



Recrutamento e Seleção

⭐ Comece por aqui!



O Sistema



Primeiros Passos



FAQ

■ Módulos do Sistema



Empresa



Configuração



Workplace



Recrutamento e Seleção



Movimentação e Registro



Jornada de Trabalho



Remuneração e Benefícios



Integração e Treinamento



Acompanhamento e Retenção



Desenvolvimento e Carreira



Análises e Relatórios



Avaliações e Inspeções



Módulo Recrutamento e Seleção

Gerencie os talentos, onde cada escolha molda o futuro da sua equipe!

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Objetivo: O módulo Recrutamento e Seleção é destinado ao cadastro e organização das informações e ferramentas relacionadas ao processo de contratação de novos colaboradores, incluindo diversas seções e opções para personalização, cada um abordando diferentes aspectos do recrutamento e seleção.

1. Menu Etapas de Seleção

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre todas as possíveis etapas de um recrutamento ****que poderá ser utilizado para configurar a ordem e o cargo relacionado no Módulo de Configuração no menu Etapas por cargo.

| Campos | Descrição do campo |
|---|---|
| Etapa* | Nesse campo é inserido o nome para a criação de uma etapa |
| Descrição | Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a etapa que esta sendo cadastrada |
| Número de dias previstos para realização | Campo destinado para determinar a estimativa do tempo necessário para concluir essa etapa |
| Responsável pela etapa | Campo utilizado para selecionar qual cargo é responsável por aquela etapa (os cargos exibidos nas opções são os cargos que foram previamente cadastrados conforme a necessidade nas telas anteriores) |

Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de etapa caso o uso não se faça mais necessário

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar funções.
2. O campo **Etapa** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma etapa que já está registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a etapa desejada já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir uma etapa verifique se possui etapas por cargo vinculados a essa etapa. Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!

7. As escolhas apresentadas no campo “**Responsável pela etapa**” são determinadas pelos registros anteriores. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro de cargo para que as opções sejam exibidas no seletor.
8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

2. Menu Cargos

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu cargos contém 4 submenus sendo eles: **Atividades, Perfil, Experiência e Habilidades** que são exibidos quando o botão “novo cargo” ou “editar cargo” é acionado**.**

Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão visualize todos os cargos cadastrados no sistema e cadastre as informações necessárias para o recrutamento, com possibilidade de adicionar um novo cargo caso a opção desejada não conste na lista dos cadastrados.

Ações:

1. **Pesquisa por cargo:** Permite que os usuários localizem rapidamente um cargo específico através do nome ou descrição do cargo.
2. **Edição:** Usado para cadastrar informações relevantes para o recrutamento do cargo selecionado;
3. **Excluir:** Exclusão de um cargo caso o uso não se faça mais necessário

2.1. Atividades

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre/edita as ****características relacionadas ao **cargo** que será utilizado para realizar o recrutamento posteriormente.

| Campos | Descrição do campo |
|---|--|
| Cargo* | Nesse campo é inserido o nome para a criação ou edição de um cargo |
| Tipo de cargo* | Selecionar uma das opções dos tipo de cargo que foram previamente cadastrados para vincular ao cargo que esta sendo configurado |
| Funções | Selecionar as opções de funções que foram previamente cadastrados para vincular ao cargo que esta sendo configurado |
| Índice de conformidade de perfil mínimo (%)* | Campo destinado a especificar a porcentagem mínima de correspondência entre as qualificações do candidato e os requisitos da vaga, necessária para que ele prossiga para a próxima etapa do processo de seleção. |
| Funções e responsabilidades do cargo* | Esse campo é utilizado para a descrição detalhada das principais tarefas e obrigações associadas ao cargo da vaga. Essa descrição é crucial para os candidatos e profissionais entenderem completamente o escopo de suas funções e o que é esperado do candidato na posição. |

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar cargo e atividade.
2. Os campos **Cargos e Tipo de cargo** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar um cargo que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o cargo desejado para recrutamento já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir um cargo verifique se possui etapas ativas vinculados. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

2.2. Perfil

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e personalize as características do perfil relacionadas ao **cargo** que será utilizado para realizar o recrutamento posteriormente.

| Campos | Descrição do campo |
|----------------------------|---|
| Cargo | Esse campo vem preenchido de acordo com as informações tela anterior |
| Característica* | Campo utilizado para o título de alguma característica que deseja ser validada no processo seletivo. Exemplo de Característica : Idade. |
| Opções de resposta* | Campo utilizado para cadastrar as opções de resposta referente a característica do perfil que esta sendo cadastrada. Exemplo de resposta para a característica idade: Até 24 anos, Entre 25 e 30 anos, Entre 31 e 40 anos, Acima de 40 anos. |
| Referência* | Esse campo é utilizado para selecionar uma referência de respostas das quais foram cadastradas no campo anterior. Como a referência de idade para a vaga sendo Entre 25 e 30 anos por exemplo. |
| Opções* | São exibidos as opções de respostas cadastradas para essa característica. |
| Nível de exigência* | Escolher das 3 opções apresentadas (Desejável, Recomendável, Obrigatório) qual é o nível de exigência para considerar a referência da resposta |
| Pesos | Usado para determinar o peso de cada resposta para calcular o índice de conformidade. |

Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de uma característica caso o uso não se faça mais necessário

