

# GUIA DE USO PARA EMPRESAS

*EMPREGA*  
*JÁ* 

# Bem-vindo ao Emprega Já!

Conectamos trabalhadores a oportunidades de emprego e capacitação em todo o estado de Santa Catarina. Já são **mais de 200 mil currículos** cadastrados em nossa plataforma.

Ao registrar sua empresa no Emprega Já — de forma totalmente gratuita — você poderá divulgar quantas vagas desejar e ainda realizar **buscas ativas por candidatos** que atendam aos seus critérios. Utilize filtros por localidade, área de interesse e formação acadêmica para encontrar os perfis ideais.

Além disso, com base nos dados da sua empresa e nos perfis cadastrados, nosso sistema também oferece **sugestões automáticas de candidatos** que podem ser compatíveis com as vagas disponíveis.

E lembre-se: ao concluir um processo seletivo, é importante retornar à plataforma e marcar que a contratação foi realizada por meio do Emprega Já (excluindo sua oportunidade). **Empresas que registram esse retorno ganham prioridade na exibição** de suas vagas para os candidatos!

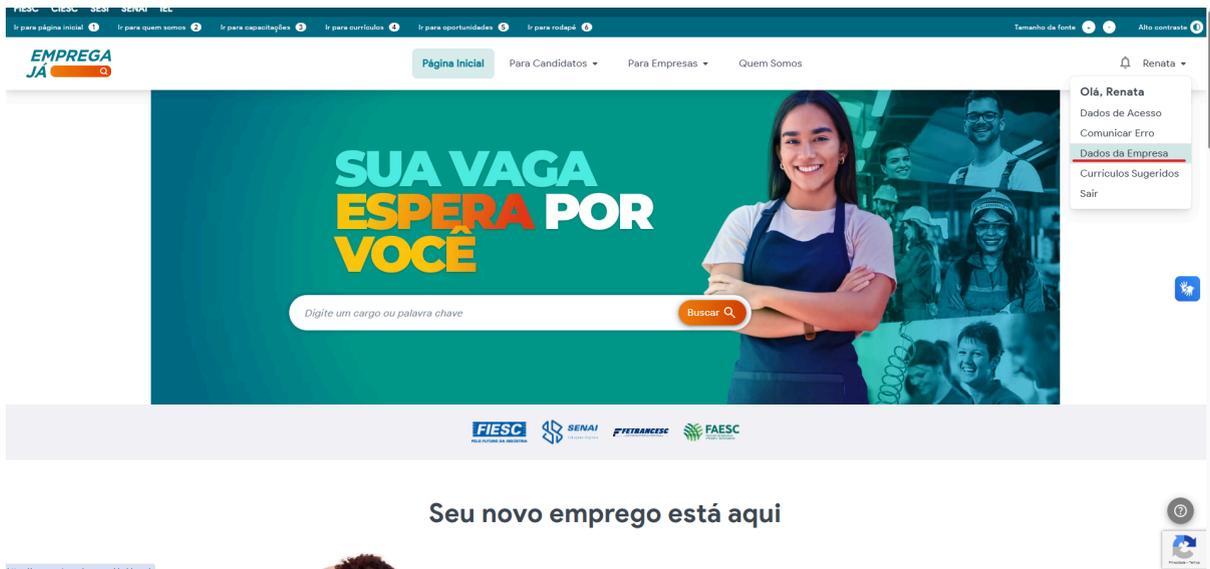
Para facilitar sua experiência, preparamos este manual com o passo a passo das principais funcionalidades do site. E, se ainda tiver dúvidas, não hesite em entrar em contato conosco. Estamos aqui para ajudar você!

# SUMÁRIO

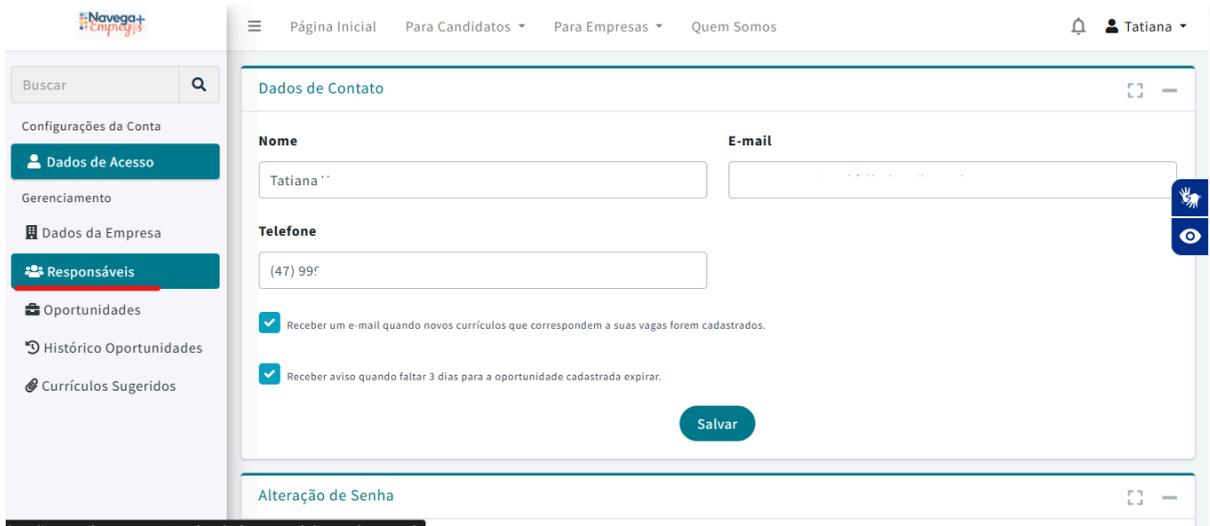
Adicionar administradores a empresa.....	1
Criar oportunidades.....	3
Editar ou excluir oportunidades.....	6
Realizar busca ativa por candidatos.....	11
Verificar currículos sugeridos pela plataforma.....	13
Acessar perguntas frequentes e entrar em contato.....	15

