

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!

1

Vamos lá...

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



Portal de Candidatos
ATENTO

Digite seu login e senha

Português

Usuário

Senha

Lembrar

Alterar Senha

Login

← Recuperar senha

Cadastrar-se →

Manual do Candidato

CADASTRO NO PORTAL

1

Caso já tenha cadastro, insira seu usuário e senha.

Se não lembrar, selecione a opção Recuperar senha.

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

Escolha a opção por onde deseja receber e pronto!

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

Manual do Candidato

CADASTRO NO PORTAL

1

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

E assim será direcionado para esta tela.

PREENCHA SEUS DADOS

Registro de novo usuário

Digite seus dados

Nome 

E-mail 

Documento 

Telefone celular 

Usuário 

Senha 

Repétir senha 

Aceito os termos de uso

Limpar

Enviar →

← Voltar para o login

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:



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!

Candidatos | 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

Home > Dados Complementares

Nome do Pai: Não declarado JOSE CARLOS DE OLIVEIRA

Nome da Mãe: Não declarado

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: mayaragdeoliveira@gmail.com

Telefone Celular (Principal): (11) 98548-5966

Telefone Fixo (Alternativo):

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Recebe Aposentadoria?: Não

Naturalidade: São Paulo - São Paulo

Pais 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.

Portal de Candidatos ATENTO

Hóme > Documentos

Pendente

- Informações Bancárias - Preenchimento Obrigatório
- Carteira de Trabalho - Preenchimento Obrigatório
- Título de Eleitor - Preenchimento Obrigatório
- Identidade - Preenchimento Obrigatório
- Benefícios - Preenchimento Obrigatório
- Cartão 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:



PIS/PASEP



Caso esta 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

Primeiro Emprego?

Não

Selecione...

Não

Sim

PIS/PASEP

Salvar

Cancelar

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:

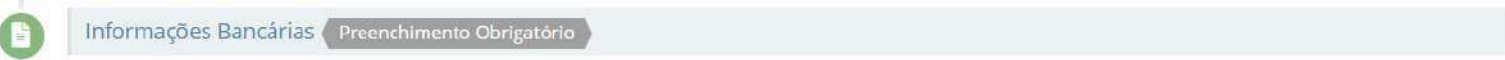


O campo SUS somente deverá ser preenchido caso você seja optante do convênio médico. Caso não queira nesse momento, não precisa preencher.

- ◆ 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 selecionar a opção CARTOS MENTORE, nosso banco digital para recebimento dos valores, selecionar a Agencia 00001 e preencher a conta com a numeração do seu CPF, pois a conta digital é vinculada ao seu CPF. É importante que você siga as orientações passadas por ele à risca.

Dados Bancários

Banco	Agência
324 - CARTOS MENTORE	00001 - MENTORE
Conta	Tipo de Conta
(Colocar os números de seu CPF neste campo)	Corrente

Salvar

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: 1234567

Zona: Zona obrigatória

Seção: Seção obrigatória

Estado: Seleccione... Estado obrigatório

Data de Emissão: 16/06/2020

Salvar

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

Título de Eleitor >> Preencha os campos e clique em salvar

Título de Eleitor: 000001234567

Zona: Zona obrigatória

Estado: Seleccione... Estado obrigatório

Data de Emissão: 16/06/2020

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.

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="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.

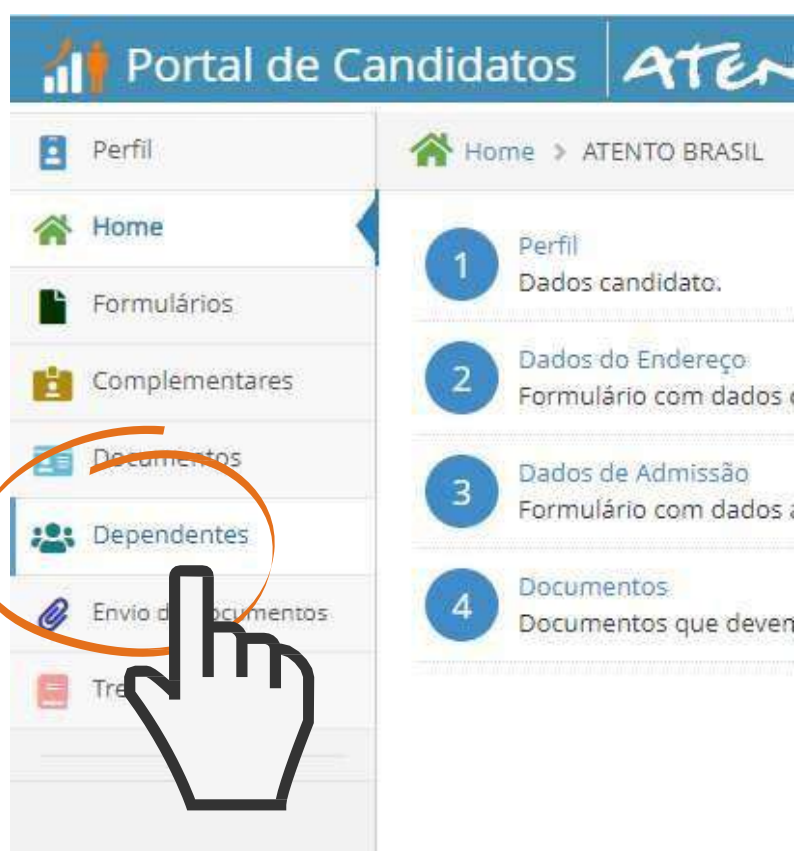
Manual do Candidato

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 incluí-lo no plano de assistência médica.