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar o perfil para o cargo
2. Os campos **Característica, Opções de resposta, Referência e Opções** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma característica e opções de respostas que já estão registradas! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a característica e opções de resposta desejada já não estão cadastradas.
6. Antes de excluir uma característica verifique se realmente não será mais necessária e se não possui vínculo. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**

7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

2.3. Experiência

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e personalize as características de experiências relacionadas ao cargo que será utilizado para realizar o recrutamento posteriormente.

| Campos | Descrição do campo |
|---------------------|---|
| Cargo | Esse campo vem preenchido de acordo com as informações tela anterior. |
| Característica* | Campo utilizado para o título de alguma característica que deseja ser validada no processo seletivo. Exemplo de Característica de experiência: Experiência com lógica de programação. |
| Opções de resposta* | Campo utilizado para cadastrar as opções de resposta referente a característica de experiência que esta sendo cadastrada. Exemplo de resposta para a característica Experiência com lógica de programação: Menos de 06 meses, 06 meses, Entre 06 meses e 01 ano, Entre 01 e 02 anos, Mais de 02 anos. |
| Referência* | Esse campo é utilizado para selecionar uma referência de respostas das quais foram cadastradas no campo anterior. Como a referência de tempo de experiência para a vaga sendo Entre 06 meses e 01 ano, por exemplo. |
| Opções* | São exibidos as opções de respostas cadastradas para essa característica. |

| Campos | Descrição do campo |
|---------------------|---|
| Nível de exigência* | Escolher das 3 opções apresentadas (Desejável, Recomendável, Obrigatório) qual é o nível de exigência para considerar a referência da resposta. |
| Pesos | Usado para determinar o peso de cada resposta para calcular o índice de conformidade. |

Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de uma característica caso o uso não se faça mais necessário

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar características de experiência.
2. Os campos **Característica, Opções de resposta, Referência e Opções** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma característica de experiência que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a característica desejada para recrutamento já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir uma característica verifique se realmente não será mais necessária e se não possui vínculo. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

2.4. Habilidades

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e personalize as características de habilidades relacionadas ao cargo que será utilizado para realizar o recrutamento posteriormente.

| Campos | Descrição do campo |
|---------------------|--|
| Cargo | Esse campo vem preenchido de acordo com as informações tela anterior. |
| Característica* | Campo utilizado para o título de alguma característica que deseja ser validada no processo seletivo. Exemplo de Característica de habilidade: Organização. |
| Opções de resposta* | Campo utilizado para cadastrar as opções de resposta referente a característica de habilidade que esta sendo cadastrada. Exemplo de resposta para a característica Organização: Não desenvolvida, Bem desenvolvida, Muito bem desenvolvida. |
| Referência* | Esse campo é utilizado para selecionar uma referência de respostas das quais foram cadastradas no campo anterior. Como a referência de resposta para a habilidade de organização sendo Bem desenvolvida por exemplo. |
| Opções* | São exibidos as opções de respostas cadastradas para essa característica. |
| Nível de exigência* | Escolher das 3 opções apresentadas (Desejável, Recomendável, Obrigatório) qual é o nível de exigência para considerar a referência da resposta. |
| Pesos | Usado para determinar o peso de cada resposta para calcular o índice de conformidade. |

Ações:

1. **Edição:** Usado para atualizar informações;
2. **Excluir:** Exclusão de uma característica caso o uso não se faça mais necessário

▪ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar o habilidades
2. Os campos **Característica, Opções de resposta, Referência e Opções** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma característica e opções de respostas que já estão registradas! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a característica e opções de resposta desejada já não estão cadastradas.
6. Antes de excluir uma característica verifique se realmente não será mais necessária e se não possui vinculo. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

3. Menu Formulários (1.0)

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e gerencie todos os formulários necessários para o recrutamento.

No momento o modelo utilizado para essa tela é o formulário 1.0 o primeiro a ser desenvolvido, mas que será posteriormente substituído pelo 2.0.

Ações:

- 1. Pesquisa de formulário:** Permite que os usuários localizem rapidamente um formulário específico através do nome ou descrição do formulário.
- 2. Novo formulário:** Essa opção pode ser utilizada para registrar um novo formulário (versão 1.0) caso seja necessário.
- 3. Compartilhar formulário:** Essa opção aparece apenas para formulários que não possuem planejamento, através dessa opção é possível compartilhar o formulário, escolhendo a vaga e a etapa a qual ele pertence a partir disso irá gerar um link e QR code escolha a opção desejada para compartilhar.
- 4. Consultar informações:** Acionando essa opção é possível visualizar todas as respostas fornecidas para o formulário em questão.
- 5. Ver formulários:** Possibilidade para visualizar o formulário construído, como será exibido.
- 6. Edição:** Usado para atualizar informações.
- 7. Excluir:** Exclusão de um formulário caso o uso não se faça mais necessário

3.1. Cadastro de formulário

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela se refere a primeira etapa do cadastro de formulário que será personalizado onde é definido o nome e sua descrição, além também de poder determinar um tempo para esse formulário ser respondido caso necessário.

| Campos | Descrição do campo |
|--|--|
| Nome do formulário* | Nesse campo é inserido o nome para a criação do formulário |
| Descrição do formulário* | Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao formulário que esta sendo criado |
| Tempo máximo para enviar as respostas (em min.) | Campo destinado para determinar a estimativa do tempo necessário para concluir o formulário |

Ações:

1. **Duplicar campo:** Usado para duplicar um campo existente;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão do campo caso o uso não se faça mais necessário.

