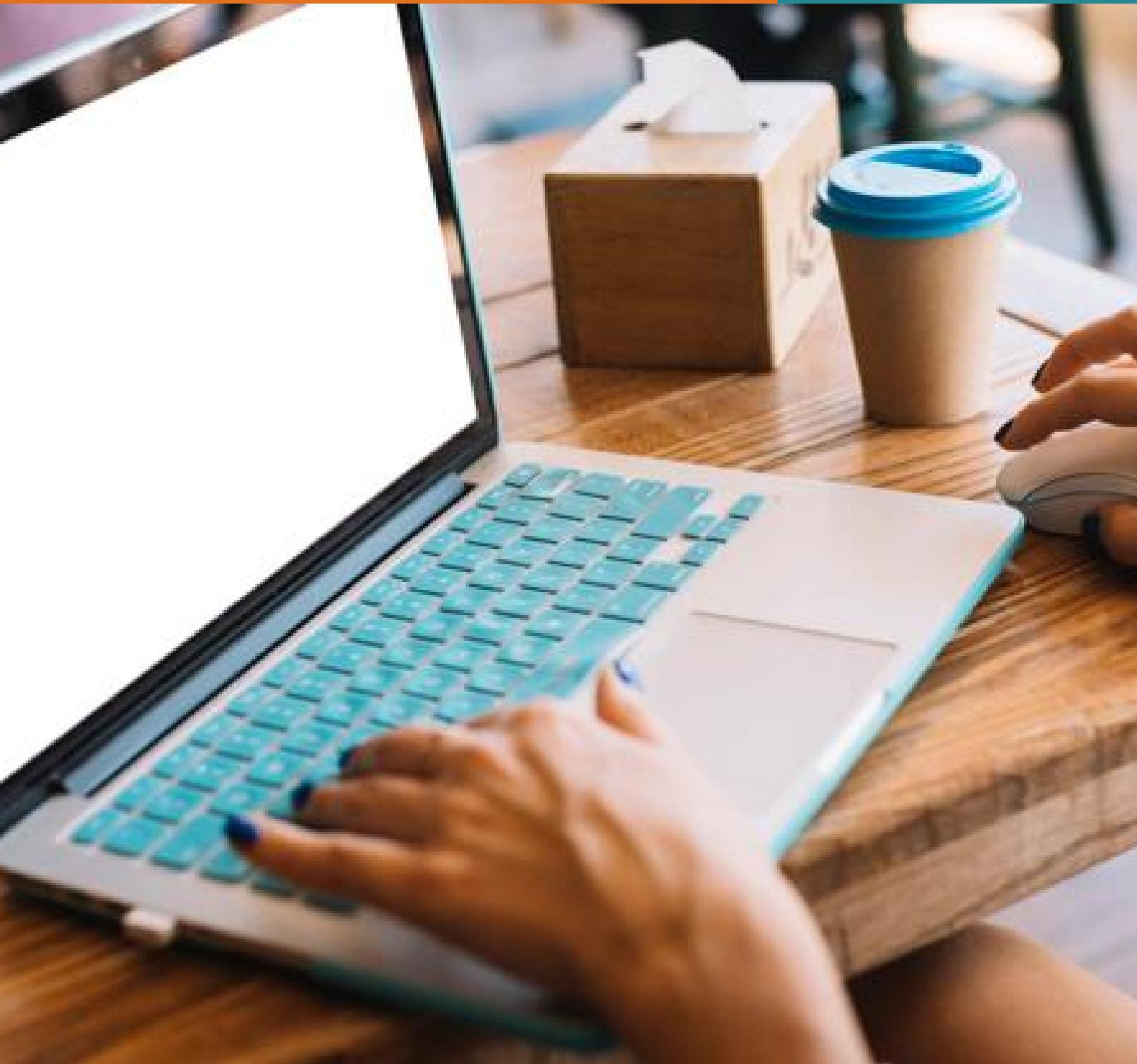


# ATENTO

Manual do  
Candidato



# Manual do Candidato

PASSO A PASSO

OLÁ CANDIDATO! 😊

Que bom que você chegou até aqui! 🎉

Neste manual você terá acesso ao passo a passo de como finalizar a última etapa de sua jornada, o cadastro e envio dos documentos para admissão.



# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO

Assista o vídeo desta etapa!



Vamos lá...

1

[Click aqui para acessar o Portal](https://candidatos.atento.com.br/)  
<https://candidatos.atento.com.br/>



The login screen features the text "Portal de Candidatos" and the "ATENTO" logo. It includes a "Digite seu login e senha" input field with a user icon, a language dropdown set to "Português", and separate fields for "Usuário" and "Senha". There is a "Lembrar" checkbox, a "Alterar Senha" button, a "Login" button, and links for "Recuperar senha" and "Cadastrar-se".

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

Portal de Candidatos  
ATENTO

Digite seu login e senha

Português ▾

Usuário

Senha

Lembrar

Alterar Senha Login

← Recuperar senha Cadastrar-se →

Caso já tenha cadastro, insira seu usuário e senha.

Se não lembrar, selecione a opção Recuperar senha.

Portal de Candidatos  
ATENTO

Recuperar senha

Uma nova senha provisória será enviada para o seu e-mail, ou para o seu celular via mensagem de texto

Usuário  Documento

Documento

Enviar

← Voltar para o login

Coloque a opção Documento (CPF) e clique em enviar.

Escolha a opção por onde deseja receber e pronto!

Nova senha enviada

Uma nova senha provisória foi enviada. Clique no botão abaixo para acessar a tela de troca de senha. Caso não tenha recebido, clique em "Reenviar" para tentar novamente. Se preferir, clique em "SMS" para receber por mensagem de texto.

Alterar Senha Reenviar SMS

← Voltar para o login

Se ainda assim não conseguir, entre em contato com o recrutador.

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

 Registro de novo usuário

Digite seus dados

Nome

E-mail

Documento

Telefone celular

Usuário

Senha

Repetir senha

Aceito os [termos de uso](#)

 Limpar  Enviar →

[← Voltar para o login](#)

Caso não tenha o cadastro em nosso portal clique em [Cadastre-se](#) !

E assim será direcionado para esta tela.

### PREENCHA SEUS DADOS

- NOME (completo conforme seu documento de identidade), E-MAIL, DOCUMENTO, TELEFONE CELULAR;
- USUÁRIO:  
Username único em nosso sistema.  
Lembre-se: este será seu login.  
Crie um Usuário próprio ou CPF, se preferir;
- Crie uma senha:
- Leia e Aceite os termos de uso.
- Clique em ENVIAR ->

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

Nesta página você já está cadastrado no portal:

The screenshot shows the ATENTO Portal de Candidatos interface. The top navigation bar includes icons for Home, Perfil, Formulários, Complementares, Documentos, Dependentes, Envio de Documentos, and Treinamento. Below this, the main content area shows the user is on the 'Home' page under 'ATENTO BRASIL'. A sidebar on the left lists four steps: 1. Perfil (Dados candidato), 2. Dados do Endereço (Formulário com dados do endereço), 3. Dados de Admissão (Formulário com dados admissionais), and 4. Documentos (Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão).

### 1 Perfil

Dados candidato.

- Clique em "Perfil".
- Confira suas informações.
- Coloque uma foto de Perfil que será a foto do seu crachá!

#### Importante:

Não é permitido a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto como óculos de sol, chapéus, máscaras e outros.

A postura é fundamental. Caso queira e se sinta confortável, pode sorrir. Não tem problema!

Tire foto com fundo claro.

Não é permitido sair na foto com os cabelos encobrindo parte do rosto.

Lembre-se é uma foto para seu crachá, veja as dicas de modelo ao lado.



# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

2

[Dados do Endereço](#)

Formulário com dados do endereço.

