



Recrutamento Eletrônico

GUIA DO CANDIDATO

Conteúdo

Seção I: Como criar a conta ERA.....	2
Seção II: Candidatar-se a empregos	5
Seção III: Gerenciamento de uma conta ERA	13
A. Editar o material de inscrição antes da do prazo final da vaga	13
B. Atualização de documentos de inscrição antes do prazo de fechamento da vaga.....	18
C. Redefinir a senha.....	20
D. Atualização da conta ERA.....	22

Seção I: Como criar uma conta ERA

Passo:1

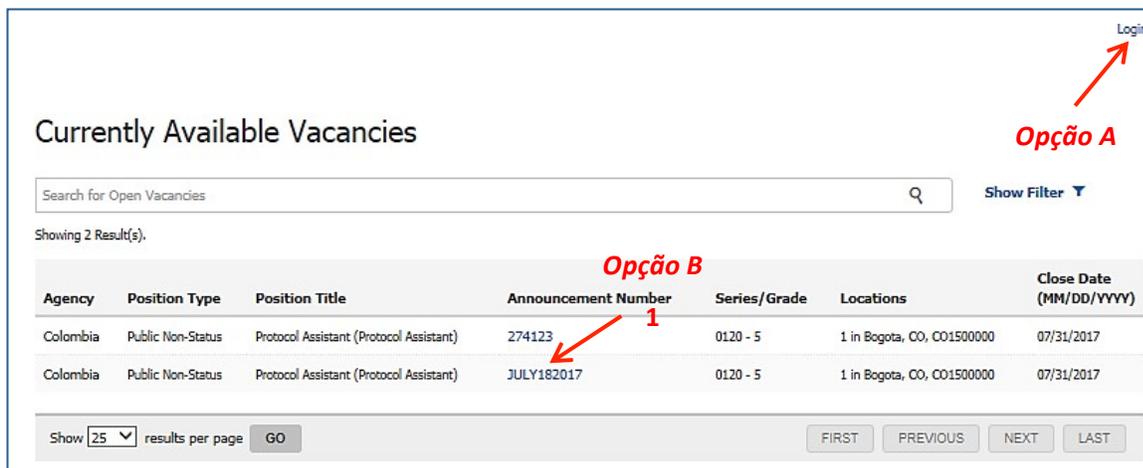
Clique no URL no Navegador do seu país.

Passo 2:

Opção A: Clique em "**Login**" na lista de vagas disponíveis atualmente.

Opção B:

1. Clique no Número de Anúncio com hiperlink que você está interessado em se candidatar, localizado ao lado do Título da Posição.
2. Clique em "**Apply to this Vacancy**" (*inscrever-se nesta vaga*) ou em "**Email to a Friend**" (*Enviar e-mail para um Amigo*).



Currently Available Vacancies

Search for Open Vacancies Show Filter

Showing 2 Result(s).

Agency	Position Type	Position Title	Announcement Number	Series/Grade	Locations	Close Date (MM/DD/YYYY)
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	274123	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	JULY182017	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017

Show results per page

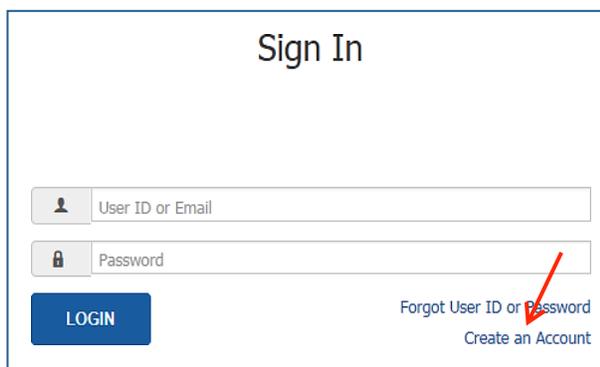


Vacancy Details

[Overview](#) [Duties](#) [Qualifications & Evaluations](#) [Benefits & Other Info](#) [How to Apply](#)

Passo 3:

Clique em "**Create an Account**" (*Criar uma Conta*) na página de **Login**.



Sign In

[Forgot User ID or Password](#)
[Create an Account](#)

Passo 4:

1. Preencha as Informações Pessoais e de Contato, incluindo Nome, Sobrenome, Status de Cidadão dos EUA, Endereço, Cidade, País, Estado/Província/Território, CEP, Tipo de Telefone, Número de Telefone e E-mail.
 - Use os botões "**Previous**" (*Anterior*) e "**Next**" (*Próximo*) localizados na parte inferior de cada página para navegar.
 - NÃO use os botões de navegação do navegador ou o botão de atualização porque poderá perder informações importantes.
 - Todos os itens marcados com um asterisco vermelho (*) são obrigatórios e exigem uma resposta.
 - Observe que cada conta ERA deve ter um endereço de e-mail exclusivo. O sistema não permitirá que várias contas de candidatos compartilhem um mesmo endereço de e-mail.