3.1.1. Cadastro de formulário → Opção Adicionar seção

No cadastro do formulário é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de separar por seções os assuntos desejados.

Clicando na opção “Adicionar seção” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|-----------------------|---|
| Nome da seção* | Nesse campo é inserido o nome para a criação da seção do formulário |

3.1.2. Cadastro de formulário → Opção Adicionar campo

No cadastro do formulário é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de cadastrar os campos de acordo com a necessidade.

Clicando na opção “Adicionar campo” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--|--|
| Seção | Campo exibido ao editar um campo para selecionar a qual seção o campo irá pertencer |
| Nome do campo ou pergunta a ser respondida* | Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo. Esse campo não poderá ser alterado após conter respostas fornecidas. |
| Tipo do campo* | Ao personalizar o tipo de campo, você está configurando como esse campo específico deve se comportar em termos de dados que pode armazenar e como esses dados serão apresentados ou processados pelo sistema. Isso permite uma adaptação flexível do sistema às necessidades específicas da empresa. |
| Resposta obrigatória | Usado para ativar ou não a obrigatoriedade. |
| Peso da resposta* | Campo utilizado para determinar o peso da resposta para realizar o cálculo do índice de conformidade |
| Vincular a uma resposta anterior | Usado para ativar ou não a opção. |
| Exibir se a resposta da pergunta | Esse campo será exibido caso a opção “Vincular a uma resposta anterior” for ativa. É utilizado para a escolha da pergunta. As opções do select só aparecerão se houver um campo já cadastrado no formulário do tipo “Opção”. |
| For igual a | Esse campo será exibido caso a opção “Exibir se a resposta da pergunta” for preenchida. É utilizado para a escolha da resposta da pergunta selecionada no campo anterior que será utilizada para a condicional de exibição do campo que está sendo cadastrado. |

Exemplo de cadastro:

Exemplo de campo com condicional:

3.1.3. Cadastro de formulário → Opção Adicionar imagem

No cadastro do formulário é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar imagens nos formulários de acordo com a necessidade.

Clicando na opção “Adicionar imagem” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--|---|
| Seção | Campo exibido ao editar imagem para selecionar a qual seção a imagem irá pertencer |
| Nome do arquivo ou texto a ser exibido | Este campo será utilizado para determinar um título para a imagem que será exibida |
| Arquivo* | Campo utilizado para realizar o importe da imagem desejada para o sistema |
| Informe o tamanho da imagem na tela* | Escolher das opções disponíveis qual o tamanho desejado para a exibição da imagem no formulário |

3.1.4. Cadastro de formulário → Opção Adicionar vídeo

No cadastro do formulário é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar vídeos nos formulários de acordo com a necessidade. Clicando na opção “Adicionar vídeo” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--------------------------------------|--|
| Seção | Campo exibido ao editar imagem para selecionar a qual seção a imagem irá pertencer |
| Nome do vídeo ou texto a ser exibido | Este campo será utilizado para determinar um título para o vídeo que será exibido |
| Vídeo* | Campo utilizado para informar o link do vídeo que será adicionado |

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar formulários.
2. O sistema não irá cadastrar campos sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar um campo ou formulário que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o campo ou formulário desejado já não está cadastrado no sistema
6. Antes de excluir um campo ou formulário verifique se possui vinculados. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

4. Menu Avaliações (1.0)

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e gerencie todos os formulários de avaliações necessários

para o recrutamento.

No momento o modelo utilizado para essa tela é o formulário 1.0 o primeiro a ser desenvolvido, mas que será posteriormente substituído pelo 2.0.

Ações:

- 1. Pesquisa por avaliações:** Permite que os usuários localizem rapidamente um formulário de avaliação específico através do nome ou descrição.
- 2. Nova avaliação:** Essa opção pode ser utilizada para registrar uma nova avaliação (versão 1.0) caso seja necessário.
- 3. Compartilhar formulário:** Essa opção aparece apenas para formulários que não possuem planejamento, através dessa opção é possível compartilhar o formulário de avaliação, escolhendo a vaga e a etapa a qual ele pertence a partir disso irá gerar um link e QR code escolha a opção desejada para compartilhar.
- 4. Consultar informações:** Acionando essa opção é possível visualizar todas as respostas fornecidas para o formulário de avaliação em questão.
- 5. Ver avaliação:** Possibilidade para visualizar o formulário de avaliação construído, como será exibido.
- 6. Edição:** Usado para atualizar informações.
- 7. Excluir:** Exclusão de um formulário de avaliação caso o uso não se faça mais necessário

4.1. Cadastro de Avaliação

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela se refere a primeira etapa do cadastro de avaliação que será personalizado onde é definido o nome, se possui pontuação, descrição e qual seria a pontuação máxima além também de poder determinar um tempo para esse formulário ser respondido caso necessário.

| Campos | Descrição do campo |
|--|---|
| Nome da avaliação* | Nesse campo é inserido o nome para a criação da avaliação |
| Existe pontuação mínima para aprovação | Checkbox utilizado para determinar se existe uma pontuação mínima para a aprovação da avaliação |
| Pontuação máxima* | Campo utilizado para determinar a nota máxima para a avaliação que esta sendo criada |
| Pontuação mínima para aprovação* | Esse campo será exibido caso o checkbox do campo “ Existe pontuação mínima para aprovação ” estiver selecionado. Campo utilizado para determinar a nota mínima para a aprovação da avaliação que esta sendo criada |
| Descrição da Avaliação* | Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a avaliação que esta sendo criado |
| Tempo máximo para enviar as respostas (em min.) | Campo destinado para determinar a estimativa do tempo necessário para concluir o formulário |

Ações:

- 1. Duplicar campo:** Usado para duplicar um campo existente;
- 2. Edição:** Usado para atualizar informações;
- 3. Excluir:** Exclusão do campo caso o uso não se faça mais necessário.