# Adicionar administradores a empresa

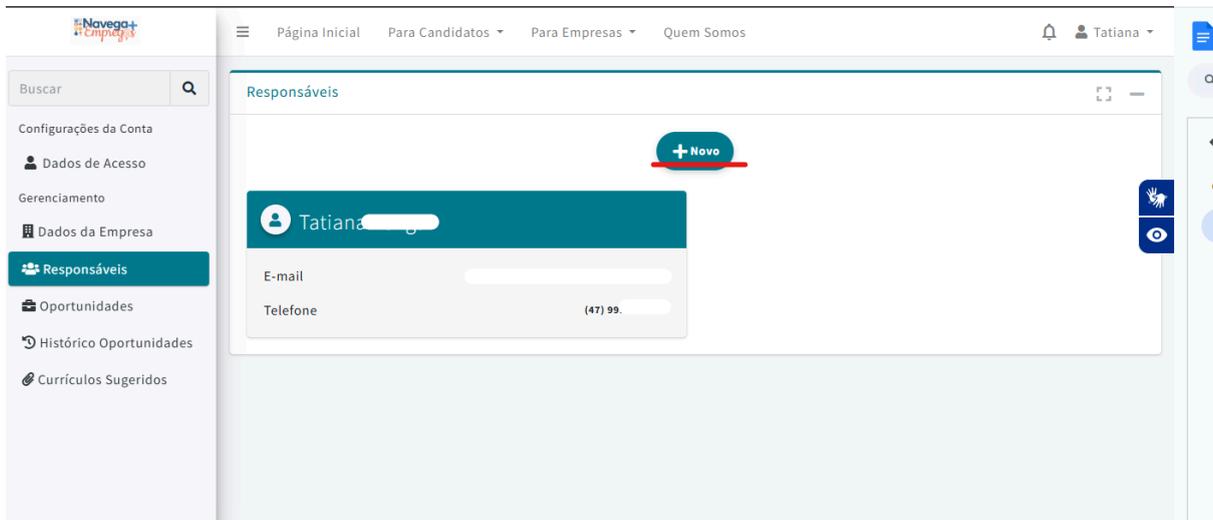
1. Após fazer o login, no canto superior direito clique no seu nome e em “Dados da Empresa”.



2. No menu lateral esquerdo clique em “Responsáveis”.



4. Na nova página clique em “Novo”.



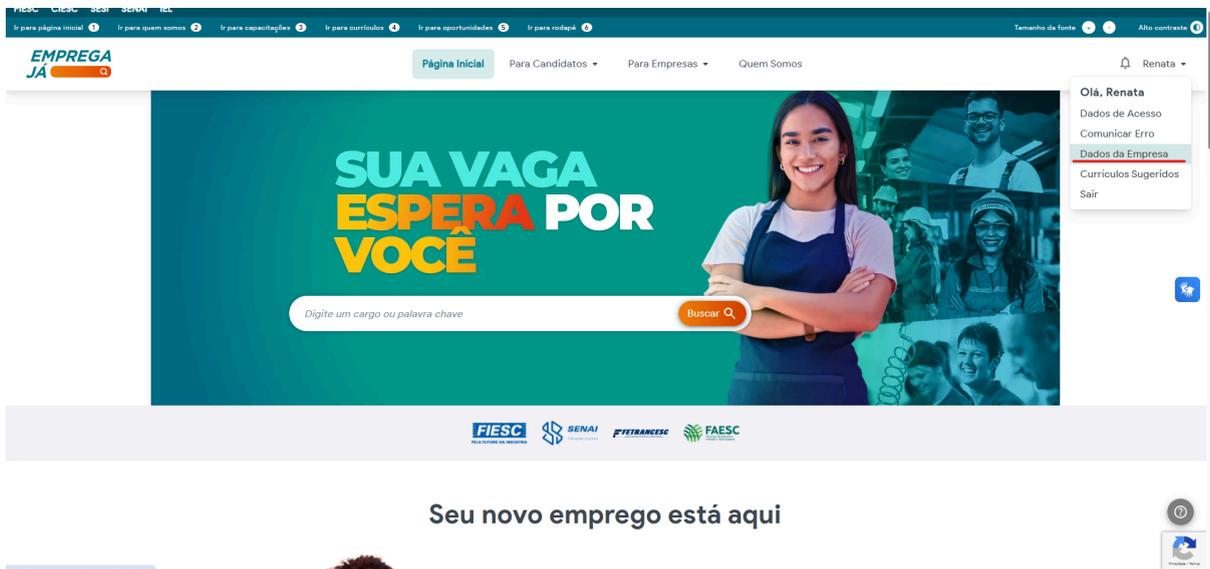
4. Preencha as informações e clique em “Salvar”.

**Nome Completo\***

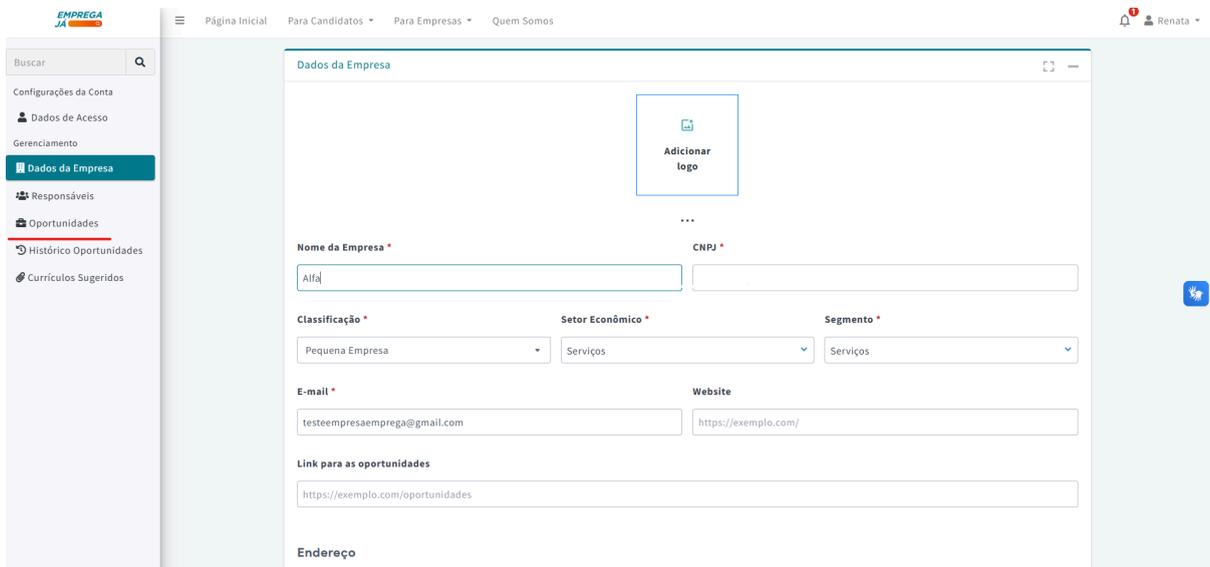
  
**Telefone\***  
**E-mail de Acesso \***  
 Receber um e-mail quando novos currículos que correspondem a suas vagas forem cadastrados.  
 Receber aviso quando faltar 3 dias para a oportunidade cadastrada expirar.

