguinte, clique sobre o botão “Cadastrar currículo”. Será mostrada uma página contendo, na parte superior, seus dados pessoais e logo abaixo o formulário de currículo, dividido em dez blocos. Saiba como preenchê-los seguindo as instruções numeradas nos boxes desta seção do manual.

Passo-a-passo da Bolsa para profissionais e estudantes

www.crq4.org.br/empregos



Usuários não cadastrados - Acesse www.crq4.org.br/empregos e clique sobre o botão “Profissionais e estudantes vinculados ao CRQ-IV e que não estão cadastrados na Bolsa”. Será exibida uma página com as instruções básicas e as condições do uso do serviço. Leia-as para se inteirar dessas informações. Ao final, clique sobre o botão “Fazer cadastro inicial de profissional ou estudante”.

A página estará dividida em três blocos, sendo o primeiro referente aos “Dados Pessoais”. Todos os campos marcados com (*) são obrigatórios. Não tente se cadastrar sem preenchê-los ou usando informações incorretas. O campo “CPF”, por exemplo, possui uma chave que verifica a validade do número inserido. O campo “Nº do CRQ” é obrigatório para profissionais. Ele deve ser preenchido com o nº da carteira de químico, iniciado por 04. Caso o profissional tenha se transferido do Rio de Janeiro para São Paulo, o nº de carteira iniciará por 03. **Importante:** os profissionais que não preencherem esse campo ou o fizerem de forma errada terão seus cadastros rejeitados. Algumas empresas contratam portadores de deficiência física. Se este for o seu caso, marque o campo correspondente, também localizado neste bloco.

O bloco “Endereço” começa pelo nº do CEP da residência do usuário. Caso não o saiba, clique sobre o link colocado ao lado do campo para procurá-lo no site dos Correios. Após inserir o código postal, algumas informações sobre o seu endereço serão exibidas automaticamente. Confira-as e preencha os dados faltantes. O nº da casa deve ser colocado em local próprio, fora, portanto, do campo onde está o nome da rua. Se residir em prédio, o nome ou nº do bloco, bem como o andar e o nº do apartamento devem ser digitados no campo chamado “Complemento”.

As informações sobre telefone, celular e fax são precedidas de dois pequenos campos: DDI, que deve ser preenchido apenas por quem residir fora do Brasil; DDD, de preenchimento obrigatório por todos os usuários, utilizando-se apenas dois dígitos e sem parênteses. Se você mora em Santos, o DDD a ser informado é 13 e não 013 ou 0xx13 ou ainda (013). O nº propriamente dito do telefone deve ser informado em campo específico, separado do DDI e DDD.



No último bloco estão os dados de acesso ao seu cadastro/currículo. Informe seu e-mail, escolha uma senha (podem ser letras, números ou ambos), confirme-a e clique em “Gravar”. Neste momento, uma mensagem de confirmação será enviada ao seu e-mail. A remessa dessa mensagem é automática, mas o tempo para que você efetivamente a receba dependerá da política de seu provedor de Internet. A entrega para usuários do Gmail, por exemplo, geralmente ocorre em segundos. Já as mensagens enviadas para assinantes do UOL e de outros grandes portais podem demorar de minutos a horas para chegar. Testes realizados antes do retorno da Bolsa indicaram que alguns serviços de e-mail gratuitos simplesmente não entregam mensagens enviadas pela Bolsa. Este é o caso, por exemplo, do Itefônica. Se você for usuário destes serviços, será necessário criar uma conta em outro portal. Caso não receba a mensagem de confirmação **até 24 horas** após ter feito o cadastro, entre em contato pelo e-mail

secretaria@crq4.org.br.

Clique sobre o link existente na mensagem de confirmação. Dependendo das configurações de seu programa de e-mail ou webmail e da política de segurança de seu provedor de Internet, é possível que o citado link tenha se transformado numa linha de texto. Neste caso, copie a linha, cole-a na barra de endereços de seu navegador e tecla “enter”. Será exibida uma página confirmando o cadastro. Nesta mesma página, clique sobre o botão “login”, insira seu e-mail, senha e clique no botão “Entrar”.

Será aberta uma página que, na parte superior, apresentará uma saudação contendo ao lado o seu nome. Isso significará que você conseguiu se “logar” ao sistema. Um pouco abaixo estarão os dados de seu cadastro inicial. Observe que alguns campos foram acrescentados: pretensão salarial, seu último salário (ou o atual), disponibilidade para terceirização, viagens, trabalho em horário especial, mudança de cidade, se deseja ou não que seu endereço residencial e telefone sejam publicados juntamente com o currículo e foto (veja box específico sobre este tópico). É obrigatório marcar ou preencher todos os campos indicados com (*).