Personal Information

Prefix
--- Please Select ---

1

* First Name	Middle Name	* Last Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suffix
--- Please Select ---

* US Citizen
 Yes No

Contact Information

* Address 1

Address 2

Address 3

* City/Town	* Country	* State/Province/Territory
<input type="text"/>	United States	--- Please Select ---

* Zip/Postal/Pin Code	Plus 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Telephone 1	* Telephone Number	Extension
-- Select --	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ ADD ANOTHER TELEPHONE

* Email

Enter only ONE Internet E-Mail Address (example: john_doe@company.com)

2. Digite e confirme a senha. Em seguida, selecione e responda a três perguntas de segurança.

- Sua senha deve ter pelo menos 12 caracteres e deve incluir pelo menos uma letra (maiúscula e minúscula), um dígito, um caractere especial e nenhum espaço.
- Cada seleção de pergunta de segurança deve ser exclusiva.
- Cada resposta da pergunta de segurança deve ser exclusiva.
- As respostas da pergunta não devem começar e/ou terminar com espaços.
- As respostas das perguntas diferenciam maiúsculas de minúsculas.

3. Clique em "Next" (Próximo).

2

*** Password**

Your password must have at least 12 characters and must include at least one alphanumeric (upper and lower case), one digit, one special character and no spaces.

*** Confirm Password**

*** Secret Question 1** 

--- Please Select ---

*** Secret Answer**

Minimum 5 characters. Maximum 25 characters.

*** Secret Question 2**

--- Please Select ---

*** Secret Answer**

Minimum 5 characters. Maximum 25 characters.

*** Secret Question 3**

--- Please Select ---

*** Secret Answer**

Minimum 5 characters. Maximum 25 characters.

3

NEXT

Passo 5:

Receber confirmação de que sua conta foi criada.

- Após a criação da conta, você também receberá um e-mail informando que sua conta de candidato foi criada.
- Certifique-se de guardar as perguntas/respostas de e-mail, senha e segurança da conta, pois você será responsável por lembrar essas informações para *logar* na sua conta ERA.

Login



Personal Information



Account Created

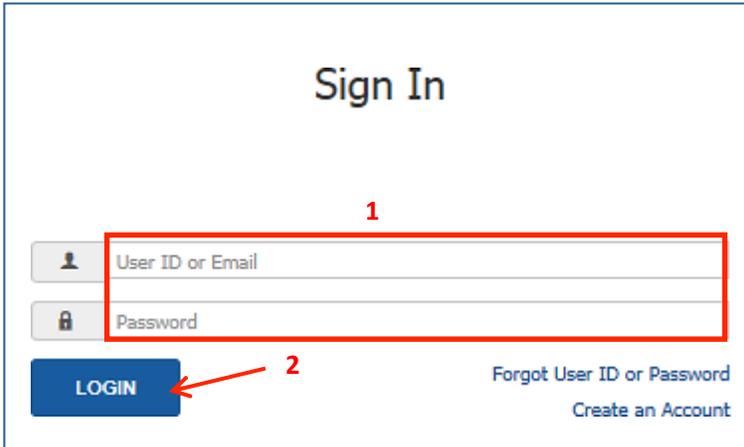
Account Creation

Congratulations, your account was created.

Seção II: Candidatar-se a empregos

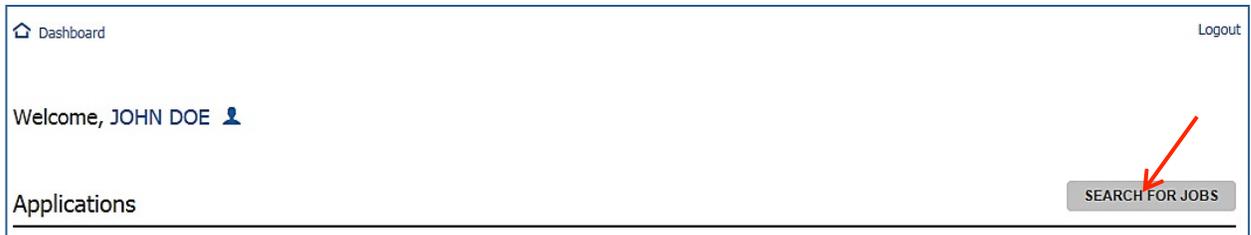
Passo 1:

1. Entre na sua conta ERA fornecendo e-mail e senha.
2. Clique em "Login".



Passo 2:

Clique em "Search for Jobs" (*Procurar Empregos*) no Painel de Inscrição.