# Criar oportunidades

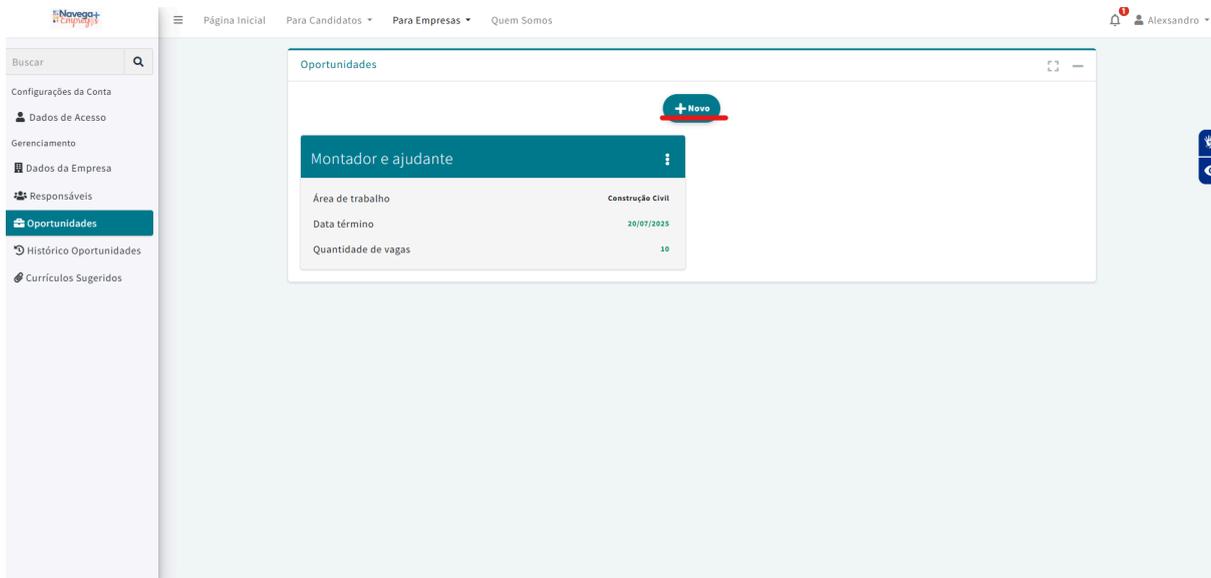
1. Após fazer o login, no canto superior direito clique no seu nome e em “Dados da Empresa”.



2. Se for criar a sua primeira oportunidade, no seu painel administrativo clique em “Oportunidades” no menu lateral esquerdo e a página de nova oportunidade se abrirá.



3. Se você possuir alguma vaga ativa, após clicar em “Oportunidades” você deve clicar em “Novo” e então a página de nova oportunidade se abrirá.



4. Preencha todas as informações importantes da sua vaga e clique em salvar. Os itens que possuem um asterisco vermelho ao lado são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows a web form for creating a job opportunity. At the top, there's a title 'Oportunidades' and a 'Voltar' button. The form fields are as follows:

- Vaga \***: A text input field.
- Necessita Experiência? \***: A dropdown menu.
- Descrição**: A rich text editor with a toolbar containing options like 'Arquivo', 'Editar', 'Visualizar', and 'Formatar'. Below the toolbar is a large text area for the job description.
- Início da Jornada**: A time input field with '00:00'.
- Término da Jornada**: A time input field with '00:00'.
- Data de Término \***: A date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Número de Vagas \***: A number input field with '0'.
- Área do Trabalho \***: A dropdown menu.
- Tipo do Trabalho \***: A dropdown menu.
- Cidade/UF \***: A dropdown menu.
- Região \***: A dropdown menu.
- Link \***: A text input field with the example 'ex. https://www.minhavaga.com'.

Below the 'Link' field, there are three radio buttons:  Link,  WhatsApp, and  E-mail. A small note below these options reads: 'Insira um link, clicar na oportunidade abre o link em uma nova aba. Atenção! É através dele que será feito o contato, tenha certeza de estar inserindo o link corretamente. Não utilize o link desse portal.'

At the bottom center, there is a blue 'Salvar' button with a red underline.

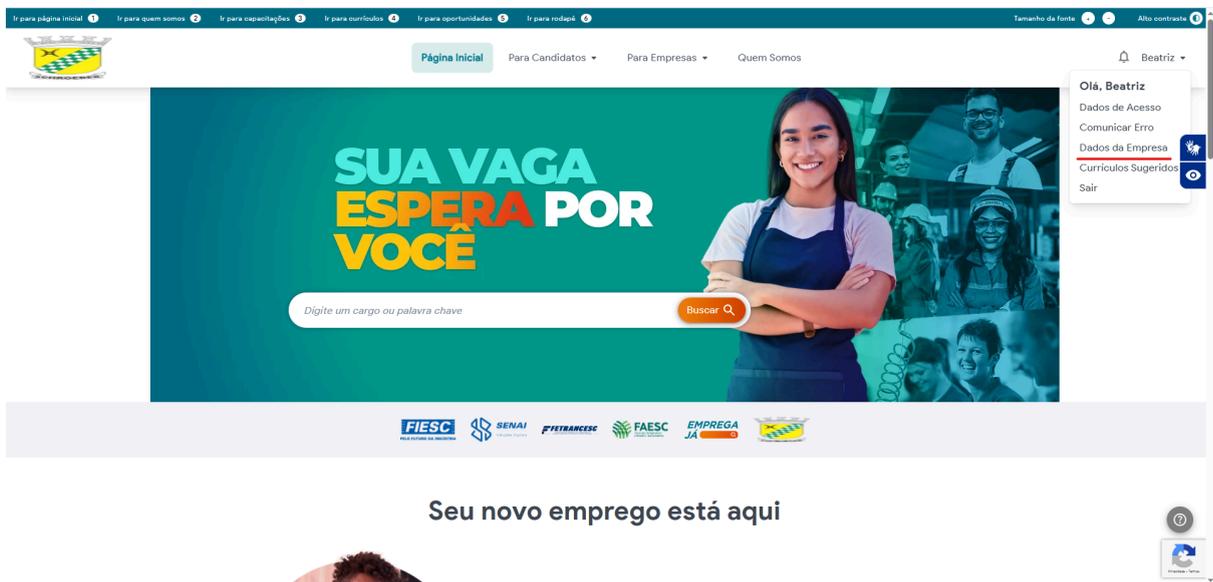
Obs: Data de término se refere a data na qual a oportunidade será desativada e deixará de aparecer para os candidatos. Essa data é de no máximo 90 dias após a criação da oportunidade.