Os blocos seguintes concentram as informações sobre seu currículo. Saiba como preenchê-los seguindo as instruções numeradas nos boxes desta seção do manual.



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

www.crq4.org.br/empregos

Bloco 1 - Informações sobre a vaga que procura - Marque as opções relacionadas ao nível hierárquico e área de especialização. **Importante:** 1) Só é possível marcar três opções em cada uma delas; 2) Se você for estudante, no primeiro campo marque apenas “estagiário de nível médio” ou “estagiário de nível superior”. Não serão veiculados currículos de estudantes que não respeitarem essa regra; 3) Se você for profissional recém-formado ou tiver pouco tempo de experiência, aja com bom senso e não se candidate a vagas que exijam vivência para serem ocupadas, como as de diretoria, gerência e chefia.

Blocos 2 e 3 – Graduação e Pós - Informe o nome do curso em que se graduou, o nome da escola (evite siglas), a formação (neste caso, utilize as opções disponíveis) e o ano em que se formou (ou a previsão). Se possuir mais de uma graduação, clique sobre o ícone “+” existente no final da linha. Informe apenas as graduações de nível técnico ou superior, iniciando sempre pela mais recente. O campo “ano” deve ser preenchido com quatro dígitos, por exemplo, 2004. O preenchimento do campo “pós-graduação” segue a mesma linha.

Bloco 4 – Cursos extracurriculares - Para que as informações deste campo fiquem visualmente mais bem dispostas, escreva o nome do curso, da instituição onde o fez, número de horas e o ano, separando as informações por um traço. Tecle “enter” para passar para a linha abaixo, repetindo esse procedimento quantas vezes forem necessárias. **Importante:** este campo não permite outro tipo de formatação. Isso significa que se as informações forem, por exemplo, copiadas de um arquivo Word e coladas no local, eventuais marcadores ou mesmo fontes (tipos de letra) existentes no documento original serão perdidos ou assumirão a forma de símbolos, letras ou pontuações que poderão dificultar a leitura. Para evitar tais problemas sem ter que digitar as informações novamente, copie o texto do Word, cole-o no bloco de notas, copie-o novamente e cole-o no formulário.

Bloco 5 - Histórico profissional - Inicie o preenchimento pela última empresa em que trabalhou ou pela a que está trabalhando e assim sucessivamente. Os campos deste bloco permitem um número máximo de caracteres, por isso seja sucinto. No lugar de escrever toda a razão social de seus empregadores informe apenas os nomes pelos quais eles são conhecidos. Na sequência, informe os respectivos ramos de atividade (saneantes, galvanoplastia, análises etc) e o período (no formato MM/AAAA, ou seja, mês e ano) em que trabalhou. Caso ainda esteja empregado, informe apenas o MM/AAAA de ingresso na empresa. Finalmente preencha os campos “Cargo(s) ocupado(s)” e “Atribuição(ões) do(s) cargo(s)”. Supondo que tenha ocupado mais de um cargo na mesma empresa, para facilitar o entendimento, use números para identificá-los no primeiro campo e depois repita esses números no campo seguinte. Veja este exemplo: Cargos ocupados – (1) Auxiliar de laboratório; (2) Analista. Atribuições dos cargos – (1) Auxiliava as análises; (2) Fazia as análises.

Blocos 6 e 7 – Idiomas e informática - Marque as opções de acordo com os conhecimentos que possui.

Bloco 8 – Minicurrículo - Uma das partes **mais importantes** do cadastro, pois seu correto preenchimento é o que poderá determinar se uma empresa vai ou não se interessar por você. Quando ocorre uma pesquisa, o minicurrículo é a informação que aparece com maior destaque na lista de profissionais/estudantes que corresponderem aos parâmetros da busca. São as informações que a empresa verá nesse campo que poderão estimulá-la a avaliar mais detalhadamente todo o seu histórico profissional.

Como o próprio nome sugere, o minicurrículo é uma síntese das habilidades do usuário. O campo deve ser preenchido com, no máximo, 800 caracteres, consideradas as separações entre palavras. Não desperdice o espaço colocando informações que já constam no seu cadastro, como nome, endereço, telefone ou as escolas que frequentou. No lugar, por exemplo, de dizer que fez curso de cromatografia, relate sua experiência na aplicação dessa técnica. Também não cometa o erro de usar o espaço para escrever uma carta de apresentação aos possíveis empregadores, afirmando, por exemplo, que se dedicará ao máximo caso venha a ser contratado. Pense: será que alguém que está procurando emprego diria o contrário? Evite as obviedades e procure ser inovador. Um bom minicurrículo não é o que preenche todo o campo oferecido, mas sim o que transmite informações claras e úteis.