Confira e garanta que seu endereço está correto!

andidatos | ATENTO

Home > Endereço

Endereço » Preencha o seu endereço

Endereço

Cep - pesquisar nos correios  
02407080

Tipo de logradouro  
Rua

Descrição do logradouro

Número

Complemento

Estado  
São Paulo

Cidade  
São Paulo

Bairro  
Água Fria

Salvar 

Portal de Candidatos ATENTO BRASIL  
ATENTO BRASIL © 2015

Clique em SALVAR!

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

3

Dados de Admissão

Formulário com dados admissionais.

Preencha todos os dados conforme está em seu RG.  
Todos os campos, sem abreviações e sem acentos.

Preencha NOME NO CRACHÁ ou NOME SOCIAL  
APENAS primeiro nome, mesmo que seja nome composto.

- Preencha nome no crachá (se você se identifica com seu nome de registro).
- Caso não se identifique com seu nome de registro, preencha apenas o campo Nome social.

Portal de Candidatos | ATENTO

Nome do Pai: JOSE CARLOS DE OLIVEIRA

Nome da Mãe:

Raça/Cor: Branca | Possue parentes trabalhando conosco?: Não | Sexo: Feminino | Estado Civil: Solteiro

Nome no Crachá: MAYARA | Nome Social:

Data de Nascimento: 20/05/1996 | União Estável?: Não | Data da União:

Desconta contribuição sindical (Declaração): Não | Filiação Sindical: Não Filiado | Seguro desemprego ativo: Não | E-Mail: mayaragjdeoliveira@gmail.com

Telefone Celular: (11) 98548-5966 | Telefone Fixo (Alternativo):

Escolaridade: Ensino Médio Completo | Recebe Aposentadoria?: Não | Naturalidade: São Paulo - São Paulo

País Nascimento: BRASIL

**Salvar**

Clique em SALVAR!

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

4

## Documentos

Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão.

Preencha todos os documentos sinalizados como obrigatório no sistema, clique no ícone à direita para alterar, preencha e clique em SALVAR.

**Pendente**

- Informações Bancárias Preenchimento Obrigatório
- Carteira de Trabalho Preenchimento Obrigatório
- Titulo de Eleitor Preenchimento Obrigatório
- Identidade Preenchimento Obrigatório
- Benefícios Preenchimento Obrigatório
- Carteão SUS
- RIC
- CNH
- PIS/PASEP
- Orgão de Classe
- Certificado Militar

Perceba que ao preencher e salvar o status mudará de cor garantindo que foi salvo com sucesso!

Faça isso para todos os campos e lembre-se sempre de clicar em SALVAR.

## Dados Bancários ➤ Preencha os campos e clique em salvar

Banco	Agência
399 - SANTANDER SUPERDIGITAL	00010 - SUPER DIGITAL

Conta	Tipo de Conta
44058965899	Corrente



# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

4

### Documentos

Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão.

No campo PIS:

A screenshot of a software interface. At the top left is a green circular icon with a white document symbol. To its right is the text 'PIS/PASEP'. On the far right are two buttons: a green 'Salvar' button with a white floppy disk icon and a grey 'Cancelar' button.

Caso está oportunidade seja seu primeiro emprego registrado, você não terá ainda seu número de PIS. Selecione a opção SIM para PRIMEIRO EMPREGO.

PIS/PASEP » Preencha os campos e clique em salvar

A screenshot of a software interface. On the left is a dropdown menu labeled 'Primeiro Emprego?'. It has two options: 'Não' (highlighted in orange) and 'Sim' (highlighted in blue). To the right is a text input field labeled 'PIS/PASEP' with an empty white box. At the bottom right are two buttons: a green 'Salvar' button with a white floppy disk icon and a grey 'Cancelar' button.

Se não é seu primeiro emprego registrado, então coloque "NÃO" e insira o número do seu PIS.

Você consegue encontrar as opções de documentos que contem seu PIS no arquivo Check List.

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

4

### Documentos

Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão.

No campo SUS:



O campo SUS somente deverá ser preenchido caso você seja optante do convênio médico. Caso não queira nesse momento, não precisa preencher.