Número de vagas: Uma mesma oportunidade pode ter mais de uma vaga disponível.

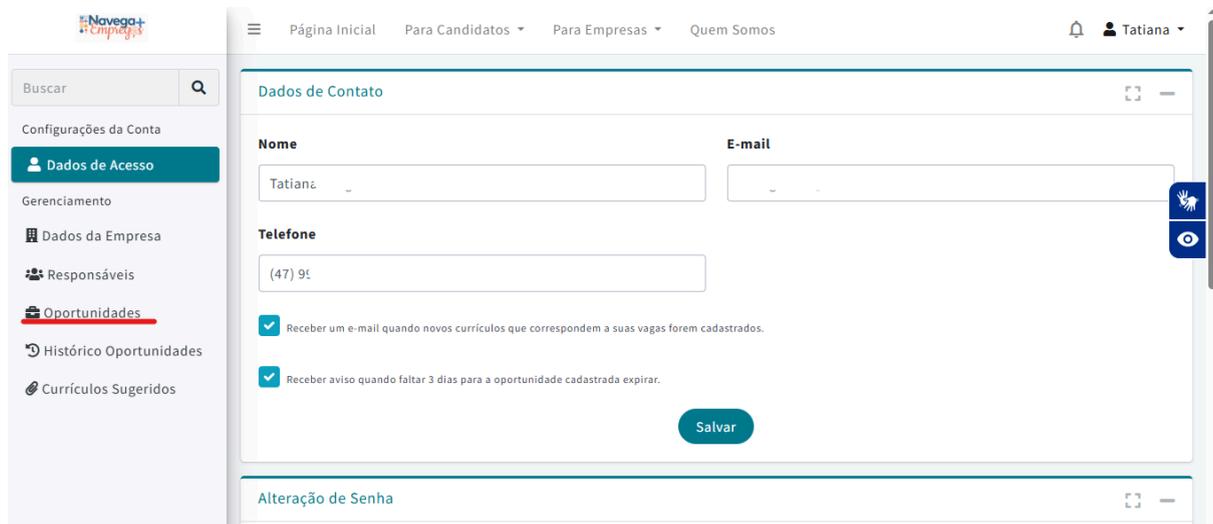
Link: É o meio pelo qual o candidato entrará em contato com a empresa para demonstrar seu interesse. Pode ser através do whatsapp, e-mail ou de um site caso a empresa já tenha cadastrado essa oportunidade em alguma outra plataforma de gestão de vagas.

# Editar ou excluir oportunidades

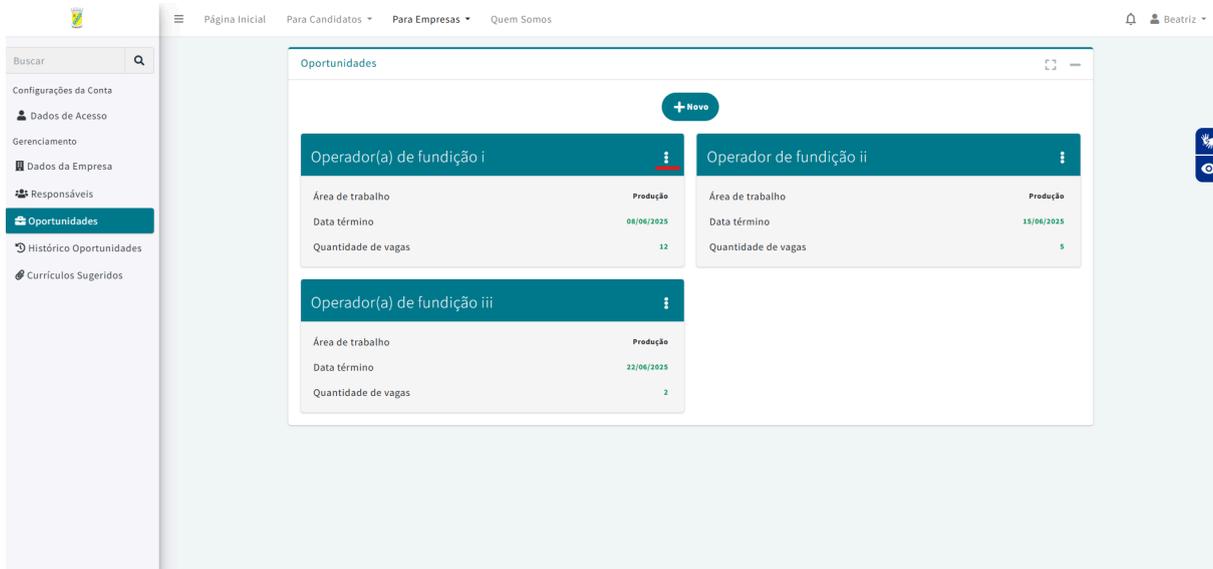
1. Após fazer o login, no canto superior direito clique no seu nome e em “Dados da Empresa”.



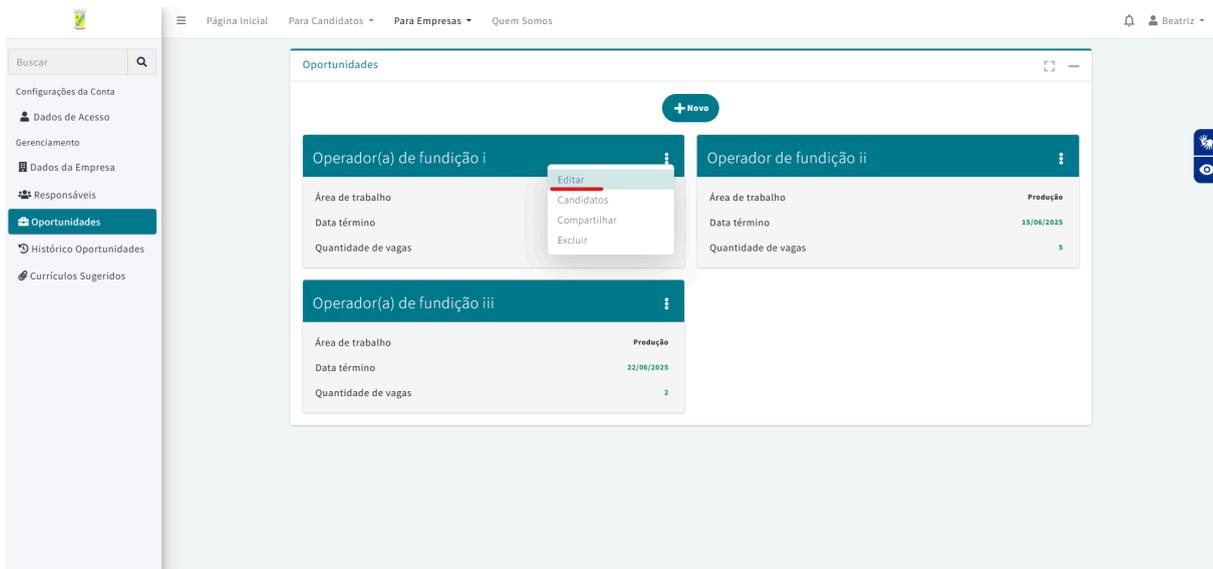
2. No menu lateral esquerdo clique em “Oportunidades”.