4.1.1. Cadastro de avaliação → Opção Adicionar seção

No cadastro da avaliação é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de separar por seções os assuntos desejados.

Clicando na opção “Adicionar seção” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|-----------------------|--|
| Nome da seção* | Nesse campo é inserido o nome para a criação da seção do formulário de avaliação |

4.1.2. Cadastro de avaliação → Opção Adicionar campo

No cadastro da avaliação é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de cadastrar os campos de acordo com a necessidade.

Clicando na opção “Adicionar campo” irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--|--|
| Seção | Campo exibido ao editar um campo para selecionar a qual seção o campo irá pertencer |
| Nome do campo ou pergunta a ser respondida* | Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo. Esse campo não poderá ser alterado após conter respostas fornecidas. |
| Tipo do campo* | Ao personalizar o tipo de campo, você está configurando como esse campo específico deve se comportar em termos de dados que pode armazenar e como esses dados serão apresentados ou processados pelo sistema. Isso permite uma adaptação flexível do sistema às necessidades específicas da empresa. |
| Campo obrigatório | Usado para ativar ou não a obrigatoriedade. |
| Valor da questão* | Campo utilizado para determinar o valor da resposta para realizar o cálculo da nota |
| Resposta correta* | Usado para determinar qual é a resposta correta para a questão que está sendo cadastrada |
| Vincular a uma resposta anterior | Usado para ativar ou não a opção. |
| Exibir se a resposta da pergunta | Esse campo será exibido caso a opção “Vincular a uma resposta anterior” for ativa. É utilizado para a escolha da pergunta. As opções do select só aparecerão se houver um campo já cadastrado no formulário do tipo “Opção”. |

| Campos | Descrição do campo |
|-------------|--|
| For igual a | Esse campo será exibido caso a opção "Exibir se a resposta da pergunta" for preenchida. É utilizado para a escolha da resposta da pergunta selecionada no campo anterior que será utilizada para a condicional de exibição do campo que está sendo cadastrado. |

4.1.3. Cadastro de avaliação → Opção Adicionar imagem

No cadastro de avaliação é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar imagens nos formulários de avaliação de acordo com a necessidade.

Clicando na opção "Adicionar imagem" irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--|---|
| Seção | Campo exibido ao editar imagem para selecionar a qual seção a imagem irá pertencer |
| Nome do arquivo ou texto a ser exibido | Este campo será utilizado para determinar um título para a imagem que será exibida |
| Arquivo* | Campo utilizado para realizar o importe da imagem desejada para o sistema |
| Informe o tamanho da imagem na tela* | Escolher das opções disponíveis qual o tamanho desejado para a exibição da imagem no formulário |

4.1.4. Cadastro de avaliação → Opção Adicionar vídeo

No cadastro de avaliação é possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar vídeos nos formulários avaliação de acordo com a necessidade.

Clicando na opção "Adicionar vídeo" irá visualizar os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--------------------------------------|---|
| Seção | Campo exibido ao editar vídeo para selecionar a qual seção o vídeo irá pertencer |
| Nome do vídeo ou texto a ser exibido | Este campo será utilizado para determinar um título para o vídeo que será exibido |
| Vídeo* | Campo utilizado para informar o link do vídeo que será adicionado |

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar avaliações.
2. O sistema não irá cadastrar campos sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar um campo ou avaliação que já está registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o campo ou avaliação desejada já não está cadastrado no sistema.
6. Antes de excluir um campo ou avaliação verifique se possui vinculados. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

5. Menu Vagas

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu vagas contém 5 submenus sendo eles: **Descrição, Requisição, Etapas da Seleção, Formulários de Inscrição e Link para inscrição** que são exibidos quando o botão “nova vaga” ou “editar vaga” é acionado.

Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e gerencie todas as vagas cadastradas, buscando simplificar o processo de busca, seleção e acompanhamento de talentos.

Ações:

1. **Pesquisa de vagas:** Permite que os usuários localizem rapidamente uma vaga específica através do nome ou descrição da vaga.
2. **Nova vaga:** Essa opção pode ser utilizada para registrar uma nova vaga, caso seja necessária.
3. **Filtro por Estrutura:** Permite que os usuários filtrem as vagas de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com a pesquisa de vagas.
4. **Filtro por Status da Vaga:** Permite que os usuários filtrem as vagas por status (Aguardando aprovação, Aprovada, Cancelada, Congelada e Finalizada), esse filtro pode ser combinado com a pesquisa de vagas e a filtragem por estrutura.
5. **Duplicar vaga:** Usado para duplicar uma vaga existente.
6. **Edição:** Usado para atualizar informações, ao clicar em editar é possível congelar, cancelar e finalizar a vaga selecionada acessando o submenu **Requisição**.
7. **Excluir:** Exclusão de uma vaga caso o uso não se faça mais necessário.

5.1. Cadastro de nova vaga

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e configure novas vagas no sistema utilizando informações que foram pré-cadastradas em outros menus como por exemplo o menu **Cargos** do Módulo Recrutamento e Seleção.