- Link para localizar seu cartão SUS:

<https://meudigisus.saude.gov.br/menu/home> (Cole em seu navegador).

No campo Informações bancárias:



Neste campo você deverá preencher de acordo com a conta informada pelo seu recrutador (pessoa que conduziu seu processo seletivo). É importante que você siga as orientações passadas por ele à risca.

Dados Bancários » Preencha os campos e clique em salvar

Banco 399 - SANTANDER SUPERDIGITAL	Agência 00010 - SUPER DIGITAL
Conta (Colocar os números de seu CPF neste campo)	Tipo de Conta Corrente
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

4

### Documentos

Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão.

Alguns campos possuem número exato de caracteres.  
Se você preencher seus dados e ainda sobrar espaço e/ou apareça o sublinhado (conforme imagem abaixo)...

Home > Documentos > Título de Eleitor

Título de Eleitor » Preencha os campos e clique em salvar

**Título de Eleitor**  Zona  Seção   
Zona obrigatória Seção obrigatória

Estado  Data de Emissão

**Salvar**  **Cancelar**

Insira ZEROS (0) a esquerda,  
para completar a quantidade  
de caracteres.

Título de Eleitor » Preencha os campos e clique em salvar

**Título de Eleitor**  Zona   
Zona obrigatória

Estado  Data de Emissão

# Manual do Candidato

## CADASTRO NO PORTAL

1

4

### Documentos

Documentos que devem ser preenchidos referente a admissão.

No campo Carteira de trabalho:

Caso você tenha a carteira de trabalho digital deverá preencher com o número de seu CPF, como não temos um campo específico para o CPF veja como você deve preencher:

No campo "NÚMERO" coloque os 7 primeiros números de seu CPF e no campo "SÉRIE" os 4 últimos números de seu CPF + um Zero ao final.

No campo data de emissão coloque a data do dia em que está inserindo a informação no nosso portal.

Quando for enviar o documento tire um print do aplicativo onde aparecem seus dados como: foto, CPF e experiências profissionais (caso tenha).

[Carteira de Trabalho](#) » Preencha os campos e clique em salvar

Carteira de Trabalho 1234567 (7 Primeiros dígitos de seu CPF)	Série 89550 4 últimos dígitos de seu CPF + 0	Estado São Paulo
Data de Emissão 01/07/2020	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Se a sua carteira de trabalho for a tradicional (de papel) preencha os campos conforme os dados de seu documento.

# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO



## CADASTRO DE DEPENDENTES

A Atento considera dependentes filhos de até 21 (vinte e um) anos ou cônjuges.

- Cadastre o seu cônjuge somente se for inclui-lo no plano de assistência médica.

Portal de Candidatos | ATEN

- 1 Perfil Dados candidato.
- 2 Dados do Endereço Formulário com dados de endereço
- 3 Dados de Admissão Formulário com dados de admissão
- 4 Documentos Documentos que devem ser enviados

Clique em **Dependentes**  
Agora em **Incluir** para cadastrar os dependentes.

Inclui os dependentes

Incluir

# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO

### CADASTRO DE DEPENDENTES

Preencha todos os campos conforme os dados dos documentos de seus dependentes (sem abreviações e sem acentos).  
Clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Dependentes' section of the RH ATENTO portal. The left sidebar includes links for Perfil, Home, Formulários, Complementares, Documentos, Dependentes, Envio de Documentos, and Treinamento. The main page title is 'Dependentes » Preencha os campos e clique em salvar'. The form fields include:

- Nome (text input)
- Parentesco (dropdown menu)
- Sexo (dropdown menu)
- Estado Civil (dropdown menu)
- Data de Nascimento (text input with calendar icon)
- Cpf (text input)
- Declaração de Nascido Vivo (text input)
- Nome do Pai (text input with checkbox for 'Não Declarado')
- Nome da Mãe (text input with checkbox for 'Não Declarado')
- Formação Escolar (dropdown menu)
- Assistência Médica (dropdown menu)
- Dependente IR (dropdown menu)
- Optante Salário Família (dropdown menu)
- Incapacidade Física ou Mental (dropdown menu)

At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Caso, tenha mais de um dependente,  
repita o processo clicando no botão azul  
**INCLUIR** e  
preencha os campos novamente.  
E clique em **SALVAR**.