O minicurrículo é um campo obrigatório e deve ser preenchido com pelo menos 24 caracteres. Recomenda-se que a opção por escrever o mínimo seja adotada apenas por quem está procurando o primeiro estágio, nunca tenha trabalhado ou pelo menos desenvolvido trabalhos de relevância na escola. Se este for o seu caso, escreva apenas “Estudante sem experiência”.

Importante: o campo não admite formatações, além de mudanças de linha (estas devem ser feitas apertando-se a tecla “enter”). Assim, tome cuidado ao copiar textos feitos no Word, pois eventuais marcadores e fontes (tipos de letra) usados no arquivo original poderão ser perdidos ou transformados em sinais ou códigos que dificultarão a leitura. Para evitar tais problemas sem ter que digitar novamente, a alternativa é copiar o texto do Word, colá-lo no bloco de notas, copiá-lo novamente e então colá-lo no formulário.

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

www.crq4.org.br/empregos



Bloco 9 – Objetivo profissional - Com um mínimo de 24 caracteres, descreva resumidamente o planejamento que estabeleceu para sua carreira. Novamente vale a recomendação: não desperdice o espaço dizendo coisas óbvias ou que já constam de outras partes de seu currículo. O campo pode ser usado para complementar informações do minicurrículo.

Bloco 10 – Confidencialidade - As opções são **Mínima** (divulgação de todos os dados cadastrados, exceto nº de CPF e RG. O endereço residencial e o telefone também não serão mostrados se o usuário não marcou as opções correspondentes do bloco Dados pessoais). Recomenda-se esta opção para os estudantes que estiverem procurando estágio e para os profissionais desempregados; **Moderada** (todos os dados, exceto o nome do usuário e o da última empresa em que trabalhou ou está trabalhando). É recomendada para profissionais e estudantes que estejam vinculados a alguma empresa da área química; e **Máxima** (serão divulgados apenas o e-mail e o minicurrículo). É a opção menos indicada, pois a tendência é de que as empresas só entrem em contato se o usuário for uma sumidade da área. Considere que, geralmente, pessoas de gabarito tão elevado não recorrem a sites como a Bolsa para procurar emprego.

Colocação de fotos - A possibilidade de colocação de fotos nos currículos veio para atender a uma reivindicação das empresas. A medida, aliás, já vem dando resultados: uma pesquisa feita entre os currículos que estão em divulgação mostrou que os que possuem fotos são bem mais acessados que os demais.

Apesar de a inclusão de fotos conferir mais modernidade à Bolsa e contribuir para aproximar os candidatos dos potenciais empregadores, o uso dessa opção precisa seguir algumas regras, além de requerer cuidados. Para poder ser inserida, a imagem deverá ser vertical (tipo 3 X 4), estar no formato JPG e ter, no máximo, 40 Kb de tamanho. A foto também deverá ser compatível com o perfil da Bolsa. Não se esqueça de que o serviço não tem nada a ver com sites de relacionamento, como o Orkut. Levando em conta a máxima de que uma imagem pode valer mais que mil palavras, é altamente recomendável a escolha de fotos que transmitam seriedade. Opte por aquelas que mostrem apenas seu rosto, evitando imagens posadas ou as que mostrem fazendo sinais com as mãos.

Etapa final - Leia tudo o que escreveu e marcou no formulário e clique sobre o botão “Gravar”. Será exibida uma página informando que seu currículo foi enviado ao CRQ-IV para checagem dos dados. Se estiver tudo certo, o prazo máximo para

que comece a ser divulgado na Bolsa é de três dias úteis.

A visualização do currículo poderá ser feita antes de ele ser liberado para divulgação pública. Após gravá-lo e ser transferido para a página que tem a informação do parágrafo anterior, clique sobre o botão “Ok”, vá até o final da página que se abrir e clique sobre o botão “Visualizar currículo”. Se quiser fazer alguma modificação, vá até o final desta página e clique no botão “Voltar”. O formulário de preenchimento será aberto novamente. Processe as mudanças e clique em “Gravar”. Repita os passos anteriores se quiser visualizá-lo de novo. Quando estiver satisfeito clique sobre o link “sair”, localizado no lado superior direito da página.

