

# Iniciando no sistema Plus

**SPSP+**

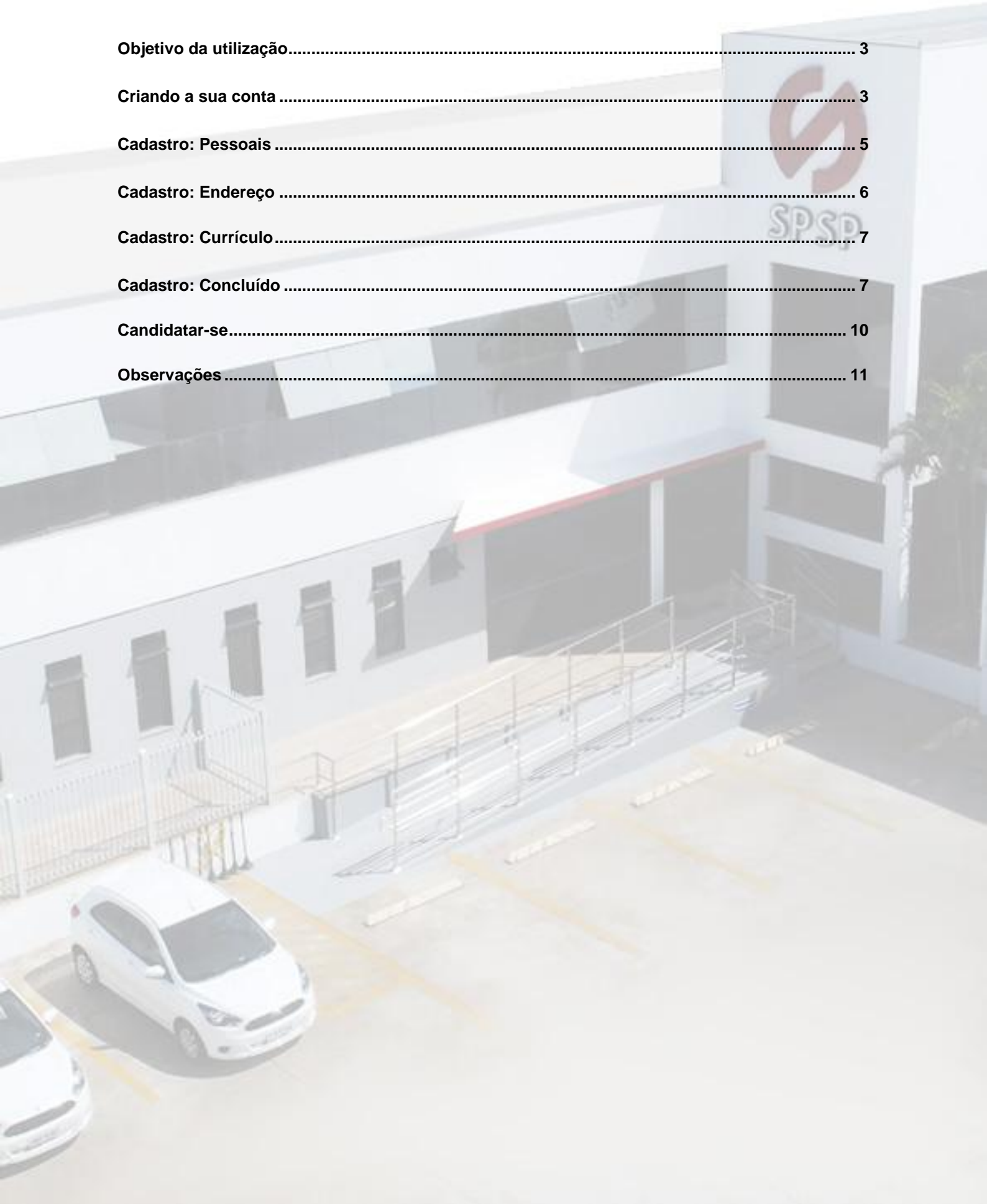
*Bruno Romeiro Comin*



*Versão desenvolvida em Bauru na data de 13/03/2024*

# Sumário

Objetivo da utilização.....	3
Criando a sua conta .....	3
Cadastro: Pessoais .....	5
Cadastro: Endereço .....	6
Cadastro: Currículo.....	7
Cadastro: Concluído .....	7
Candidatar-se.....	10
Observações .....	11





## Objetivo da utilização

Existem vários recursos disponibilizados hoje no nosso webapp SPSP+, também conhecido como Plus, mas para utilizá-los é necessário “começar do começo”, ou seja, criando a sua própria conta.