5.1.1. Nova vaga → Descrição

Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão consulte as descrições relacionadas aos **cargos** cadastrados no menu **Cargos** do Módulo Recrutamento e Seleção que será utilizado para realizar o recrutamento posteriormente.

| Campos | Descrição do campo |
|---------------|--|
| Cargo* | Escolha o cargo para visualizar as informações cadastradas para ele. |

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá visualizar as descrições.
2. É necessário ter pelo menos um cargo pré-cadastrado no menu '**Cargos**' para visualizar informações no campo "**cargo**" para a seleção de cargo.
3. Preencha o campo 'cargo' para carregar as informações.

5.1.2. Nova vaga → Requisição

Este menu permite que a equipe Demarco, ou um usuário com permissões, faça requisições e configure as informações de recrutamento relacionados ao cargo escolhido no menu anterior.

Obs.: Se a vaga necessitar de aprovação (configuração realizada no módulo de configurações) irá exibir os campos para inserir o nome e o e-mail do aprovador.

| Campos | Descrição do campo |
|--|--|
| Cargo* | Esse campo vem preenchido de acordo com as informações da tela anterior |
| Data da requisição | Esse campo é preenchido automaticamente com a data atual em que a requisição está sendo cadastrada |
| Código da vaga | Nesse campo é possível configurar um código para representar a vaga |
| Nome da vaga* | Nesse campo é inserido o nome para a criação de uma vaga |
| Estrutura* | Escolher, dentre as opções previamente cadastradas no sistema, a estrutura à qual a vaga está associada. |
| Justificativa da contratação* | Escolher, dentre as opções previamente cadastradas no sistema, a justificativa da contratação à qual a vaga está associada. |
| Quantidade de vagas* | Esse campo é utilizado para indicar a quantidade específica de oportunidades disponíveis. |
| Horário de trabalho* | Esse campo é utilizado para especificar o período de tempo durante o qual um profissional estará dedicado às suas atividades |
| Prazo para contratação (em dias)* | Este campo indica o período de tempo estabelecido para a conclusão do processo de contratação, desde a divulgação da vaga até a seleção do candidato e a formalização do contrato. |
| Tipo de recrutamento* | Selecione uma das 3 opções referente à abordagem adotada ao buscar candidatos para preencher a vaga. |
| Requisitos adicionais | Esse campo pode ser utilizado para determinar características extras que podem tornar um candidato mais adequado para o trabalho ou mais alinhado com a cultura da empresa. |

➡ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá realizar um requisição
2. É necessário escolher o cargo desejado no submenu **Descrição** para acessar o submenu **Requisição**
3. Os campos **Nome da vaga**, **Estrutura**, **Justificativa da contratação**, **Quantidade de vagas**, **Horário de trabalho**, **Prazo para contratação (em dias)** e **Tipo de recrutamento** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá permitir cadastro sem o preenchimento desses campos.
4. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação

posteriormente!

5. Os campos **Cargo** e **Data da requisição** são preenchidos automaticamente.
6. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
7. Evite cadastrar um campo ou avaliação que já está registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o campo ou avaliação desejada já não está cadastrado no sistema.
8. As opções de escolhas apresentadas no campo “**Justificativa da contratação**” são determinadas pelos registros no menu **Contratações** no **Módulo de configuração**. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro para que seja exibida no seletor.
9. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

5.1.3. Nova vaga → Etapas da Seleção

Este menu permite que a equipe Demarco, ou um usuário com permissões, faça configure as etapas de seleção relacionados a vaga do cargo escolhido no menu anterior.

| Campos | Descrição do campo |
|--------|---|
| Vaga* | Esse campo vem preenchido de acordo com as informações da tela anterior |

| Campos | Descrição do campo |
|--|---|
| Atribuir etapa* | Selecionar uma das opções das etapas que foram previamente cadastradas (Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção) para vincular a etapa que esta sendo cadastrado |
| Etapa anterior* | Selecionar uma das opções das etapas que foram previamente cadastradas (Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção) para vincular a etapa que esta sendo cadastrado |
| Formulários associados: | Selecionar uma das opções de formulários que foram previamente cadastrados (Recrutamento e Seleção → Formulários) para vincular a etapa que esta sendo cadastrado |
| Avaliações associadas: | Selecionar uma das opções de avaliações que foram previamente cadastrados (Recrutamento e Seleção → Avaliações) para vincular a etapa que esta sendo cadastrado |
| Incluir no cálculo de aderência à vaga | Usado para ativar ou não a opção. |

Ações:

1. **Ver formulários e Avaliações:** Utilizado para visualizar os formulários e avaliações que foram associadas a determinada etapa de uma vaga;
2. **Edição:** Usado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Exclusão da etapa caso o uso não se faça mais necessário.

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá configurar etapas.
2. As opções de escolhas apresentadas no campo “Atribuir etapa” e “Etapa anterior” são determinadas pelos registros de **Etapas** (Módulo de Recrutamento e Seleção → Etapas de Seleção). Portanto, é necessário ter pelo menos um registro para que seja exibida no seletor.
3. É necessário finalizar a requisição desejada no submenu **Requisição** para acessar o submenu **Etapas da seleção**. Também é possível acessar esse submenu quando esta editando uma vaga existente.
4. Os campos **Vaga**, **Atribuir etapa** e **Etapa anterior** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá permitir cadastro sem o preenchimento desses campos.
5. O campo **Vaga** será preenchido automaticamente, de acordo com a vaga que esta sendo criada ou editada.
6. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
7. Evite configurar uma etapa que já está configurada para a mesma vaga! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a configuração desejada já não está cadastrado no sistema.