Passo 3:

1. Digite termos de pesquisa (por exemplo, cargo) na Página “Currently Available Vacancies” (Vagas Disponíveis Atualmente).
Opcionalmente, para restringir a sua pesquisa, clique em “**Show Filter**” (*Mostrar Filtro*) e selecione qualquer opção no menu suspenso (ou seja, Série, Salário, Localização, Classe e Serviço). Em seguida, clique em “**Apply**” (Candidatar-se).
2. Pressione o símbolo da lupa para iniciar sua pesquisa.

Dashboard Logout

Currently Available Vacancies

Search for Open Vacancies [Show Filter ▼](#)

Passo 4:

Clique no “**Announcement Number**” (*Número do Anúncio*) com hiperlink que você está interessado em se candidatar, localizado ao lado do “**Position Title**” (*Título da Posição*).

Dashboard Logout

Currently Available Vacancies

Protocol Assistant [Show Filter ▼](#)

Showing 1 Result(s).

Agency	Position Type	Position Title	Announcement Number	Series/Grade	Locations	Close Date (MM/DD/YYYY)
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	274123	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017

Show results per page

Passo 5:

Clique em “**Apply for this Vacancy**” (*Candidatar-se a esta Vaga*) depois de analisar as informações na página “**Vacancy Details**” (*Detalhes da Vaga*) – por exemplo, Atribuições, Qualificações e Avaliações.

Opcionalmente, clique em “**View Eligibility Questions**” (*Ver Perguntas de Elegibilidade*) e em “**View Vacancy Questions**” (*Ver Perguntas da Vaga*) para ver as perguntas que serão feitas durante a inscrição.

Dashboard Logout

[Return to Job Search](#)

Vacancy Details

Overview Duties Qualifications & Evaluations Benefits & Other Info How to Apply

Passo 6:

1. Responda às perguntas de elegibilidade (ou revise suas respostas anteriores se já tiver se candidatado a uma vaga usando o ERA).
2. Clique em "**Next**" (*Próximo*).
 - Suas respostas às perguntas de qualificação serão salvas pelo sistema e recuperadas quando você se inscrever para outras vagas usando o ERA.
 - Observe que o sistema não permitirá que você salve respostas incompletas nas perguntas de elegibilidade.
 - Todos os itens marcados com um asterisco vermelho (*) são obrigatórios e exigem uma resposta. Estes incluem itens 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 35.
 - Os itens 2, 5, 6, 7, 8, 13 e 35 têm várias perguntas de *follow-up*, se respondidos "**Yes**" (*Sim*).
 - Se você precisar fornecer uma resposta digitada a uma pergunta obrigatória que não seja aplicável à sua situação, digite "**Not Applicable**" (*Não se Aplica*).
 - Você deve preencher todo o conjunto das Perguntas de Elegibilidade obrigatórias antes de pressionar "**Next**" (*Próximo*). Só então suas respostas serão salvas pelo sistema.

Eligibility Questions

PERSONAL INFORMATION

1 Please list any other names used:

200 characters left (maximum 200)

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

1

* 2 Does your relative work in this Embassy or Consulate?

Yes
 No

* 3 Are you able to legally work in this country?

Yes
 No

NOTE: U.S. Government does not sponsor work visas unless specified on the Vacancy Announcement.

* 4 If this job includes driving a U.S. Government vehicle, do you have a current and valid driver's license?

Yes
 No

Important: All the information you provide may be verified by a review of the work experience and/or education as shown on your application form, by checking references and through other means, such as the interview process. Any exaggeration of your experience, false statements, or attempts to conceal information may be grounds for not hiring you, or for firing you after you begin work.

2

NEXT

Passo 7:

1. Forneça/revise as informações nas seções **"Series"** (*série*), **"Grade"** (*grau*) e **"Location"** (*localização*).
 - o Selecione **"Yes"** (*Sim*) para os graus que você gostaria de candidatar-se na seção **Grade**. Se não for selecionada uma única classe, o ERA não permitirá que você continue.
 - o Marque a caixa ao lado do local onde você deseja se candidatar.
2. Clique em **"Next"**.

Series

This position is offered for a single series. **1**

*** Please confirm you wish to be considered for these series (Check all that apply.)**

0120-Secretary, Office Management, And Protocol Series

Grade

Select the grade level(s) for which you wish to be considered. You will only be considered for the grade level(s) you select.