Os currículos inseridos na Bolsa serão divulgados por 90 dias. Cinco dias antes do fim do prazo, o usuário receberá uma mensagem questionando se deseja manter a divulgação. Se a resposta for positiva, bastará que clique no link da mensagem. Sempre que um novo período de 90 dias estiver para vencer, outra mensagem será enviada. Nenhuma providência precisará ser tomada caso não queira renovar a divulgação. Superados os 90 dias, o currículo será apagado da base de dados, mas o cadastro do usuário será mantido. Se no futuro quiser usar o serviço novamente, deverá acessar o site, clicar sobre o botão “Profissionais e estudantes vinculados ao CRQ-IV e que já estão cadastrados na Bolsa”, fazer o login usando o e-mail e senha e preencher um novo formulário de currículo.

Siga os seguintes passos caso queira suspender a divulgação do currículo antes do fim do prazo. Acesse o site, clique sobre o botão “Profissionais e estudantes vinculados ao CRQ-IV e que já estão cadastrados na Bolsa” e faça o login. Será aberta a página onde está o seu currículo. Vá até o final dela e clique sobre o botão “Suspender a divulgação do currículo”. O histórico deixará de ser veiculado imediatamente, mas permanecerá na base de dados da Bolsa pelo tempo que faltar para que seja completado o período de 90 dias.



Passo-a-passo da Bolsa para empresas e consultorias de RH

www.crq4.org.br/empregos

Condições de uso

A nova Bolsa só está totalmente funcional para acessos feitos a partir do Internet Explorer. Navegadores como o Mozilla Firefox, Opera, Safari, entre outros, possuem codificações por enquanto incompatíveis com o serviço.

Empresas de qualquer ponto do Brasil ou do exterior, inclusive as consultorias de recursos humanos, podem divulgar gratuitamente suas vagas, desde que estas sejam voltadas para profissionais da química e estudantes da área. Não são veiculadas vagas, por exemplo, para secretárias, contadores, contínuos, médicos, farmacêuticos etc, mesmo que estas sejam oferecidas por empresas do ramo químico. As interessadas em usar o serviço também devem possuir um endereço de e-mail.

O CRQ-IV/Sinquisp informam que os currículos divulgados na Bolsa de Empregos são de profissionais em situação regular na entidade, aptos, portanto, a exercerem a profissão dentro dos limites das atribuições que lhe foram conferidas. As entidades esclarecerem, porém, que a divulgação dos currículos não deve ser vista como uma indicação, mesmo porque o conteúdos dos históricos são de responsabilidade exclusiva de seus autores.

A Bolsa é um serviço gratuito, cuja utilização depende exclusivamente do interesse da empresa. As entidades mantenedoras não se responsabilizam pelo uso indevido das informações publicadas. Do mesmo modo, não fazem a intermediação de contatos entre as empresas e os profissionais cadastrados.

Cadastramento - Todos os comunicados e validações relacionados à Bolsa são enviados automaticamente por correio eletrônico. Por isso, antes de tentar se cadastrar, verifique se o seu programa de e-mail ou webmail possui o chamado filtro antispam. Se possuir, desative-o ou configure-o para receber mensagens vindas dos seguintes endereços: bolsa@crq4.org.br, secretaria@crq4.org.br, comunicacao@crq4.org.br e crq4.comunica@totalwork.com.br. Sem essa providência prévia será inviável a utilização do serviço.

Importante: sempre que possível, **informe o e-mail geral da empresa** ou o do departamento encarregado de fazer o recrutamento. Mesmo que seja corporativo, o funcionário responsável pelo cadastramento deve evitar o uso de seu endereço pessoal (por exemplo jose@petrobras.com.br). Esse cuidado é importante porque o acesso (login) à área de gerenciamento de vagas, pesquisa e cadastro é feito com duas informações: o e-mail cadastrado e uma senha. Se o funcionário deixar a companhia, naturalmente seu e-mail será desativado e a empresa não terá como acessar a Bolsa. Não será possível sequer fazer um novo cadastro, pois o sistema utiliza dados como o nº do CNPJ para coibir repetição de cadastros. A alternativa então, bem mais trabalhosa, será entrar em contato com o CRQ-IV para solicitar a troca dos dados de acesso. Pela mesma razão, recomenda-se que a senha escolhida seja compartilhada com os demais funcionários encarregados de fazer o recrutamento de pessoal.

Empresas cadastradas - Acesse www.crq4.org.br/empregos e clique sobre o botão “Empresas que já estão cadastradas na Bolsa”. Na página seguinte, informe o e-mail, a senha e clique no botão “entrar”. Se tiver esquecido a senha, clique sobre o link “Reenviar senha” e informe seu e-mail. Importante: a senha será enviada apenas para o e-mail cadastrado na Bolsa. Caso o usuário informe um endereço diferente daquele, terá de entrar em contato com CRQ-IV pelo e-mail crq4.comunica@totalwork.com.br.