8. O sistema não irá permitir incluir, excluir ou alterar etapas, quando já existem candidatos inscritos na vaga.

5.1.4. Nova vaga → Formulário de Inscrição

Este menu permite que a equipe Demarco, ou um usuário com permissões, configure e personalize um formulário para a inscrição dos candidatos relacionado a vaga determinada no submenu anterior.

| Campos | Descrição do campo |
|-------------------------------------|--|
| Título do formulário* | Nesse campo é inserido o nome para a criação do formulário. O campo vem preenchido automaticamente com um nome padrão mas é possível editar para o nome que julgar mais adequado |
| Descrição do formulário* | Este campo é utilizado para descrever os detalhes referente ao formulário que será gerado |
| Nome do link ou texto a ser exibido | Esse campo pode ser utilizado para definir um título para o link ou texto que deseja informar |
| Link | Esse campo pode ser utilizado para informar um link se desejar |
| Vídeo | Esse campo pode ser utilizado para informar um vídeo se desejar |
| Imagen | Esse campo pode ser utilizado para informar uma imagem se desejar |

💡 Após preencher os campos e clicar em salvar o formulário é gerado de acordo com as informações personalizadas fornecidas no menu **Cargos (novo cargo)** com os campos padrões do sistema, com a possibilidade de adicionar campos, seções, imagens e vídeos caso seja necessário!

💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar formulários de inscrição.
2. Os campos **Título do formulário** e **Descrição do formulário** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá permitir cadastro sem o preenchimento desses campos.
3. É necessário finalizar as configurações das etapas de seleção no submenu **Etapas de seleção** para acessar o submenu **Formulário de inscrição**, também é possível acessar esse submenu quando esta editando uma vaga existente.
4. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
5. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

5.1.5. Nova vaga → Link para Inscrição

Este menu permite que a equipe Demarco, ou um usuário com permissões, compartilhe o formulário para a inscrição dos candidatos para a seleção através de um link gerado pelo sistema.

Após preencher todos os submenus anteriores é possível acessar o link para compartilhar.

É necessário finalizar todas as configurações dos submenus anteriores para acessar o **Link para inscrição**, também é possível acessar esse submenu quando esta editando uma vaga existente.

6. Menu Candidatos

Este menu foi integrado ao menu de Seleção, sendo assim, possui as mesmas características do menu de seleção que abordaremos a seguir.

7. Menu Seleção

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Seleção** contém 4 submenus sendo eles: **Seleção, Agendamentos, Gerenciar Etapas e Check de habilidades**.

Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão visualize e gerencie todos os candidatos cadastrados de uma determinada vaga.

Ações:

- 1. Pesquisa por candidato:** Permite que os usuários localizem rapidamente um candidato a vaga específica através do nome ou documento do mesmo.
- 2. Filtro por Estrutura:** Permite que os usuários filtrem os candidatos e vagas de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 3. Filtro por Status da Vaga:** Permite que os usuários filtrem as vagas por status (Aguardando aprovação, Aprovada, Cancelada, Congelada e Finalizada), esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 4. Filtro por vaga:** Permite que os usuários filtrem os candidatos por vaga, esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 5. Filtro por Situação do candidato:** Permite que os usuários filtrem os candidatos por status (Indefinido, Em validação, Aprovado, Bando de candidatos e Reprovado), esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 6. Ver Perfil:** A opção foi desenvolvida para proporcionar uma visualização do perfil do candidato, fundamentada nas respostas fornecidas às perguntas incluídas no cadastro de perfil e habilidades, acessível no menu **Cargos**.
- 7. Editar candidato:** Ao selecionar essa opção será redirecionado para o menu **Candidatos** onde é possível atualizar algumas informações sobre o candidato nos submenus de **Dados pessoais, dados sociais e documentos**.
- 8. Ver currículo:** A opção foi desenvolvida para proporcionar uma visualização do currículo informado pelo candidato. Para essa opção ser exibida a opção “Upload

de currículo no cadastro de candidatos” deverá estar ativa no Módulo de Configuração, no menu Configurações de Clientes ao configurar a empresa.

9. Ver detalhes das etapas: Ao selecionar essa opção o usuário será direcionado para o Menu Gerenciar Etapas. Nesse menu é possível visualizar todas as etapas, a situação do candidato em cada etapa e fornecer um parecer final sobre o candidato em relação à vaga.

10. Agendar etapa: Ao selecionar essa opção o usuário será direcionado para o Menu Agendamentos. Nesse menu é possível realizar agendamentos de etapas para um ou mais candidatos.

11. Reprovar candidato: A opção foi desenvolvida para proporcionar uma visualização do currículo informado pelo candidato no momento da sua candidatura.

12. Alteração em massa: Na primeira coluna Alterar situação temos um checkbox que permite ao usuário selecionar um ou mais candidatos para realizar uma alteração em massa como por exemplo reprovar todos os candidatos selecionados.

7.1. Agendamentos

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão realizem o cadastro e a consulta de agendamentos específicos por vaga.