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

Incluir 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 'Portal de Candidatos' interface for 'ATENTO'. The main heading is 'Dependentes' with a sub-instruction: 'Preencha os campos e clique em salvar'. The form contains the following fields:

- Nome: Text input field.
- Parentesco: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Sexo: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Estado Civil: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Data de Nascimento: Text input field with a calendar icon.
- Cpf: Text input field.
- Declaração de Nascimento Vivo: Text input field.
- Nome do Pai: Text input field with a checkbox for 'Não Declarado'.
- Nome da Mãe: Text input field with a checkbox for 'Não Declarado'.
- Formação Escolar: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Assistência Médica: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Dependente IR: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Optante Salário Família: Dropdown menu with 'Selecione...'.
- Incapacidade Física ou Mental: Dropdown menu with 'Selecione...'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Caso, tenha mais de um dependente,
repeita 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

Home > ATENTO BRASIL

Lista 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 os nomeie corretamente (nome do arquivo correspondente, seja seu ou de seus dependentes)

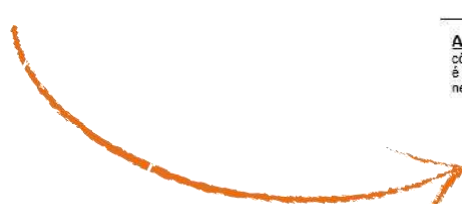
- FORMULÁRIO FICHA CADASTRAL e FORMULÁRIO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

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

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

<input type="checkbox"/> 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)	

Atenção: 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 7 anos de idade, também é necessário a carteira de vacinação. Entreguem a documentação específica (conforme Check List)



 NOME COMPLETO DO CANDIDATO

 DATA

ATENTO

Manual do Candidato

PASSO A PASSO



3

ENVIO DE DOCUMENTOS

Assista o vídeo desta etapa!



Portal de Candidatos ATENTO

Home > Envio de Documentos

Envio de Documentos

Documentos Referentes para :

Pendente

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

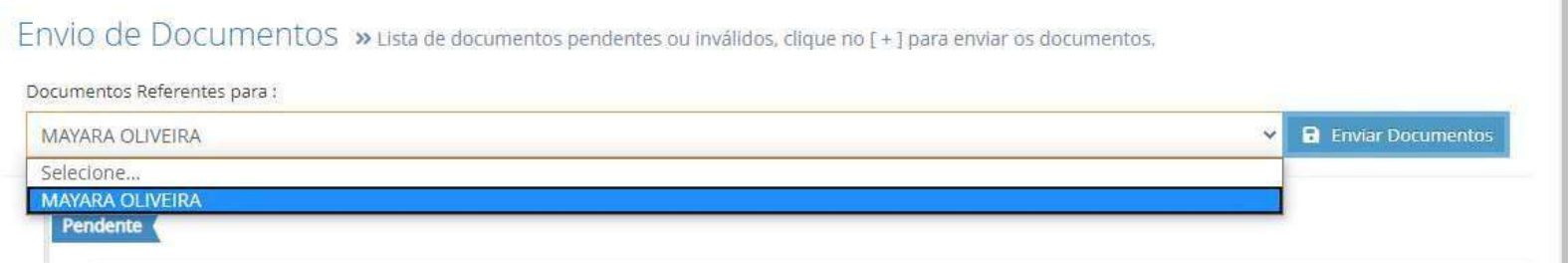
Manual do Candidato

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)



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



3

ENVIO DE DOCUMENTOS

Selecione o documento que deseja enviar:

☰ Lista de documentos para envio :

Documento do CPF (Obrigatório)	Documento do RG (Obrigatório)	Comprovante Bancário (Obrigatório)
Título de Eleitor (Obrigatório)	Histórico Escolar (Obrigatório)	Comprovante Residência (Obrigatório)
Exame ASO (Obrigatório)	Ficha de Adesão de Assistência Médica (Obrigatório)	Ficha Única Cadastral (Obrigatório)
UniaoEstavel (Obrigatório)	Exame Audiométrico	CarteiraVacinação (Obrigatório)
PIS/PASEP	Certidão Nascimento	CartaoSus
Laudos PCD	Declaração de Refugiado	Laudos Incapaz

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

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)



ATENTO

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 :

Selecione...

Selecione 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