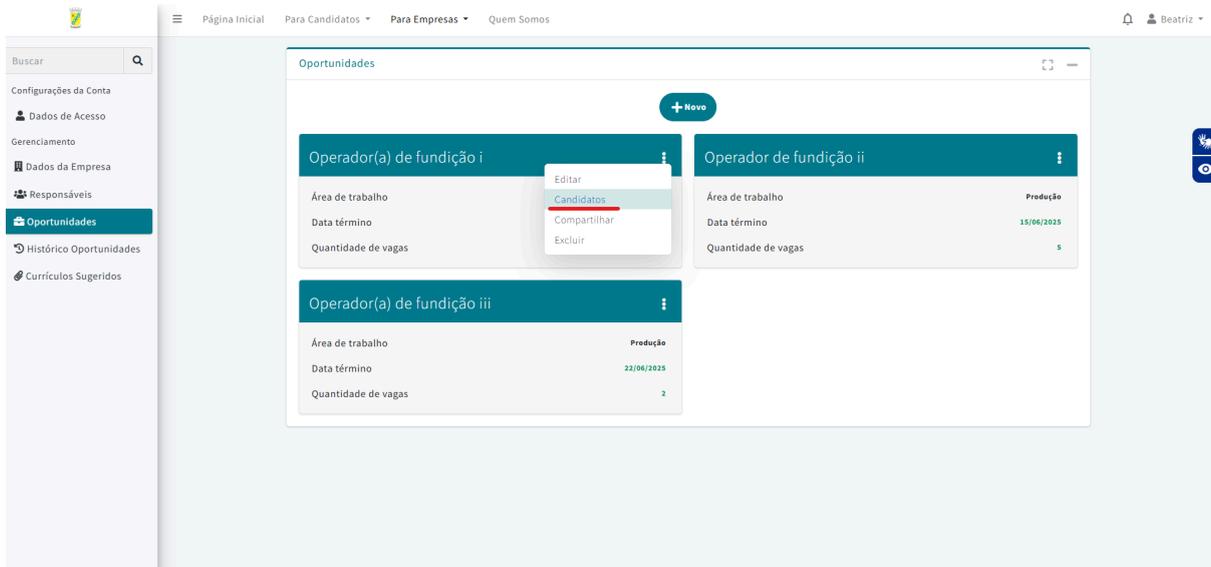
3. Na nova página aparecerão todas as suas oportunidades ativas, para editar a oportunidade, excluir ou verificar os candidatos com interesse nela clique nos três pontinhos ao lado do nome da oportunidade.



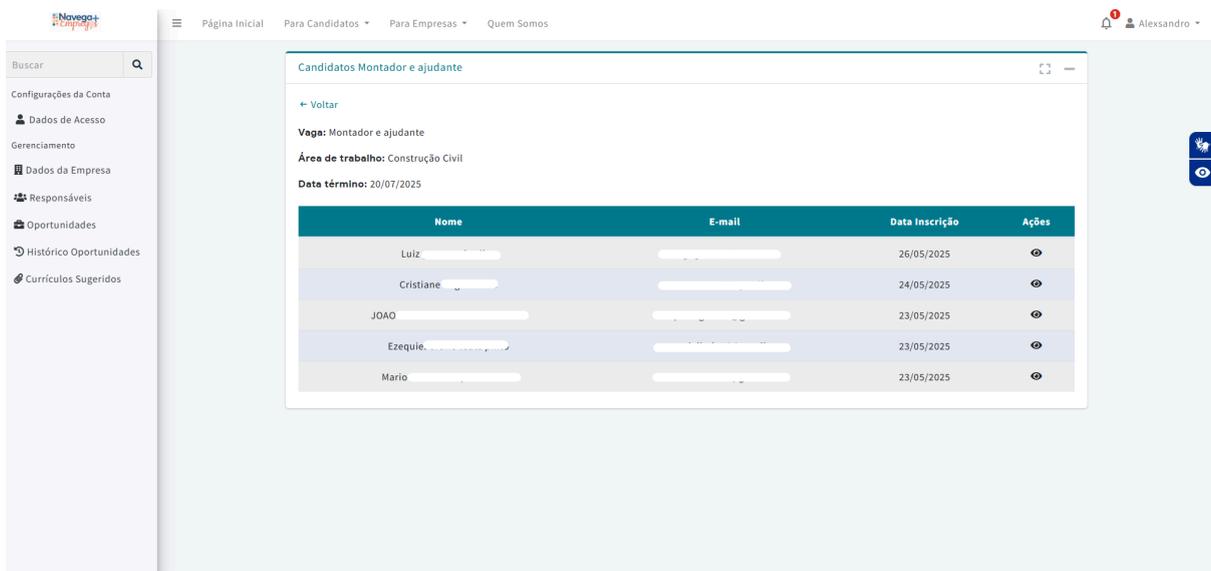
4. Para alterar uma oportunidade, clique em "Editar".



5. Para ver os candidatos interessados na vaga clique em “Candidatos”.



6. Na nova página aparecerá um lista com os nomes e e-mails de todas as pessoas que se candidataram à vaga.



7. Caso queira ver o currículo deles é só clicar no ícone de olho embaixo da coluna de “Ações”.

Buscar

Configurações da Conta

Dados de Acesso

Gerenciamento

Dados da Empresa

Responsáveis

Oportunidades

Histórico Oportunidades

Currículos Sugeridos

Página Inicial Para Candidatos Para Empresas Quem Somos

Alexandro

Candidatos Montador e ajudante

Voltar

Vaga: Montador e ajudante

Área de trabalho: Construção Civil

Data término: 20/07/2025

Nome	E-mail	Data inscrição	Ações
Luiz		26/05/2025	👁
Cristiane		24/05/2025	👁
JOAO		23/05/2025	👁
Ezequiel		23/05/2025	👁
Mario		23/05/2025	👁