## Criando a sua conta

Por padrão, todo candidato ou colaborador da SPSP já possui os dados registrados, facilitando o cadastro, porém vamos demonstrar como seria um cadastro desde o início, sem nenhum vínculo com a SPSP.

Para começar, acesse [spsp.com.br/plus](https://spsp.com.br/plus) no navegador de sua preferência. A seguinte tela é exibida:

387.714.358-08

.....

[Esqueci minha senha](#)

**ENTRAR**

Ainda não tem sua conta? [Crie aqui!](#)

Note que existe um botão para criação de conta em vermelho, identificado por “Crie aqui!”, conforme imagem acima.



Clicando no botão, é iniciado a rotina de cadastro, onde o primeiro dado solicitado é o seu CPF, que pode ou não estar no banco de dados da SPSP:

**SPSP+**  
**Cadastro de Usuário**

Digite o CPF

**VOLTAR**

Após digitar o CPF, o sistema irá validar se você já possui cadastro como candidato ou colaborador no banco de dados da SPSP e já retornará a próxima tela baseado na resposta. Caso você já seja colaborador ou candidato, pode avançar para o passo da criação da senha, já que os dados já estarão preenchidos.

Caso ainda não tenha nenhum cadastro, a mensagem de boas vindas é exibida:

**Olá, agradecemos seu interesse por fazer parte do  
time SPSP.**

Preencha as informações iniciais para cadastro do  
currículo.



Daqui em diante, considerando que você ainda não tem os dados registrados na empresa, existem 4 passos para conclusão do cadastro, sendo eles:

## **Cadastro: Pessoais**

Na primeira tela temos a confirmação do CPF, RG e o Nome do candidato/colaborador que está fazendo o cadastro. Note que CPF e Nome são obrigatórios pois possuem o asterisco vermelho na frente do título.

Ao avançar temos mais alguns dados pessoais como data de nascimento, sexo e Estado Civil.

The image displays two sequential screenshots of the SPSP+ 'Cadastro de Candidato' web application. Both screens feature the SPSP+ logo and a progress bar with four steps: 'Pessoais', 'Endereço', 'Currículo', and 'Concluído'. The 'Pessoais' step is highlighted in red.

**Left Screenshot (Pessoais):**

- CPF\* (required): 603.126.970-82
- RG: 12345678-9
- Nome\* (required): NOME DE UM NOVO CANDIDATO
- Buttons: ANTERIOR (grey), AVANÇAR (red)

**Right Screenshot (Endereço):**

- Data Nascimento\* (required): DD/MM/YYYY
- Sexo\* (required): Seleccione o sexo (dropdown menu)
- Estado Civil\* (required): Seleccione o Estado Civil (dropdown menu)
- Buttons: ANTERIOR (grey), AVANÇAR (red)

As próximas duas telas continuam sendo de caráter pessoal, onde constam informações como nome da mãe, do pai, categoria de CNH, e-mail e celular, conforme imagens a seguir:



**SPSP+**  
**Cadastro de Candidato**

Pessoais Endereço Currículo Concluído

**Nome da Mãe \***  
Nome da mãe

**Nome do Pai**  
Nome do Pai

**Categoria CNH \***  
Categoria AB

ANTERIOR AVANÇAR

**SPSP+**  
**Cadastro de Candidato**

Pessoais Endereço Currículo Concluído

**Possui alguma deficiência? \***  
Não

**E-mail \***  
email@teste.com.br

**Celular \***  
(12) 34567-7998

ANTERIOR AVANÇAR

## Cadastro: Endereço

Logo que a rotina é aberta, é iniciado o cadastro do endereço, baseado no CEP:

**SPSP+**  
**Cadastro de Candidato**

Pessoais **Endereço** Currículo Concluído

**CEP \*** 17519-256 **Nº \*** Número

**Complemento**  
Digite o Complemento

**Rua:** Rua Carlos Ribeiro de Assis  
**Bairro:** Fragata  
**Cidade:** Marília  
**Estado:** SP

ANTERIOR AVANÇAR



## Cadastro: Currículo

A próxima rotina serve para dizer em quais setores você pretende atuar e qual a sua área de interesse. Em seguida, adicionar a escolaridade e o seu currículo, caso tenha um currículo digitalizado, conforme imagem:

The screenshot shows the 'Cadastro de Candidato' form at the SPSP+ logo. It features four progress indicators: 'Pessoais' (green), 'Endereço' (green), 'Currículo' (red), and 'Concluído' (grey). Below these are four dropdown menus for selection:

- Área de Interesse \***: Administrativo
- Setor - 1ª. Opção \***: ADMINISTRACAO DE PESSOAL
- Setor - 2ª. Opção \*opcional**: RECURSOS HUMANOS
- Setor - 3ª. Opção \*opcional**: SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO

At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' (grey) and 'AVANÇAR' (red).