**Incluir**

Importante lembrar que o CPF de seu  
dependente é obrigatório  
independentemente da idade!

# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO



2

## FORMULÁRIOS

Assista o vídeo desta etapa!



**Portal de Candidatos | ATENTO**

[Perfil](#) [Home](#) > [ATENTO BRASIL](#)

### Listá de Documentos

Checklist documentos para admissão Operacional e Administrativo – Lista de documentos necessários para admissão Operacional e Administrativo  
Checklist documentos para admissão Trade – Lista de documentos necessários para admissão Trade

### Formulários Ficha Cadastral

F-075 (PR-011) Ficha Cadastral de Admissão Operacional e Administrativo – preencher se você foi aprovado para uma vaga OPERACIONAL ou ADMINISTRATIVA  
F-291 (PR-011) Ficha Cadastral de Admissão - Trade – preencher se você foi aprovado para uma vaga de TRADE

### Formulários Assistência Médica

Você precisará preencher também o formulário de Adesão Assistência Médica, mas atenção, você irá preencher somente (1) um formulário de acordo com a região que irá trabalhar. Mesmo que você não queira aderir a assistência médica, preencha o formulário como "Não optante" e não esqueça de assinar!

Formulário Assistência Médica Bradesco - Administrativo – cargos de coordenador e acima em todo o Brasil  
Formulário Adesão Assistência Médica Samedh GO – se você for trabalhar em Goiânia  
Formulário Adesão Assistência Médica Promed (BH) – se você for trabalhar em Belo Horizonte  
Formulário Adesão Assistência Médica Next-Amil(SP RJ) – se você for trabalhar em São Paulo ou Rio de Janeiro  
Formulário Adesão Assistência Médica HapVida FS – se você for trabalhar em Feira de Santana  
Formulário Adesão Assistência Médica HapVida - SA FO – se você for trabalhar em Salvador ou Fortaleza  
Formulário Adesão Assistência Médica Coopus (SJC) – se você for trabalhar em São José dos Campos  
Formulário Adesão Assistência Médica Coopus (RP STS) – se você for trabalhar em Ribeirão Preto ou Santos

# Manual do Candidato

## FORMULÁRIOS

2

- LISTA DE DOCUMENTOS

- Utilize para consultar quais documentos você terá que scanear ou fotografar (de forma nítida);
- É importante que você nomeie corretamente (nome do arquivo correspondente, seja seu ou de seus dependentes)

- FORMULÁRIO FICHA CADASTRAL e FORMULÁRIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Clique nas fichas correspondente a sua vaga e baixe o arquivo.

Preencha com todos seus dados para nos enviar, assine e coloque data.

CONTA BANCÁRIA	<input type="checkbox"/> Conta SuperDigital Santander	Número do CPF:
DEPENDENTES		
Nome:	Data de nascimento:	CPF (do dependente):
Nome:	Data de nascimento:	CPF (do dependente):
Nome:	Data de nascimento:	CPF (do dependente):
Nome:	Data de nascimento:	CPF (do dependente):
Nome:	Data de nascimento:	CPF (do dependente):
BENEFÍCIOS - VALE TRANSPORTE		
VALE TRANSPORTE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
ÔNIBUS		
METRÔ/TREM		
INTERMUNICIPAL		
VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> 100% Vale Alimentação	<input type="checkbox"/> 100% Vale Refeição	<input type="checkbox"/> Flexibilizado (50% VR e 50% VA)
<p><b>Atenção:</b> A ausência da certidão de casamento, de nascimento e do número do cartão SUS implicará na não inclusão dos dependentes (filhos e/ou cônjuge) no plano de saúde. É imprescindível a apresentação do CPF de todos os dependentes. Para que o pagamento do salário família seja realizado é fundamental a apresentação da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos. Para as crianças com menos de 6 anos de idade, também é necessário a carteira de vacinação. Encorajamos entregar a documentação específica (conforme Check List).</p>		
NOME COMPLETO DO CANDIDATO		
____ / ____ / ____ DATA		

# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO



3

### ENVIO DE DOCUMENTOS

Assista o vídeo desta etapa!