*** Do you wish to be considered for Grade 5?** Yes No

Location

*** Please indicate the locations for which you want to be considered. (Check all that apply.)**

Bogota, CO

Notifications

Are we allowed to send you email reminders about completing this vacancy before it closes?

Yes, please send me email reminders about completing this vacancy.

No, I do not wish to receive email reminders about completing this vacancy.

2

PREVIOUS NEXT



Passo 8:

1. Responda às perguntas da vaga selecionando as respostas que se aplicarem às suas experiências anteriores.
2. Clique em "Next".

Vacancy Questions

Items marked with * are required.

All Grades Questions **1**

* **1** Please indicate the types of activities you have performed in organizing high level events? (Check all that apply)

- Manage written communications through official channels
- Offer advice and suggestion for types of events and sites hosted by the organization
- Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- Lead the administration of the contact database of the organization
- None of the above.

* **2** Please select the responses that describe your experience following official procedures for government or diplomatic events? (Check all that apply)

- Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- Lead the administration of the contact database of the organization
- Advise staff of an organization on formalities and courtesies they should observe when associating with foreign visitors
- Organize events that involve international relations
- Manage written communications through official channels
- None of the above.

* **3** Which BEST describes your experience interacting with office visitors?

- I have had no interaction with office visitors
- I have had limited or occasional interaction with office visitors
- I have interacted with office visitors on a regular and frequent basis

* **4** Select from the list below the type of requests for information that you have received: (Check all that apply)

- Procurement requests
- Information on the office programs
- Appointment availability dates
- Relay messages
- Vendor requests

Important: All the information you provide may be verified by a review of the work experience and/or education as shown on your application form, by checking references and through other means, such as the interview process. Any exaggeration of your experience, false statements, or attempts to conceal information may be grounds for not hiring you, or for firing you after you begin work. **2**

PREVIOUS NEXT

Passo 9:

1. Clique em **“Upload from your computer”** (*Upload de seu Computador*) para anexar documentos à sua inscrição.
2. Selecione o tipo de documento usando as opções disponíveis no menu.
3. Digite a descrição do documento.
4. Clique em **“Browse”** e encontre o arquivo correto.
5. Clique em **“Upload”**.
 - Repita as ações de 1 a 5 para cada documento solicitado, especificado no anúncio da vaga.
 - Note que apenas um arquivo pode ser carregado por tipo de documento.
 - O *upload* de vários documentos para o mesmo tipo de documento fará com que versões carregadas anteriormente sejam substituídas pela última.
6. Clique em **“Save and Continue”** (*Salvar e Continuar*).
 - Se um ou mais tipos de documentos solicitados não tiverem um anexo, aparecerá um aviso com a mensagem **“Missing Document?”** (*Falta Documento*).
 - Clique em **“Save and Continue”** (*Salvar e Continuar*) se não houver documentos adicionais para *upload* ou clique em Cancelar se você quiser enviar documentos adicionais.
 - Depois de fazer o *upload* de um documento, você pode usá-lo para se inscrever em outras vagas, clicando em **“Reuse a Document”** (*Reutilizar um Documento*).

Protocol Assistant (Protocol Assistant)

Attach Documents

The following documents are requested, added, updated or removed from this application.

Attach Documents

Additional Document Actions

Upload from your computer

Upload a Document

Please browse to attach a document to your application.

- Only these types of the documents can be uploaded: gif image(.gif), jpeg image(.jpg), png image(.png), rich text format(.rtf), Microsoft word(.doc, .docx), adobe pdf(.pdf), word perfect(.wpd), text(.txt)
- 3MB is the maximum size allowed for a document

Items marked with * are required.

* Document Type: Please Select

* Document Description:

Browse...

UPLOAD CANCEL

Score	
List of 3 References (USAID only)	Not Attached
Other Document	Not Attached
Residency Permit	Not Attached
SF-15	Not Attached
SF-50	Not Attached
Typing Scores	Not Attached
US Mil	Not Attached

PREVIOUS

SAVE AND CONTINUE

Passo 10:

1. Revisar/Editar informações na página **“Application Review and Submit”**.
 - Role toda a página para rever todas as informações fornecidas.
 - Clique em **“Edit”** (*Editar*) e atualize qualquer seção, caso necessário (por exemplo, Informações Pessoais, Série/Grau/Localização, Perguntas de Elegibilidade, Perguntas da Vaga ou Documentos).
 - Clique em **“Save”** (*Salvar*) depois de atualizar as seções de Informações Pessoais e Série/Grau/Localização e você retornará à Página **“Application Review and Submit”**.
 - Clique em **“Save”** depois de atualizar as Perguntas de Elegibilidade e você retornará à Seção **“Vacancy Questions”** (*Perguntas da Vaga*) (Passo 8). Em seguida, clique em **“Next”** (*Próximo*) na parte inferior de cada seção até retornar à página **“Application Review and Submit”**.
 - Clique em **“Save”** depois de atualizar as Perguntas da Vaga e você retornará à Página **“Application Review and Submit”**.
2. Clique em **“Submit Application”** (*Enviar Candidatura*).