The screenshot shows the 'Cadastro de Candidato' form at the SPSP+ logo. It features four progress indicators: 'Pessoais' (green), 'Endereço' (green), 'Currículo' (red), and 'Concluído' (grey). Below these is a dropdown menu for 'Escolaridade \*' with the selected option 'SEGUNDO GRAU (COLEGIAL) INCOMPLETO'. A section titled 'Adicione seu currículo' contains a red upload icon and the text 'Clique no ícone para anexar o currículo'. At the bottom, there are two buttons: 'ANTERIOR' (grey) and 'CONCLUIR' (red).

## Cadastro: Concluído

Após o preenchimento de todos os dados básicos demonstrados acima, você estará apto a acessar o sistema e, de acordo com o perfil que for designado para seu CPF, acessar as rotinas que foram liberadas.

Com a conclusão, a sua primeira senha será enviada no e-mail cadastrado após a tela de conclusão e você poderá.

Após acessar o seu e-mail cadastrado, pegar a senha e fazer o login no SPSP+, você terá alguns avisos iniciais em sua conta, conforme imagem a seguir:



**SPSP+**

- Candidatos
- Mapas
- Configurações

**Você está utilizando a senha padrão! Para a sua segurança faça a alteração AGORA.**

**Seu cadastro está desatualizado, CLIQUE AQUI para completá-lo!**

<b>Colaboradores</b> <b>7.557 ativos</b> ...em nossa equipe!	<b>Clientes Ativos</b> <b>2.078 locais</b> ...sendo bem atendidos!	<b>Municípios Distintos</b> <b>326 cidades</b> ...beneficiadas pela SPSP!	<b>Tempo no Mercado</b> <b>29 anos</b> ...e nos aprimorando!
--	--	---	--

**Funções mais utilizadas**  
Abaixo, funções recomendadas para agilizar o seu dia-a-dia

NOME DE UM NOVO CANDIDATO

Matrícula: 056174  
Status: Candidato

O primeiro aviso mostra que você está utilizando a senha enviada no seu e-mail, e isso pode não ser tão seguro. Ao clicar nesse aviso você é direcionado para o seu perfil dentro do sistema, onde sua senha pode ser alterada:

**NOME DE UM NOVO CANDIDATO**

**Matrícula:** 056174      **Local:**

**CPF:** 60312697082      **Região:**

**Data de Admissão:** 13/03/2024      **Situação:** Ativo

**Mantenha as informações de contato sempre atualizadas!**

**E-mail:**       **Celular:**

**Para alterar a senha, preencha os campos abaixo**  
Será necessário preencher corretamente o campo de senha atual para que seja possível fazer a alteração, caso não saiba, utilize a opção "esqueci minha senha" na tela de login

**Senha Atual:**       **Nova Senha:**

**SALVAR DADOS**      **ENCERRAR SESSÃO**





Já o segundo aviso, que fala sobre o cadastro desatualizado, quando clicado te leva para o preenchimento completo do currículo:

**Seu cadastro está desatualizado, CLIQUE AQUI para completá-lo!**

### Meu Currículo

**Dados Pessoais**

Nome *obrigatório	CPF *obrigatório	RG
<input type="text" value="Nome De Um Novo Candidato"/>	<input type="text" value="603.126.970-82"/>	<input type="text" value="12.345.678-9"/>
Nome da Mãe *obrigatório	Nome do Pai	
<input type="text" value="Nome Da Mae"/>	<input type="text" value="Nome Do Pai"/>	
Data de Nascimento *obrigatório	Estado Civil *obrigatório	Sexo *obrigatório
<input type="text" value="13/03/2024"/>	<input type="text" value="Divorciado(a)"/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Categoria CNH *obrigatório	Escolaridade *obrigatório	Possui alguma deficiência? *obrigatório
<input type="text" value="Categ. AB"/>	<input type="text" value="SEGUNDO GRAU (COLEGIAL) INCOMPLETO"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>