Portal de Candidatos | ATENTO

Envio de Documentos » Lista de documentos pendentes

Documentos Referentes para :

Pendente

- Documento do CPF
- Documento do RG
- Comprovante Bancário
- Título de Eleitor
- Histórico Escolar
- Comprovante Residência
- Exame ASO

A sidebar menu on the left includes: Perfil, Home, Formulários, Complementares, Documentos, Dependentes, Envio de Documentos (which is highlighted with an orange circle and a hand cursor), and Treinamento.

# Manual do Candidato

PASSO A PASSO

3

## ENVIO DE DOCUMENTOS

Clique em ENVIO DE DOCUMENTOS e selecione documentos referente à quem deverá enviar (irá aparecer SEU NOME ou dos DEPENDENTES cadastrados)

[Envio de Documentos](#) » Lista de documentos pendentes ou inválidos, clique no [ + ] para enviar os documentos.

Documentos Referentes para :

MAYARA OLIVEIRA

Selecionar...  
MAYARA OLIVEIRA  
Pendente

Após selecionar os documentos de quem deseja enviar, clique em ENVIAR DOCUMENTOS.



ATENTO

# Manual do Candidato

## PASSO A PASSO

3

## ENVIO DE DOCUMENTOS

Selecione o documento que deseja enviar:

 Lista de documentos para envio :

Documento do CPF (Obrigatório)

Título de Eleitor (Obrigatório)

Exame ASO (Obrigatório)

UniaoEstavel (Obrigatório)

PIS/PASEP

Laudo PCD

Documento do RG (Obrigatório)

Histórico Escolar (Obriga

Ficha de Adesão de Assistência Medica (Obrigatório)

Exame Audiométrico

CertidaoNascimento

Declaração de Refugiado

Comprovante Bancário (Obrigatório)

Comprovante Residência (Obrigatório)

Ficha Única Cadastral (Obrigatório)

CarteiraVacinacao (Obrigatório)

CartaoSus

LaudoIncapaz

### ATENÇÃO!

Uma vez enviado o arquivo você não tem como editá-lo (excluir ou substituir). Somente a equipe que analisa a documentação poderá reprovar o documento enviado e liberar para você enviar novamente.

Certifique-se que o mesmo é o documento selecionado que deseja enviar.

Importante que os arquivos tenham no máximo 250Kb e estejam salvos com PDF ou JPEG

de Candidatos | ATENTO

Documento do RG (Limite máximo para upload: 250 Kb)

 Envie as imagens da frente e verso do documento separadamente (Apenas arquivos do tipo imagem)

 FRENTE  VERSO

OU

 Envie em um único arquivo (PDF ou Imagem)



Cancelar envio Salvar

# Manual do Candidato

PASSO A PASSO

3

## ENVIO DE DOCUMENTOS

[Envio de Documentos](#) » Lista de documentos pendentes ou inválidos, clique no [ + ] para enviar os documentos.

Documentos Referentes para :

Selecionar...

 Enviar Documentos

Selecionar a pessoa a qual o documento será enviado.

Acompanhe e veja quais os documento necessários no arquivo Check List documento para admissão operacional e administrativo.

Faça o envio de todos os seus documentos e todos os documentos dos dependentes cadastrados anteriormente.

Após envio dos documentos, nosso time entrará em contato (se necessário) para ajustes ou confirmação de algum procedimento. Então mantenha seu celular por perto e com volume para não perder essa ligação ou email.

**PRONTO!**

Sejam muito bem-vindo à Atento. Estamos ansiosos pelo seu início!! Até breve.

**ATENTO**