Passo-a-passo da Bolsa para empresas e consultorias de RH

www.crq4.org.br/empregos

Após digitar o e-mail e senha será aberta uma página que, na parte superior, apresentará uma saudação com o nome da empresa. Isso significará que você conseguiu se conectar (“logar”) ao sistema. Se o cadastro feito no passado estiver incompleto, será exibido um aviso. Clique sobre o botão “Voltar para o cadastro”, preencha os campos em branco e clique sobre o botão “Gravar”. Na página seguinte, clique sobre o botão “Cadastro de vagas”. Será aberta uma lista com as vagas cadastradas anteriormente.

Se quiser a republicação, clique sobre a vaga desejada. Será mostrado o cadastro original da vaga. Se necessário, faça as alterações no formulário e clique sobre o botão “Ativar a divulgação da vaga”. Um aviso informando que o pedido foi enviado ao CRQ-IV será exibido. O prazo máximo para que a vaga volte a ser divulgada é de três dias úteis.

Caso o cadastro original da empresa esteja em ordem, logo após se “logar” ao sistema será mostrada a relação das vagas inseridas anteriormente. A empresa poderá reativá-las seguindo os passos descritos no parágrafo anterior ou então cadastrar uma nova vaga, clicando no botão correspondente da mesma página.

Antes de reativar ou inserir uma nova vaga, vale a pena conferir se o cadastro da empresa não precisa ser atualizado. É possível, por exemplo, que o telefone, o endereço ou até mesmo o funcionário de contato tenham mudado. Clique na aba “Cadastro”, localizada no menu superior da página, e faça a checagem. Sendo ou não necessário implementar correções, saia do cadastro clicando sobre o botão “Gravar”. Será aberta uma página informando que os dados foram gravados com sucesso. O cadastro poderá ser atualizado sempre que necessário.

Veja como preencher o cadastro de vaga lendo as instruções contidas nesta seção do manual.

Empresas não cadastradas - Acesse www.crq4.org.br/empregos

e clique sobre o botão “Empresa que não estão cadastrados na Bolsa”. Será exibida uma página com as instruções básicas e as condições do uso do serviço. Leia a página até o fim para se inteirar dessas informações. Ao final, clique sobre o botão “Fazer cadastro inicial de empresa”.

A página aberta após o clique estará dividida em três blocos. O primeiro chama-se “Dados da Empresa”. Quase todos os campos são obrigatórios (marcados com (*)). Não tente fazer o cadastro sem preenchê-los ou usando informações incorretas. O campo “CNPJ”, por exemplo, possui uma chave que verifica a validade do número inserido. Esclareça, também, se a sua empresa é uma consultoria de Recursos Humanos.

O bloco “Endereço” começa pelo nº do CEP de onde a empresa está instalada. Caso não saiba, clique sobre o link colocado ao lado do campo para procurá-lo no site dos Correios. Após inserir o código postal, algumas informações sobre o endereço serão exibidas automaticamente. Preencha os dados faltantes. O nº do prédio deve ser colocado em campo próprio. Se for o caso, o nome ou nº do bloco, bem como o andar e o conjunto devem ser digitados no campo chamado “Complemento”. Se a empresa estiver sediada numa rodovia, digite o nome da estrada no campo “Endereço” e o KM no campo “complemento”. Exemplo prático: Endereço: Rodovia Castelo Branco – Nº 38.458 – Complemento: KM 38.458. As informações sobre telefone, celular e fax são precedidas de dois pequenos campos: DDI, que deve ser preenchido apenas por empresas sediadas fora do Brasil; DDD, de preenchimento obrigatório pelas empresas sediadas no Brasil, utilizando-se apenas dois dígitos e sem parênteses. O nº propriamente dito do telefone deve ser informado no campo específico, separado do DDI e DDD.

Não esqueça de desativar o filtro antispam antes de se cadastrar na Bolsa!



Passo-a-passo da Bolsa para empresas e consultorias de RH

www.crq4.org.br/empregos

No último bloco estão os dados de acesso ao seu sistema. Informe o e-mail da empresa, escolha uma senha (podem ser letras, números ou ambos), confirme-a e clique em “Gravar”. Neste momento, uma mensagem de confirmação será enviada para o e-mail cadastrado. A remessa dessa mensagem é automática, mas o tempo para que o usuário efetivamente a receba dependerá da política de seu provedor de Internet. Usuários do Gmail, por exemplo, geralmente a recebem em segundos. Já as mensagens enviadas para assinantes do UOL e de outros grandes portais podem demorar de minutos a horas para chegar. Testes realizados antes do retorno da Bolsa indicaram que alguns serviços de e-mail gratuitos simplesmente não entregam essas e outras mensagens enviadas pela Bolsa. Este é o caso, por exemplo, do Itelefonica. Se você for usuário destes serviços, será necessário criar uma nova conta em outro portal. Caso não a mensagem de confirmação não chegue **até 24 horas** após a realização do seu cadastro, entre em contato com o CRQ-IV pelo e-mail crq4.comunica@totalwork.com.br. Se a sua empresa possuir um servidor de e-mail próprio, fale com o administrador da rede antes de solicitar ajuda do Conselho.