8. Para excluir uma oportunidade, clique em “Excluir”.

Buscar

Configurações da Conta

Dados de Acesso

Gerenciamento

Dados da Empresa

Responsáveis

Oportunidades

Histórico Oportunidades

Currículos Sugeridos

Página Inicial Para Candidatos Para Empresas Quem Somos

Beatriz

Oportunidades

+ Novo

Operador(a) de fundição i

Área de trabalho

Data término

Quantidade de vagas

Operador de fundição ii

Área de trabalho

Data término

Quantidade de vagas

Operador(a) de fundição iii

Área de trabalho

Data término

Quantidade de vagas

Editar

Candidatos

Compartilhar

Excluir

Produção

19/06/2025

5

Produção

22/06/2025

2

9. Na janela que se abrir preencha as informações conforme se adequar ao caso da sua empresa e clique em confirmar.

**Excluir Oportunidade**

Operador(a) de fundição i  
Vagas: 12

Vagas preenchidas pelo Emprega Já	Vagas não preenchidas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vagas preenchidas em outra plataforma	Vagas canceladas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

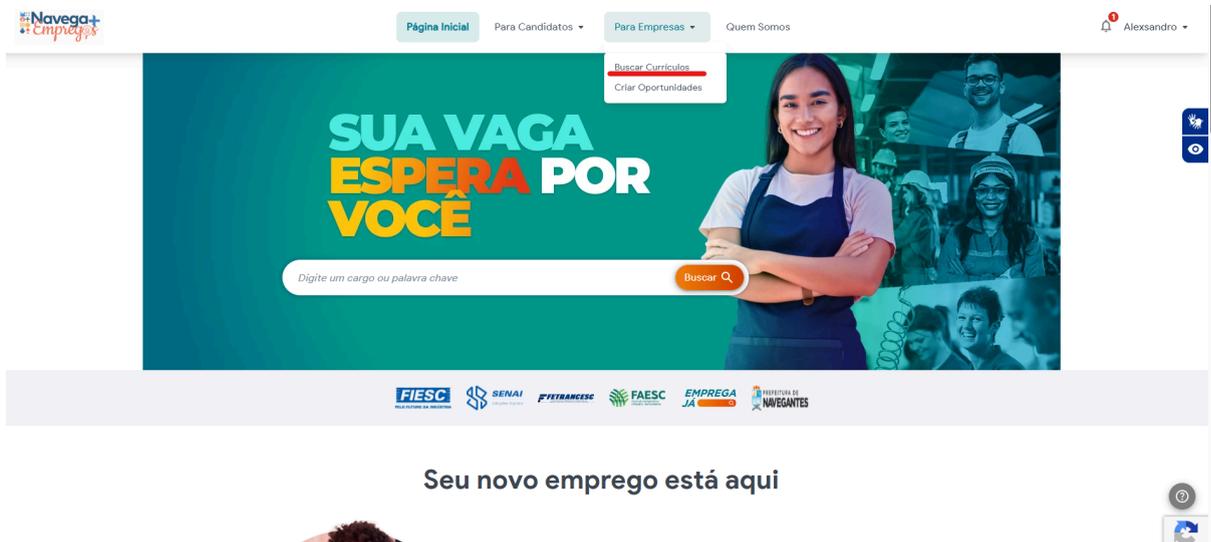
**Observação**

Descrição do motivo...

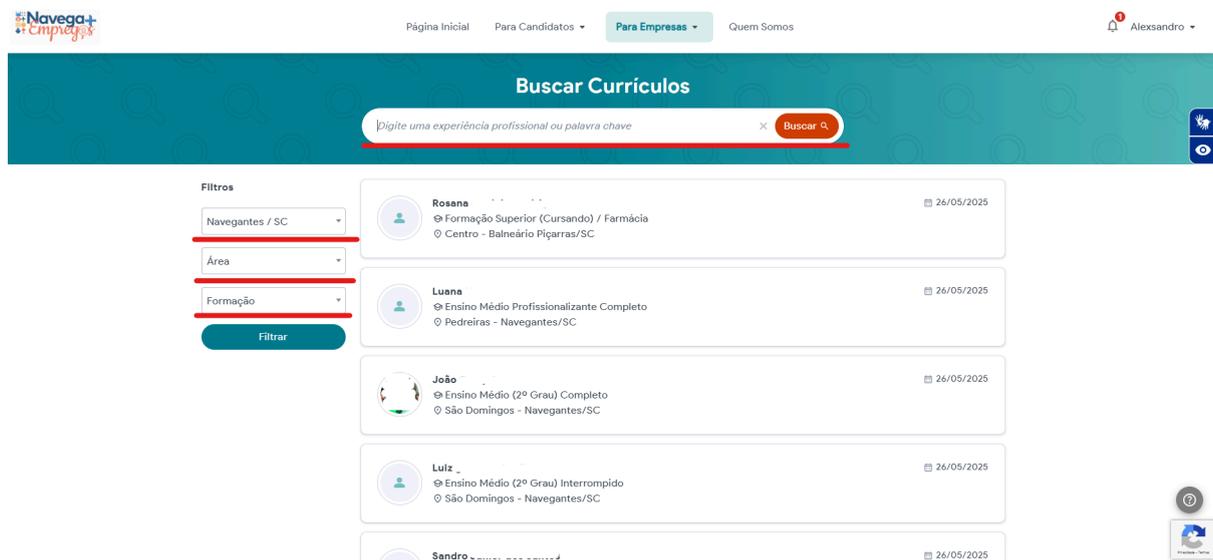
- Justifique as vagas cadastradas para excluir a oportunidade.
- O total de vagas justificadas não pode exceder o total de vagas.