Para o cadastro do currículo existem 7 seções, sendo as seguintes:

<b>Dados Pessoais</b>	Preencher com seus dados pessoais.
<b>Contato</b>	Preencher com telefone, celular e e-mail.
<b>Endereço</b>	Adicionar o endereço completo.
<b>Dados Adicionais</b>	Definições dos futuros vínculos entre você e a empresa.
<b>Última Experiência</b>	Seu último local de trabalho ou experiência exercida.
<b>Dados Pós-Seleção</b>	Detalhes necessários para quem passar na seleção (triagem).
<b>Arquivo do currículo</b>	Arquivo de Word ou PDF contendo o currículo digital.

Após o preenchimento de todos os dados básicos, você estará apto para se candidatar em uma de nossas vagas.

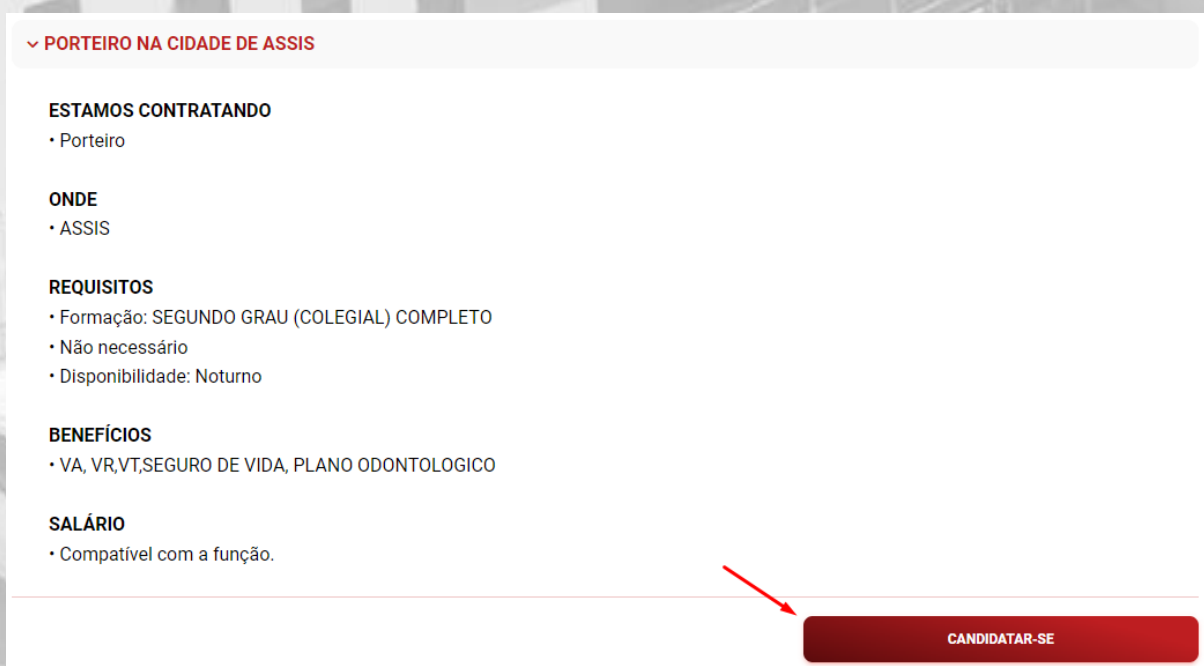


## Candidatar-se

Após cadastro concluído, acesse a rotina de “Consultar Vagas” que está dentro de “Candidatos” -> “Consultar Vagas”, conforme imagem a seguir:



A candidatura é bem simples, basta abrir todas as vagas que te interessarem e clicar em “CANDIDATAR-SE”:





## **Observações**

Então, em resumo, você se cadastra no sistema, atualiza seus dados curriculares e se candidata para as vagas que se interessou.

Após finalizar a sua candidatura o RH receberá um e-mail alertando sobre seu interesse na vaga e você receberá uma cópia deste e-mail, por isso é interessante manter o currículo sempre atualizado para que quando entre para a triagem todas as perguntas do RH sejam respondidas.

Caso ainda haja alguma dúvida sobre como se cadastrar ou como se candidatar, pode entrar em contato com o suporte do sistema SPSP+ através do Whatsapp:

**(14) 99105-7204.**