Ao receber a mensagem citada na etapa anterior, clique sobre o link existente nela. Dependendo das configurações de seu programa de e-mail ou webmail e da política de segurança de seu provedor de Internet, é possível que o link tenha se transformado numa linha de texto. Neste caso, copie a linha, cole-a na barra de endereços de seu navegador e tecle “enter”. Será exibida uma página confirmando seu cadastro. Nesta mesma página, clique sobre o botão “login”, insira seu e-mail, senha e clique no botão “Entrar”. Será aberta uma página que, na parte superior, apresentará uma saudação com o nome da empresa. Isso significará que você conseguiu se “logar” no sistema. No centro da página, clique sobre o botão “Cadastrar vaga”. Será aberta uma página dividida em quatro blocos. Veja como preenchê-los corretamente seguindo as instruções abaixo.

Ao receber a mensagem citada na etapa anterior, clique sobre o link existente nela. Dependendo das configurações de seu programa de e-mail ou webmail e da política de segurança de seu provedor de Internet, é possível que o link tenha se transformado numa linha de texto. Neste caso, copie a linha, cole-a na barra de endereços de seu navegador e tecle “enter”. Será exibida uma página confirmando seu cadastro. Nesta mesma página, clique sobre o botão “login”, insira seu e-mail, senha e clique no botão “Entrar”. Será aberta uma página que, na parte superior, apresentará uma saudação com o nome da empresa. Isso significará que você conseguiu se “logar” no sistema. No centro da página, clique sobre o botão “Cadastrar vaga”. Será aberta uma página dividida em quatro blocos. Veja como preenchê-los corretamente seguindo as instruções abaixo.

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE VAGA

Bloco 1 – Dados da empresa contratante - Informe se o profissional/estudante procurado exercerá atividades na sua empresa ou se a sua consultoria de RH está intermediando a contratação. Se a opção escolhida for esta, automaticamente será acrescentado um campo para que o nome da empresa contratante seja informado. Este dado apenas será divulgado se, na sequência do preenchimento, tal solicitação for feita. Do contrário, tanto o nome de sua cliente quanto o da sua consultoria permanecerão sob sigilo. Mesma ferramenta está disponível para empresas que estiverem fazendo o recrutamento direto de candidatos. Ainda neste bloco, informe o porte da empresa, seu ramo de atividade (para isso, utilize-se das opções definidas no formulário) e a origem de seu capital.

Bloco 2 – Informações sobre a vaga - Seguindo a ordem dos campos, insira as seguintes informações: 1) Título da vaga; 2) Número de vagas disponíveis; 3) Faixa salarial (use as opções definidas no formulário); 4) Se as vagas podem ser ocupadas por portadores de deficiência física; 5) Cidade onde o futuro contratado irá trabalhar. Poderão ser relacionadas até três cidades, sendo possível a colocação de apenas uma por linha. Ao começar a digitar o nome, uma lista será exibida. Clique sobre a desejada, tomando cuidado para não se confundir, pois há muitas cidades com nomes parecidos; 6) O nível hierárquico (use as opções definidas no formulário, buscando adaptá-las ao organograma da empresa).

O último campo desse bloco é o que merece mais atenção. Trata-se do descritivo da vaga oferecida, informação que é publicada sempre que uma pesquisa é realizada. Dentro do limite de 800 caracteres (considerados os espaços) definidos para o campo, as informações sobre as ativi-

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE VAGA

www.crq4.org.br/empregos



dades que serão desempenhadas pelo futuro contratado deverão ser colocadas com a maior riqueza de detalhes possível. Seguindo essa recomendação, serão reduzidas as possibilidades de a empresa começar a receber currículos de profissionais (e até de estudante) que não se encaixem no perfil da vaga. O CRQ-IV e o Sinqusp **não fazem a intermediação** de contatos, razão pela qual não terão como evitar a remessa de currículos fora dos padrões desejados.