Para acessar os agendamentos de uma vaga em particular, basta selecioná-la no campo "Vaga".

| Campos | Descrição do campo |
|-----------------------|---|
| Status da Vaga* | Escolher entre as opções disponíveis as vagas que deseja visualizar no campo "Vaga", com base nos seus status. |
| Vaga* | Selecionar a vaga desejada para realizar agendamentos |
| Situação do candidato | Escolher entre as opções disponíveis os candidatos desejada visualizar no campo "Candidatos", com base nos seus status. |
| Candidatos* | Selecionar um ou mais candidatos que deseja realizar os agendamentos |
| Etapas* | Escolher entre as opções disponíveis os candidatos desejada visualizar no campo "Candidatos", com base nos seus status. |
| Tipos de agendamento* | Escolher entre as opções disponíveis qual é o tipo de agendamento que está sendo realizado |
| Data | Campo utilizado para informar a data que acontecerá o tipo de agendamento |
| Tipo de local* | Escolher entre as opções disponíveis qual é o tipo de local do agendamento que está sendo realizado |
| Local* | Informe o local do agendamento baseado na escolha realizada no campo anterior |
| Horário de início | Campo utilizado para informar o horário de inicio que acontecerá o tipo de agendamento |
| Horário de término | Campo utilizado para informar o horário de término do tipo de agendamento |

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá realizar agendamentos.
2. Os campos **Status da Vaga, Vaga, Candidatos, Etapas, Tipos de agendamento, Tipo de local e Local** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar um agendamento que já está registrado! Isso pode complicar a organização, verifique antes se o agendamento desejado já não está cadastrado no sistema.
6. Para realizar agendamentos deverá possuir vagas e etapas configuradas, além de ter candidatos inscritos na vaga específica.

7.2. Ver detalhes das etapas

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Ao selecionar a opção "Visualizar detalhes das etapas" esse menu é exibido, proporcionando à equipe Demarco ou a um usuário autorizado a capacidade de visualizar todas as etapas de um determinado candidato e sua situação em cada etapa além de poder fornecer um parecer final sobre o candidato em relação à vaga.

A situação do candidato é dividida por seções e será exibido todas as etapas configuradas para a vaga em questão, incluindo os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|----------------------------|---|
| Parecer final da etapa | Escolher uma das opções disponíveis para definir a situação do candidato em relação a uma etapa específica. |
| Comentário | Esse campo pode ser utilizado para registrar algum comentário sobre o candidato em relação a uma etapa específica |
| Resultado | Esse campo é preenchido automaticamente de acordo com o check de habilidades |
| Aderência à vaga | Esse campo é preenchido automaticamente de acordo com o parecer final das etapas |
| Parecer final do processo* | Escolher uma das opções disponíveis para definir a situação final do candidato em relação a vaga |

| Campos | Descrição do campo |
|-------------------------------|--|
| Comentários finais* | Esse campo é utilizado para registrar considerações conclusivas ou notas finais que a equipe ou avaliador deseja compartilhar sobre o desempenho ou adequação do candidato em relação à posição ou ao processo seletivo. |
| Checklist de admissão* | Escolher uma dentre as opções dos formulários cadastrados para solicitar, por meio de um link, as informações necessárias ao candidato aprovado para o início do processo de admissão. |

Ações:

- Ver ou preencher check de habilidades:** Ao selecionar essa opção será redirecionado para o submenu **Check de habilidades** onde é possível inserir e visualizar as habilidades do candidato, assim como fornecer uma avaliação final.

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá visualizar as etapas.
2. O sistema não irá cadastrar campos sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

7.3. Ver ou preencher check de habilidades

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Ao selecionar a opção "**Ver ou preencher check de habilidades**" esse menu é exibido, proporcionando à equipe Demarco ou a um usuário autorizado a capacidade de visualizar e preencher as informações das habilidades de um determinado candidato, além de poder fornecer um parecer final sobre o candidato.

O formulário de check de habilidades do candidato é dividida por seções sendo elas: **identificação, habilidades e parecer do entrevistador**, incluindo os seguintes campos:

| Campos | Descrição do campo |
|--|---|
| Nome* | O campo é preenchido automaticamente com base no candidato selecionado na tela anterior. |
| Documento de identificação* | O campo é preenchido automaticamente com base no candidato selecionado na tela anterior. |
| Carregar respostas do formulário* | Você pode usar o campo se houver formulários já preenchidos no sistema com as mesmas perguntas e opções de respostas, permitindo o carregamento automático. |
| O candidato está* | Escolher uma das opções disponíveis para definir o parecer final do candidato em relação as suas habilidades |
| Justificativa* | Esse campo é utilizado para registrar as considerações conclusivas feitas pela equipe ou avaliador, influenciando a tomada de decisão. |

⚠ 1. As habilidades apresentadas correspondem aos registros feitos no submenu **Habilidades** do menu **Cargos** dentro do **Módulo de Recrutamento e Seleção**.

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá realizar o check de habilidades.
2. O sistema não irá cadastrar campos sem os preenchimentos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!

4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

7.4. Envio automático do Feedback

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Ao selecionar a opção "**Reprovado ou Aprovado**", no Parecer final do Processo, o candidato receberá automaticamente a mensagem de Feedback no seu e-mail cadastrado durante sua inscrição na vaga.



Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá realizar a aprovação ou reprovação do candidato.
2. O sistema irá enviar o feedback para o e-mail cadastrado no inicio da inscrição do candidato.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Caso a empresa desejar que o envio do Feedback e NPS seja automático, importante que a flag “Realizar envio de NPS e feedback do processo” esteja ativa. Para isso basta acessar Módulo Configuração > Configuração de Clientes.

8. Menu Exames

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e gerencie todas as clínicas parceiras que realizam exames necessários para o recrutamento.

