

Ficha de candidato

NOME:		FOTO:	
NOME SOCIAL:			
DATA DE NASCIMENTO: / /			
E-MAIL:			
TELEFONE:			
ESTADO CIVIL:			
ESCOLARIDADE:			
PCD: SIM () - NÃO ()			
CARGO PRETENDIDO:			
EXPERIÊNCIA ANTERIOR NO CARGO?: (Se sim, quanto tempo?)	SIM () - () NÃO	TEMPO:	
OBSERVAÇÕES:			

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

()	CURRÍCULO ATUALIZADO
()	FOTO
()	CÓPIA DO RG
()	Cópia do CPF
()	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO COM CEP
()	CARTÃO DO SUS
()	TÍTULO DE ELEITOR
()	CERTIFICADO DE RESERVISTA / () N/A
DATA ENTREVISTA / /	

Criação de Tabela para Ficha de Candidato

Evento Plus

Descrição da Empresa: A Evento Plus é uma empresa especializada na organização de eventos corporativos e sociais, oferecendo serviços completos que vão desde o planejamento até a execução. Com uma equipe criativa e experiente, a Evento Plus se destaca por transformar ideias em experiências memoráveis, cuidando de cada detalhe para garantir a satisfação dos clientes.

Missão: Criar experiências únicas e inesquecíveis através de eventos personalizados que superem as expectativas de nossos clientes.

Visão: Ser a empresa líder em organização de eventos na região, reconhecida pela qualidade e inovação em cada projeto.

Valores:

- Criatividade;
- Compromisso com a excelência;
- Trabalho em equipe;
- Sustentabilidade;

Vagas Abertas: A Evento Plus está em busca de novos talentos para expandir sua equipe. Atualmente, estão abertas as seguintes vagas:

- Planejador de Eventos;
- Coordenador de Logística;
- Designer Gráfico;

Contexto da Atividade: A empresa precisa que você crie (utilizando o Word 365) uma ficha para cadastro dos candidatos as vagas abertas, para isso você deve:

1. **Criar a Ficha de Candidato:** Usar a tabela para coletar informações de candidatos.
2. **Checklist de Documentos:** Criar checklist dos documentos necessários para a contratação.

Elaboração

1 - Informações necessárias para ficha de candidato à vaga de emprego.

- Nome do Candidato;
- Foto;
- Nome social;
- Data Nascimento;
- E-mail;
- Telefone;
- Estado Civil;
- PCD / Qual?
- Escolaridade;
- Cargo Pretendido;
- Experiência anterior no cargo / tempo;
- Observações (a serem preenchidas na entrevista);

2 - Checklist com os documentos necessários para a entrevista/contratação.

- Currículo atualizado
- Foto
- Data entrevista
- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Comprovante de residência
- Certificados de cursos
- Portfólios
- Outros (adicionar mais documentos que acharem relevantes)