Importante: Este campo não aceita formatações, além de mudanças de linhas. Isso significa que se as informações forem, por exemplo, copiadas de um arquivo Word e coladas no local, eventuais marcadores ou mesmo fontes (tipos de letra) existentes no documento original serão perdidos ou poderão assumir a forma de símbolos, letras ou pontuações que dificultarão a leitura. Para evitar tais problemas sem ter que digitar novamente, pode-se copiar o texto do Word, colá-lo no bloco de notas, copiá-lo novamente e então colá-lo no formulário.

Bloco 3 – Outros requisitos para o preenchimento da vaga - Informe o sexo, o estado civil, a graduação e a especialização exigidas. Esclareça também se o candidato deve ter ou não disponibilidade para viagens, se está disposto a trabalhar sem vínculo empregatício (terceirizado) e indique as exigências quanto aos conhecimentos de idiomas e informática.

Bloco 4 – Meios de contato - Informe como os interessados deverão manter contato para se candidatar à vaga. Caso os meios sejam os mesmos colocados no cadastro da empresa (nome do responsável, e-mail e telefone da empresa), clique sobre o link “Preencher com as minhas informações” para que os campos sejam preenchidos automaticamente. É possível, porém, escolher outro e-mail, telefone e pessoa de contato, bastando para isso que tais informações sejam digitadas nos respectivos campos. Atenção: se ao cadastrar a vaga foi solicitada a omissão do nome da empresa, talvez não seja uma boa ideia clicar no citado link. Isso porque o e-mail será exibido e se este endereço tiver um domínio próprio, por exemplo, maria@petrobras.com.br, obviamente o nome da empresa se tornará conhecido. Nesses casos, informe apenas, com DDD, o telefone de contato ou o fax para o qual o currículo deverá ser enviado. Outra possibilidade é utilizar um e-mail alternativo ou gratuito, como os fornecidos pelo Hotmail, Yahoo, Gmail etc.

Importante: Este campo não aceita formatações, além de mudanças de linhas. Isso significa que se as informações forem, por exemplo, copiadas de um arquivo Word e coladas no local, eventuais marcadores ou mesmo fontes (tipos de letra) existentes no documento original serão perdidos ou poderão assumir a forma de símbolos, letras ou pontuações que dificultarão a leitura. Para evitar tais problemas sem ter que digitar novamente, pode-se copiar o texto do Word, colá-lo no bloco de notas, copiá-lo novamente e então colá-lo no formulário.

Etapas finais - Concluído o preenchimento de todos os blocos, clique sobre o botão “Gravar”. Será mostrada uma página informando que a vaga foi enviada para o CRQ-IV e que o prazo máximo para começar a ser divulgada é de até três dias úteis. Se clicar no botão “OK”, existente logo abaixo dessa informação, a página com o cadastro da vaga será novamente mostrada. No final dela, a empresa terá as seguintes opções: Nova vaga (clique se quiser inserir outra vaga); Excluir (para exclusão da vaga que está sendo mostrada); Suspender a divulgação da vaga; Visualizar vaga (para que a vaga que acabou de ser cadastrada seja exibida na sua forma final antes mesmo de ser liberada pelo CRQ-IV); Listar vagas (mostrar a relação das vagas cadastradas). Para sair da Bolsa, clique sobre o link “sair”, localizado no lado superior direito da página.

As vagas inseridas na Bolsa serão divulgadas por 30 dias. Cinco dias antes do final desse prazo, a empresa receberá uma mensagem questionando se deseja renovar a divulgação por igual período. Se a resposta for positiva, o responsável pela vaga deverá clicar sobre o link contido na mensagem. Nenhuma providência precisará ser tomada se não houver interesse na renovação. A empresa também poderá retirar a vaga de divulgação antes do prazo de 30 dias. Para isso, acesse www.crq4.org.br/empregos, clique sobre o botão “Empresas que já estão cadastradas na Bolsa” e faça o login. Será aberta uma página contendo a relação das vagas cadastradas. Clique sobre a desejada. Na página que se abrir, clique sobre o botão “Suspender a divulgação da vaga”.

Terminado o prazo sem que tenha havido renovação, a vaga deixará automaticamente de ser divulgada, mas permanecerá na base de dados da Bolsa. Para reativá-la, acesse www.crq4.org.br/empregos, clique sobre o botão “Empresas que já estão cadastradas na Bolsa” e faça o login. Será aberta uma página contendo a relação das vagas cadastradas. Clique sobre a desejada. Na página que



PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE VAGA

www.crq4.org.br/empregos

se abrir, clique sobre o botão “Ativar a divulgação da vaga”. O pedido será enviado ao CRQ-IV, sendo a divulgação retomada em até três dias úteis.