# Realizar busca ativa por candidatos

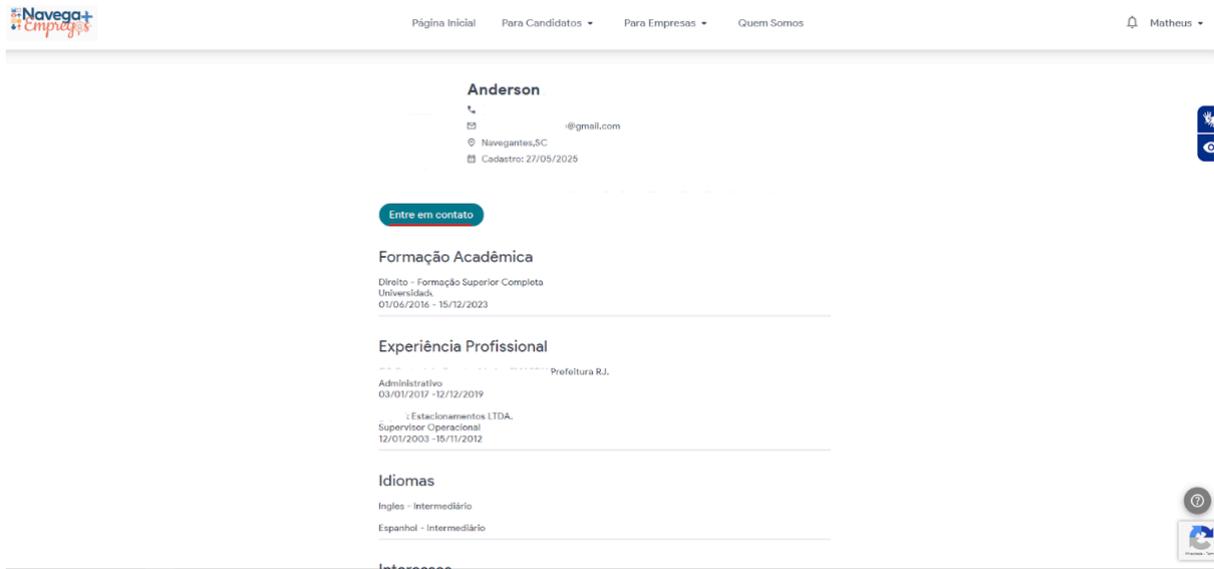
1. Após fazer o login, no menu superior clique em “Para empresas” e depois em “Buscar currículos”.



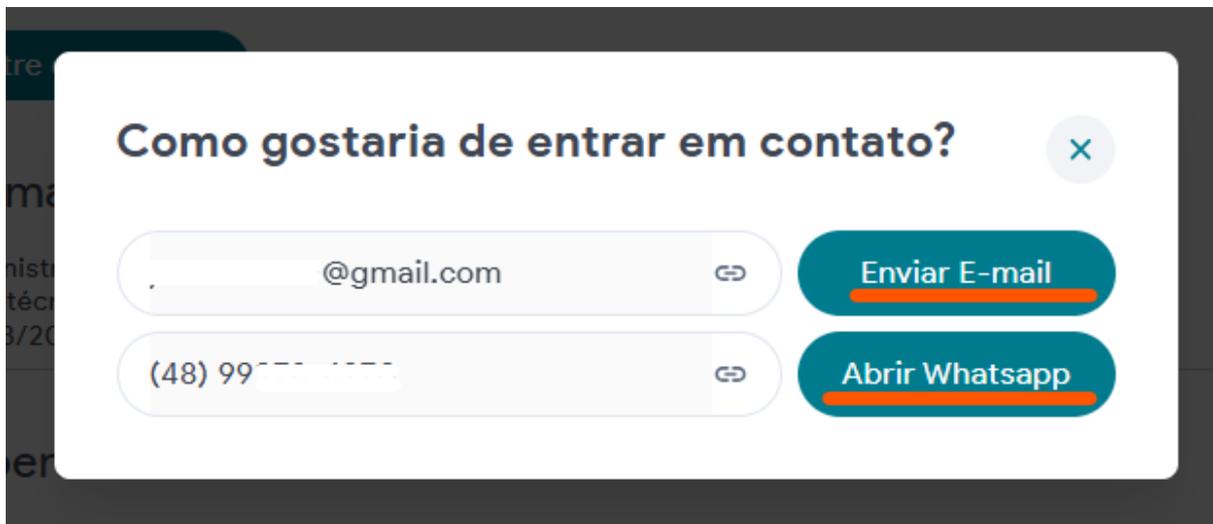
2. Para realizar a sua busca digite o cargo desejado e clique em “Buscar”. Caso queira aplicar filtros, faça isso no menu lateral esquerdo e clique em “Filtrar”. Clique nos perfis de interesse para ter acesso ao currículo completo do usuário.



3. Clique em “Entre em contato” caso se interesse pelo currículo



4. Copie os dados ou clique em um dos links para abrir uma conversa no whatsapp ou enviar um e-mail para o candidato.

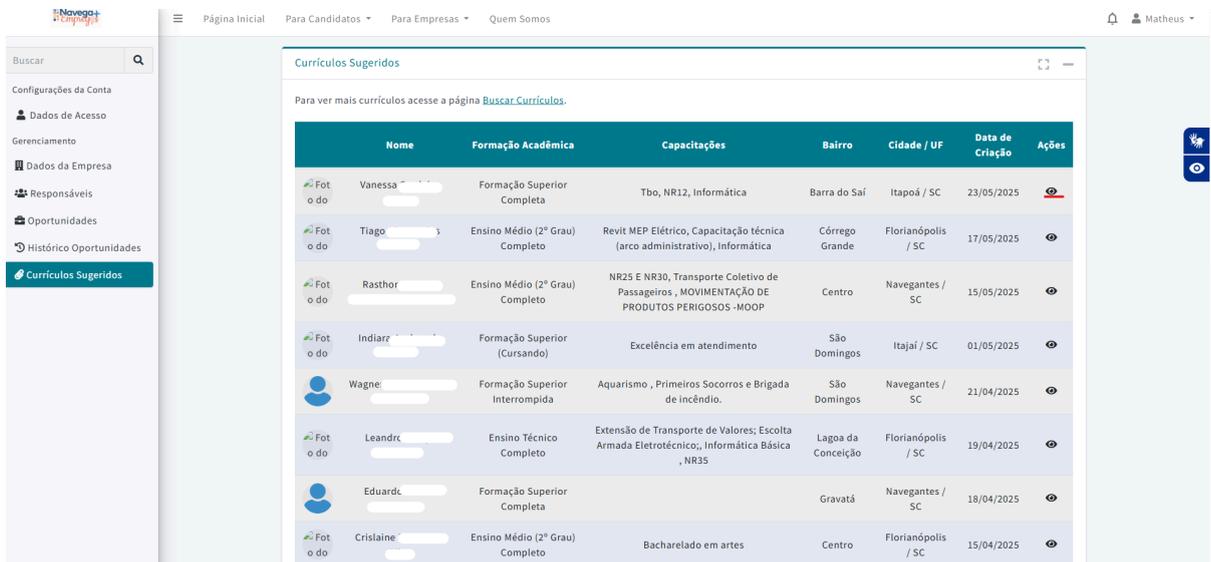


# Verificar currículos sugeridos pela plataforma

1. Após fazer o login, no canto superior direito clique no seu nome e em “Currículos sugeridos”.



2. Uma lista com possíveis perfis de interesse se abrirá. Caso queira ver o currículo de algum candidato, clique no ícone de olho embaixo da coluna de “Ações”.