Application Review and Submit

Please review your information below and note that you have attached **0 document(s)** to your application. Your application status will remain incomplete until you click **SUBMIT APPLICATION**.

[Personal Information](#) [Series/Grade/Location](#) [Eligibility Questions](#) [Vacancy Questions](#) [Documents](#) [Resume](#)

1

Personal Information Edit

Name: JOHN DOE
Email: artyom.ivakh@monster.com
Vacancy Announcement: 274123
Position Title: Protocol Assistant (Protocol Assistant)

[Back to top](#)

Series/Grade/Location Edit

Series: 0120
Grade: 5
Location(s): Bogota, CO

[Back to top](#)

Eligibility Questions Edit

PERSONAL INFORMATION

1. Please list any other names used:
 Not Answered

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

* 2. Does your relative work in this Embassy or Consulate?
 Yes

3. Você receberá a confirmação de que enviou sua inscrição com sucesso.
 - Uma janela de confirmação aparecerá automaticamente depois de clicar em "**Submit Application**" na etapa anterior.
4. Clique em "**View Your Dashboard**" (*Visualizar seu Painel*) para analisar o status de sua candidatura ou "**Return to Vacancy Listing**" (*Retornar para a Lista de Vagas*) para se candidatar a outras vagas.

Thank You! You have successfully submitted your application.

3

Note: You can modify your application at any time before the vacancy close date. Simply return to your dashboard, select the vacancy, and update your application.

What's Next?

- Download a copy of this application for your records.
- View the status of this application in your dashboard.
- Return to the vacancy listing page to search for more job opportunities.

VIEW YOUR DASHBOARD

RETURN TO VACANCY LISTING

Seção III: Gerenciamento da conta ERA

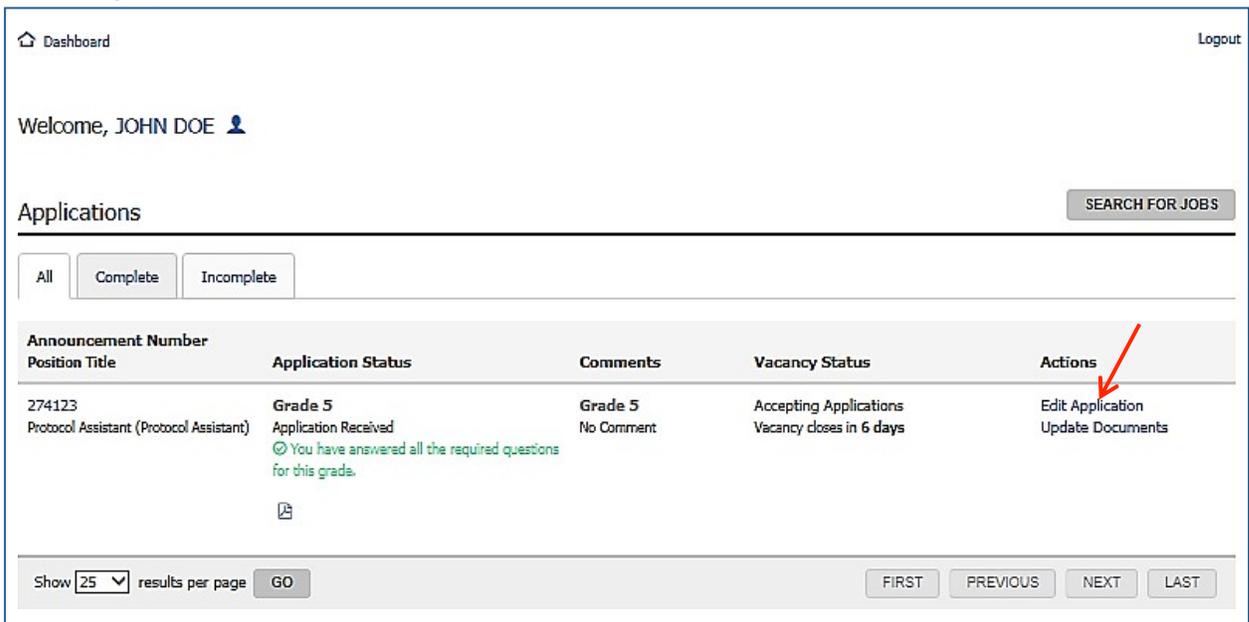
A. Editar o material de inscrição antes do prazo final da vaga

Passo 1:

Opção A: Clique em **"Edit Application"** (*Editar Inscrição*) ao lado do número do anúncio/título da posição de interesse localizado no Painel de Inscrição.

