

Como Cadastrar-se no Banco de dados de Freelancers da Finché.

Geral

O sistema de **“Casting”** foi criado para ser uma ferramenta de comunicação eficaz entre a Finché e profissionais que fazem **freelancer em eventos**, mas sua eficácia depende diretamente da colaboração de todos – **principalmente das pessoas que já participaram de algum evento com a nossa equipe.**

1 – Leia atentamente **os termos para utilização do nosso banco de freelancers**, nele também contém algumas “regras” para o funcionamento da empresa e bem-estar dos seus freelancers;

O termo [e suas atualizações] encontram-se no link www.fince.com.br/downloads.

2 - AO SAIR DO SISTEMA, VÁ NO LINK “SAIR”. FECHAR O SEU NAVEGADOR NÃO SIGNIFICA QUE TENHA SAÍDO DO SISTEMA.

Preste atenção principalmente quando acessar o seu cadastro no computador de terceiros.

Apesar do seu cadastro não possuir informações de grande valor, não deixe que outras pessoas acessem o seu cadastro – não nos responsabilizaremos por isso.

2 – Para fazer o cadastro

2.1 – Acesse o link <http://www.fince.com.br/curriculo>;

2.2 – Preencha o campo **CPF** e verifique se o seu cadastro já existe.

3 – Caso esteja cadastrado

3.1 – Vá em <http://www.fince.com.br/selecao> e entre com seus dados;

3.2 – Caso tenha esquecido a senha, vá no link **“esqueci a senha”** e sua senha será

enviada automaticamente para o e-mail cadastrado;

OBS: AS MENSAGENS DO SITE PODEM SER ENVIADAS PARA A SUA CAIXA DE SPAM. CASO ISSO OCORRA, MARQUE-A COMO CONFIÁVEL.

3.3 – Ao entrar no sistema, faça a inscrição para o evento que deseja prestar seus serviços;

3.4 – Verifique seus dados, mantenha-os atualizados;

3.5 – **Toda ação importante será notificada por e-mail, acompanhe o processo de seleção de freelancers até as datas/horários estipulados. Por isso é importante que marque essas mensagens como “confiáveis” caso forem para a sua caixa de spam.**

4 – Caso não esteja cadastrado

4.1 – Vá no link <http://www.fince.com.br/curriculo> e preencha os campos obrigatórios;

4.2 – Caso seja indicado por alguém, informe isso no campo “informações adicionais”;

4.3 – **Feito isso, siga os passos descritos no item 3.**

OBS: preencha com atenção o campo E-MAIL pois a sua senha [e outras informações sobre os processos seletivos] serão enviadas para o mesmo.

Ao cadastrar-se para um evento, leia as informações com bastante atenção para que não aconteça nenhum imprevisto.

Esse é um processo sério e precisamos de pessoas que tenham compromisso.

5 – Principais problemas detectados no cadastro

5.1 – Navegadores antigos são os causadores dos maiores problemas com o cadastro, atualize o seu navegador;

5.2 – Erro ao preencher o e-mail ou CPF

Seu CPF e seu e-mail são fundamentais por que:

Todas as mensagens - como o reenvio de senha por exemplo – são enviadas para o seu e-mail e seu **CPF é sua identificação principal**, preste atenção ao preencher esses campos;

5.3 – Não prestar atenção à todos os passos do processo.

Passo 1 – Cadastro no banco de currículos - **feito uma única vez ou alterado de acordo com sua vontade**. Você precisará do seu **CPF e senha** para acessar o sistema ou participar do processo seletivo. Caso não possua a senha, peça o reenvio e uma mensagem será enviada para o **e-mail cadastrado**;

Cadastro feito em www.finche.com.br/curriculo

Passo 2 – Acompanhe os processos de seleção em www.finche.com.br/selecao. **LEIA ATENTAMENTE** as informações sobre o evento em que está se cadastrando e acompanhe as mensagens enviadas pelo site.

Passo 3 – **Verifique sempre sua caixa de Spam** – Caso alguma mensagem do nosso site vá para esta caixa, **marque-a como “permitida” ou coisa parecida**;

Passo 4 – Ao se cadastrar, a informação chegará em nosso sistema e passará por nossa avaliação – **apenas cadastrar-se no evento não quer dizer que você esteja selecionado**. Caso seja selecionado, seu nome estará na lista aguardando confirmação [uma mensagem automática também será enviada para o seu e-mail];

Passo 5 – Preste atenção no processo até a dia anterior ao da seleção. Alterações podem ser feitas no processo: horário, aumento ou redução no número de freelancers, desistências, outros.

Passo 6 – Ao ver seu nome na lista, **clique no botão “confirmar”**, caso não o faça,

entenderemos como “**desistência**” e colocaremos outro freelancer em seu lugar.

6 - Principais erros cometidos ao se cadastrar

6.1 – Fotos

OBSERVAÇÃO – Ao escolher suas fotos, lembre-se que este é um processo sério e que poderá ser acompanhado por nossos contratantes, suas fotos podem dizer muito sobre você. Siga os passos a seguir para que possamos ter uma apresentação de qualidade.

- Existe um “tamanho” estabelecido para as imagens. Fotos “pesadas” devem passar por algum programa para reduzi-las;
- Os arquivos enviados devem possuir a extensão “.JPG”;
- Ao se cadastrar, tenha **4 FOTOS DIFERENTES. Evite montagens ou utilização de filtros – cadastros com menos de 4 fotos serão descartados;**
- Tente cadastrar pelo menos **1 foto de corpo inteiro;**
- Evite fotos onde mostre apenas o seu rosto, usando óculos escuros ou boné;
- Evite fotos em praias, bares ou em ambientes em que esteja com várias pessoas;
- Não envie fotos fazendo careta ou “tiradas na frente do espelho”;
- A roupa não precisa seguir o estilo “formal” mas evite roupas de banho ou similares;
- Precisamos de imagens com a melhor resolução possível;

6.2 – Campos não preenchidos ou preenchidos de forma incorreta;

- Todos os campos devem ser preenchidos como o grau de escolaridade, data de nascimento [muitos preencheram a data de nascimento de forma errada];
- Campos como e-mail alternativo e telefone residencial não são obrigatórios mas o campo “celular” é obrigatório.

Agradecemos pela compreensão de todos.

Luca Moraes