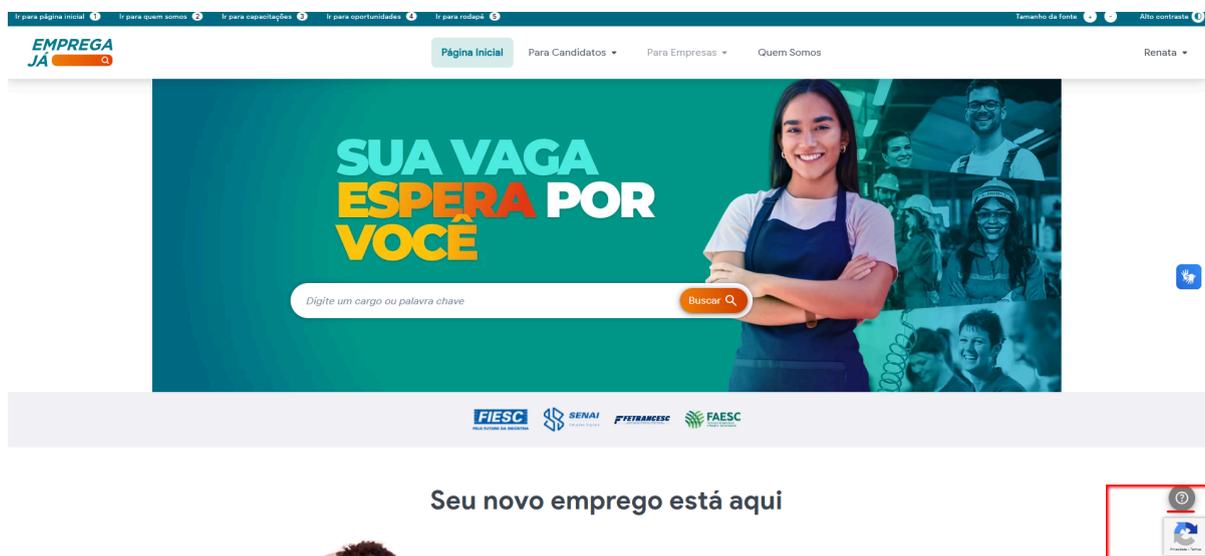


3. Clique em “Entre em contato” para verificar às informações caso se interesse pelo currículo e queira conversa com o candidato.

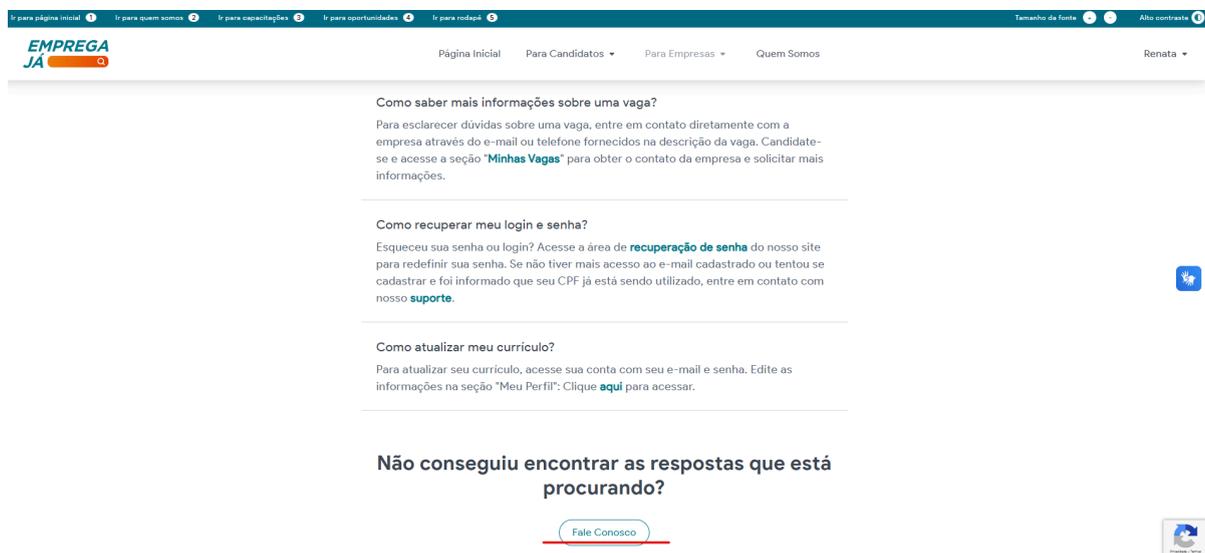
The screenshot shows a candidate profile for Anderson on the Navega+ Empregos website. The header includes the logo and navigation links: Página Inicial, Para Candidatos, Para Empresas, and Quem Somos. A user profile for Matheus is visible in the top right. The candidate's name is Anderson, with contact information: @gmail.com, Navegantes,SC, and a registration date of 27/05/2025. A blue button labeled "Entre em contato" is prominent. Below this, the profile is divided into sections: "Formação Acadêmica" (Direito - Formação Superior Completa, Universidade, 01/06/2016 - 15/12/2023), "Experiência Profissional" (Administrativo, Prefeitura RJ, 03/01/2017 - 12/12/2019; Supervisor Operacional, Estacionamentos LTDA, 12/01/2003 - 15/11/2012), and "Idiomas" (Inglês - Intermediário, Espanhol - Intermediário). Social media icons for LinkedIn and Facebook are on the right side.

# Acessar perguntas frequentes e entrar em contato

1. Em qualquer página da plataforma clique no ícone cinza com ponto de interrogação no canto inferior direito da tela.



2. Dê uma olhada nas respostas que já estão registradas e caso ainda tenha alguma dúvida, entre em contato clicando em “fale conosco”.



3. Preencha os itens obrigatórios com suas informações e dúvidas e clique em “enviar”.

The image shows a web browser window displaying the 'Fale Conosco' (Contact Us) form on the EMPREGA JA website. The page has a teal header with navigation links: 'Página Inicial', 'Para Candidatos', 'Para Empresas', and 'Quem Somos'. The form itself is centered and contains the following fields:

- Nome Completo \***: Text input with placeholder 'Exemplo'.
- E-mail \***: Text input with placeholder 'exemplo@gmail.com'.
- Confirmar e-mail \***: Text input with placeholder 'exemplo@gmail.com'.
- Telefone \***: Text input with placeholder '(48) 99999-9999'.
- Assunto \***: Dropdown menu with 'Dúvida' selected.
- Tipo de Usuário \***: Dropdown menu with 'Candidato' selected.
- Mensagem \***: Large text area for the user's message.

At the bottom of the form is a teal button labeled 'Enviar'. The browser's address bar shows 'Tereza de Faria' and 'Atas contatos'.