Opção B:

1. Clique no Número de Anúncio com hiperlink que você está interessado em editar, abaixo da lista de **"Available Vacancies"** (*Vagas Disponíveis*).
2. Clique em **"Edit your Application"** (*Editar sua Inscrição*) em **"Vacancy Details"** (*Detalhes das Vagas*).



Dashboard

Welcome, JOHN DOE

Applications

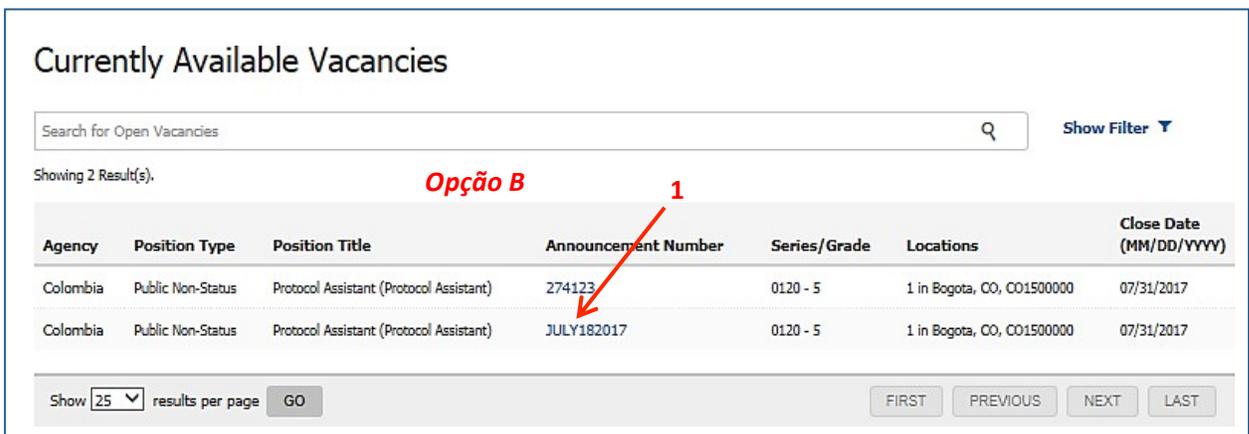
SEARCH FOR JOBS

All Complete Incomplete

Announcement Number Position Title	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
274123 Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Grade 5 Application Received You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 6 days	Edit Application Update Documents

Show 25 results per page GO

FIRST PREVIOUS NEXT LAST



Currently Available Vacancies

Search for Open Vacancies

Show Filter

Showing 2 Result(s).

Opção B

Agency	Position Type	Position Title	Announcement Number	Series/Grade	Locations	Close Date (MM/DD/YYYY)
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	274123	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017
Colombia	Public Non-Status	Protocol Assistant (Protocol Assistant)	JULY182017	0120 - 5	1 in Bogota, CO, CO1500000	07/31/2017

Show 25 results per page GO

FIRST PREVIOUS NEXT LAST



Vacancy Details

EDIT YOUR APPLICATION VIEW ELIGIBILITY QUESTIONS VIEW VACANCY QUESTIONS EMAIL TO A FRIEND PRINT VACANCY

Overview Duties Qualifications & Evaluations Benefits & Other Info How to Apply

Passo 2:

Clique em “**Edit**” (*Editar*) ao lado da seção que deseja alterar (por exemplo, Informações Pessoais, Séries/Grau/Localização, Perguntas de Elegibilidade, Perguntas da Vaga e/ou Documentos).