Ações:

1. **Pesquisa de clínicas:** Permite que os usuários localizem rapidamente uma clínica específico cadastrada no sistema através do nome ou endereço
2. **Nova clínica:** Essa opção pode ser utilizada para registrar uma nova clínica caso seja necessário.

- 3. Edição:** Usado para atualizar informações.
- 4. Excluir:** Exclusão de uma clínica caso necessário

8.1. Nova Clínica

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela é utilizada para cadastrar uma nova clínica parceira da Demarco onde os exames clínicos dos candidatos serão conduzidos.

| Campos | Descrição do campo |
|--|--|
| Nome da clínica/ médico* | Nesse campo é inserido o nome da clínica ou médico que está sendo cadastrado no sistema |
| Tipo* | Selecione a modalidade de prática para a clínica ou profissional de saúde que está sendo registrado |
| Documento de identificação* | Informe o número de identificação único podendo ser realizado por meio do CPF, no caso de pessoa física, ou do CNPJ, para pessoa jurídica. |
| Email* | Campo utilizado para informar o endereço online da clínica, que será utilizado para contato |
| Celular* | Número de celular para possível contato |
| País* | País onde está localizado a clínica |
| Código postal* | Código postal da clínica |
| Logradouro* | É o nome da rua, avenida, praça, estrada ou qualquer outra área pública em que a clínica está situada. |

| Campos | Descrição do campo |
|---------|---|
| Número* | Número referente ao endereço da clínica |
| Bairro* | Bairro referente ao endereço da clínica |
| Cidade* | Cidade referente ao endereço da clínica |
| Estado* | Estado referente ao endereço da clínica |

💡 Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar clínicas.
2. Os campos **Nome, Tipo, Documento de identificação, Email, Celular, País, Código postal, Logradouro, Número, Bairro, Cidade e Estado** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma clínica que já está registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a clínica desejada já não estão cadastradas.
6. Antes de excluir uma clínica verifique se realmente não será mais necessária e se não possui vínculo. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

9. Menu Agências R&S

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre e gerencie todas as agências de recrutamento parceiras responsáveis por recrutamento e seleções de candidatos.

Ações:

1. **Pesquisa de agências:** Permite que os usuários localizem rapidamente uma agência específico cadastrada no sistema através do nome ou endereço
2. **Nova agência:** Essa opção pode ser utilizada para registrar uma nova agência caso seja necessário.
3. **Edição:** Usado para atualizar informações.
4. **Excluir:** Exclusão de uma agência caso necessário.

9.1. Nova Agência

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Essa tela é utilizada para cadastrar uma nova agência parceira da Demarco onde os recrutamentos de candidatos serão conduzidos.

| Campos | Descrição do campo |
|------------------------------------|--|
| Nome* | Nesse campo é inserido o nome da agência que esta sendo cadastrado no sistema |
| Tipo* | Selecione a modalidade de prática para a agência ou profissional que está sendo registrado |
| Documento de identificação* | Informe o número de identificação único podendo ser realizado por meio do CPF, no caso de pessoa física, ou do CNPJ, para pessoa jurídica. |
| Email* | Campo utilizado para informar o endereço online da agência, que será utilizado para contato |
| Celular* | Número de celular para possível contato |
| País* | País onde esta localizado a agência |
| Código postal* | Código postal da agência |
| Logradouro* | É o nome da rua, avenida, praça, estrada ou qualquer outra área pública em que a agência está situada. |
| Número* | Número referente ao endereço da agência |
| Bairro* | Bairro referente ao endereço da agência |
| Cidade* | Cidade referente ao endereço da agência |
| Estado* | Estado referente ao endereço da agência |

■ Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá cadastrar agências.
2. Os campos **Nome, Tipo, Documento de identificação, Email, Celular, País, Código postal, Logradouro, Número, Bairro, Cidade e Estado** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Evite cadastrar uma agência que já esta registrada! Isso pode complicar a organização, verifique antes se a agência desejada já não estão cadastradas.
6. Antes de excluir uma agência verifique se realmente não será mais necessária e se não possui vinculo. **Após a exclusão não será possível recuperar essa informação!**
7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

10. Menu Pesquisa Securitária

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão conduza uma pesquisa relacionada ao risco associado ao perfil do candidato a ser contratado. As respostas serão encaminhadas a um serviço externo responsável por realizar a avaliação.

Ações:

- 1. Pesquisa por candidato:** Permite que os usuários localizem rapidamente um candidato a vaga específica através do nome ou documento do mesmo.
- 2. Filtro por Estrutura:** Permite que os usuários filtrem os candidatos e vagas de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 3. Filtro por Status da Vaga:** Permite que os usuários filtrem as vagas por status (Aguardando aprovação, Aprovada, Cancelada, Congelada e Finalizada), esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 4. Filtro por vaga:** Permite que os usuários filtrem os candidatos por vaga, esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 5. Filtro por Situação do candidato:** Permite que os usuários filtrem os candidatos por status (Indefinido, Em validação, Aprovado, Bando de candidatos e Reprovado), esse filtro pode ser combinado com a pesquisa por candidato e os demais filtros.
- 6. Enviar pesquisa securitária:** Ao selecionar essa opção o usuário será direcionado para um formulário onde será fornecidas as informações para

avaliação

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá realizar a pesquisa
2. O sistema não permitirá o envio da pesquisa sem preenchimento dos campos obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na pesquisa!
4. O botão **enviar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.