Sempre que a desativação ocorrer de forma automática ou por iniciativa da empresa, a Bolsa enviará uma pesquisa ao responsável pela vaga. O objetivo é verificar o grau de satisfação com o serviço e colher subsídios para, se necessário, melhorá-lo. A empresa não é obrigada a responder a pesquisa. No futuro, os resultados

desses levantamentos poderão ser publicados, sendo assegurada a omissão dos nomes das empresas que colaborarem.

COMO PESQUISAR VAGAS E CURRÍCULOS

As pesquisas de vagas e currículos não exigem cadastramento prévio na Bolsa. Veja como realizá-las

Vagas - Acesse o site. No menu superior ou no ícone correspondente, clique sobre "Pesquisar vagas". Na página que se abrir, marque os parâmetros desejados e clique sobre o botão "Pesquisar vagas". Se desejar uma pesquisa mais ampla, clique sobre o link "Busca avançada". Além do nível hierárquico, formação e área de especialização, essa ferramenta permite incluir mais três parâmetros na pesquisa: cidade onde a empresa está localizada, faixa salarial oferecida e se são aceitos candidatos portadores de deficiência física. Marque os parâmetros desejados e clique no botão "Pesquisar vagas". É possível, também, fazer uma pesquisa com a utilização de palavras-chave. Por exemplo, "técnico". Defina a palavra-chave e clique em "Pesquisar vagas". O usuário terá, ainda, a possibilidade de listar todos as vagas cadastradas. Para isso, basta deixar os parâmetros da pesquisa sem marcação e clicar no botão "Pesquisar vagas".

Separadas pelo nome da empresa (quando liberado pela anunciante), pelo título e contendo um resumo das atividades a serem desempenhadas, as vagas serão exibidas na página seguinte. Clique sobre cada uma delas para ver a ficha completa. Para entrar em contato com as anunciantes, utilize-se dos meios (telefone, e-mail etc) informados no final da página. Importante: O CRQ-IV e o Sinquisp não fazem a intermediação desse contato.

Caso não sejam encontradas vagas, o usuário terá a opção de gravar sua pesquisa. Isso fará com que a Bolsa o avise, por e-mail, sobre a entrada de novas vagas que estejam dentro dos parâmetros definidos na pesquisa inicial. A gravação perderá validade 30 dias após a sua solicitação. **Importante:** os avisos somente serão recebidos se o usuário tiver desativado o filtro antispam de seu e-mail.

Currículos - Acesse o site. No menu superior ou no ícone correspondente no centro da página, clique sobre "Pesquisar currículos". Na página que se abrir, marque os parâmetros desejados para a pesquisa e clique no botão "Pesquisar Currículos". Se desejar uma pesquisa mais ampla, clique sobre o link "Busca avançada". Além do nível hierárquico, formação e área de especialização, essa ferramenta permite incluir mais três parâmetros na pesquisa: cidade de residência, faixa salarial pretendida e se o candidato é ou não portador de deficiência física. Marque os parâmetros desejados e clique no botão "Pesquisar currículos". É



COMO PESQUISAR VAGAS E CURRÍCULOS

possível, também, fazer uma pesquisa com a utilização de palavras-chave. Por exemplo, "técnico". Defina a palavra-chave e clique em "Pesquisar currículos". A empresa terá, ainda, a possibilidade de listar todos os currículos cadastrados. Para isso, basta deixar os parâmetros da pesquisa sem marcação e clicar no botão "Pesquisar Currículos".

Separados por nome e contendo um resumo das habilidades, os históricos profissionais que corresponderem aos parâmetros da pesquisa serão exibidos na página seguinte. Clique sobre cada um deles para ver a íntegra. Para entrar em contato com os candidatos, utilize-se dos meios (telefone, e-mail etc) informados no final da página. Importante: O CRQ-IV e o Sinqusp não fazem essa intermediação.

Caso não sejam encontrados currículos que atendam às exigências, a empresa terá a opção de gravar sua busca. Isso fará com que a Bolsa a avise, por e-mail, sobre a entrada de novos currículos que estejam dentro dos parâmetros definidos na pesquisa. A gravação perderá validade 30 dias após a sua solicitação. **Importante:** os avisos somente serão recebidos se o usuário tiver desativado o filtro antispam de seu e-mail.



Ainda está com dúvidas?

Caso as instruções deste manual não tenham sido suficientes para lhe ajudar a usar a Bolsa de Empregos ou os procedimentos aqui explicados apresentem divergências em relação ao que você verificou no site onde o serviço está instalado, escreva para os endereços abaixo. Detalhe o problema enfrentado e não esqueça de informar seu nome completo e um nº de telefone pelo qual possa ser contatado (a) em horário comercial.

Empresas: crq4.comunica@totalwork.com.br

Profissionais/Estudantes: secretaria@crq4.org.br