Application Review and Submit

Please review your information below and note that you have attached **0 document(s)** to your application. Your application status will remain incomplete until you click SUBMIT APPLICATION. [SUBMIT APPLICATION](#)

[Personal Information](#) [Series/Grade/Location](#) [Eligibility Questions](#) [Vacancy Questions](#) [Documents](#) [Resume](#)

Personal Information [Edit](#)

Name: JOHN DOE
Email: artyom.ivakh@monster.com
Vacancy Announcement: 274123
Position Title: Protocol Assistant (Protocol Assistant)

[Back to top](#)

Series/Grade/Location [Edit](#)

Series: 0120
Grade: 5
Location(s): Bogota, CO

[Back to top](#)

Eligibility Questions [Edit](#)

PERSONAL INFORMATION

1. Please list any other names used:
 Not Answered

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

* 2. Does your relative work in this Embassy or Consulate?
 Yes

Passo 3:

1. Atualize a seção de inscrições escolhida.
2. Clique em "**Save**" (*Salvar*), "**Next**" (*Próximo*) ou "**Finish**" (*Concluir*) na parte inferior de cada página, dependendo de qual seção de inscrições você está atualizando.
 - Clique em "**Save**" após atualizar as Informações Pessoais e/ou Série/Grau/Localização. Então você chegará à página "**Application Review and Submit**" (*Revisão da Candidatura e Envio*).
 - Clique em "**Save**" depois de atualizar as Perguntas de Elegibilidade e você retornará à Seção de Perguntas da Vagas. Em seguida, clique em "**Next**" na parte inferior de cada página até retornar à página "**Application Review and Submit**".
 - Clique em "**Save**" depois de atualizar as Perguntas da Vaga e você retornará à Página "**Application Review and Submit**".
 - Clique em "**Finish**" depois de atualizar a seção de Documentos e retornará à Página "**Application Review and Submit**".

Personal Information 1

Prefix
--- Please Select ---

*** First Name** **Middle Name** *** Last Name**

Suffix
--- Please Select ---

*** US Citizen**
 Yes No

Contact Information

*** Address 1**

Address 2

Address 3

*** City/Town** *** Country**

Zip/Postal/Pin Code **Plus 4**

*** Telephone 1** *** Telephone Number** **Extension**

2

1. Revisar/ Editar informações na página **“Application Review and Submit”** (*Revisão da Candidatura e Envio*).
 - Role toda a página para revisar todas as informações.
 - Clique em **“Edit”** (*Editar*) e atualize todos os itens adicionais, se necessário. Em seguida, clique em **“Save”** (*Salvar*) ou **“Next”** (*Próximo*) até chegar na página **“Application Review and Submit”**.
2. Clique em **“Submit Application”** (*Enviar Candidatura*).

Application Review and Submit

Please review your information below and note that you have attached **0 document(s)** to your application. Your application status will remain incomplete until you click **SUBMIT APPLICATION**.

SUBMIT APPLICATION

Personal Information Series/Grade/Location Eligibility Questions Vacancy Questions Documents Resume

1

Personal Information Edit

Name: JOHN DOE
Email: artyom.ivakh@monster.com
Vacancy Announcement: 274123
Position Title: Protocol Assistant (Protocol Assistant)

[Back to top](#)

Series/Grade/Location Edit

Series: 0120
Grade: 5
Location(s): Bogota, CO

[Back to top](#)

Eligibility Questions Edit

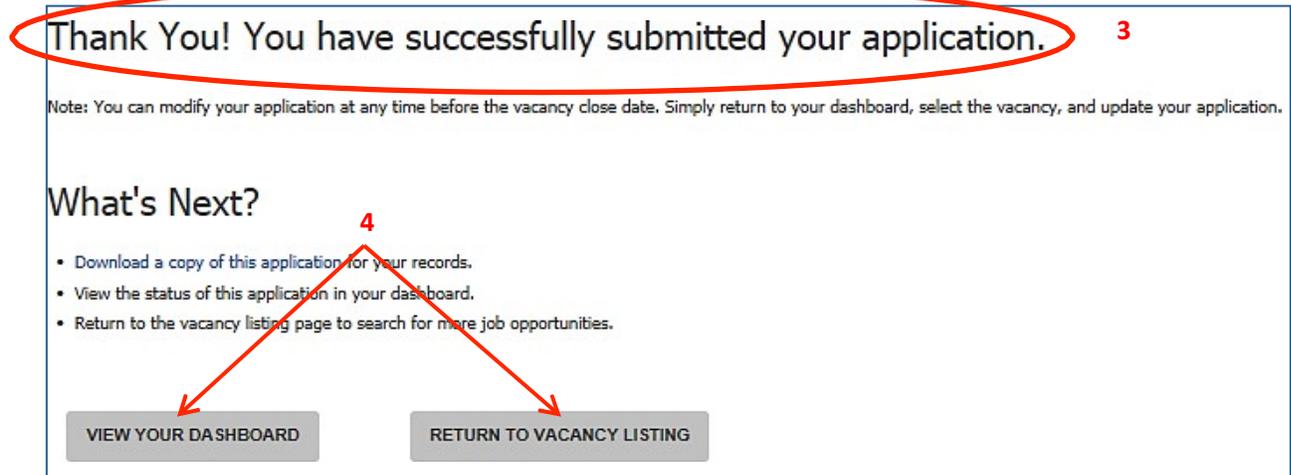
PERSONAL INFORMATION

1. Please list any other names used:
 Not Answered

NOTE: Relative is a husband, wife, domestic partner, member of household, father, father-in-law, stepfather, mother, mother-in-law, stepmother, son, son-in-law, stepson, daughter, daughter-in-law, stepdaughter, brother, brother-in-law, half-brother, sister, sister-in-law, half-sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, or niece.

* 2. Does your relative work in this Embassy or Consulate?
 Yes

3. Você receberá a confirmação de que enviou sua candidatura com sucesso.
Uma janela de confirmação aparecerá automaticamente depois de clicar em **“Submit Application”** na etapa anterior.
4. Clique em **“View your Dashboard”** (*Visualizar seu Painel*) para analisar o status da sua inscrição ou **“Return to Vacancy Listing”** (*Retornar para a Lista de Vagas*) para visualizar outras vagas que possam estar disponíveis.

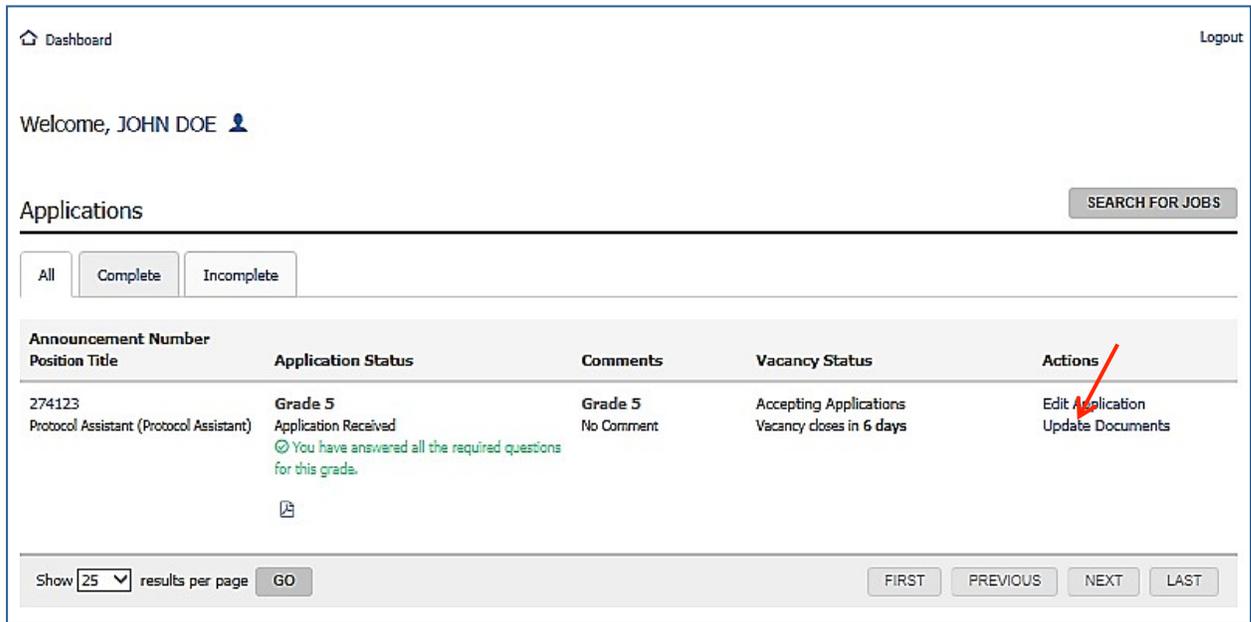
A screenshot of a confirmation message from a system. The main text, "Thank You! You have successfully submitted your application.", is circled in red and has a red number "3" next to it. Below this is a note: "Note: You can modify your application at any time before the vacancy close date. Simply return to your dashboard, select the vacancy, and update your application." Underneath is a section titled "What's Next?" with a red number "4" above it. This section contains three bullet points: "Download a copy of this application for your records.", "View the status of this application in your dashboard.", and "Return to the vacancy listing page to search for more job opportunities." At the bottom of this section are two buttons: "VIEW YOUR DASHBOARD" and "RETURN TO VACANCY LISTING". Red arrows point from the number "4" to both buttons.

B. Atualização de documentos de inscrição antes do prazo de fechamento da vaga

Passo 1:

Clique em **“Update Documents”** (*Atualizar Documentos*) ao lado do número do anúncio/título da posição de interesse localizado no Painel de Inscrição.

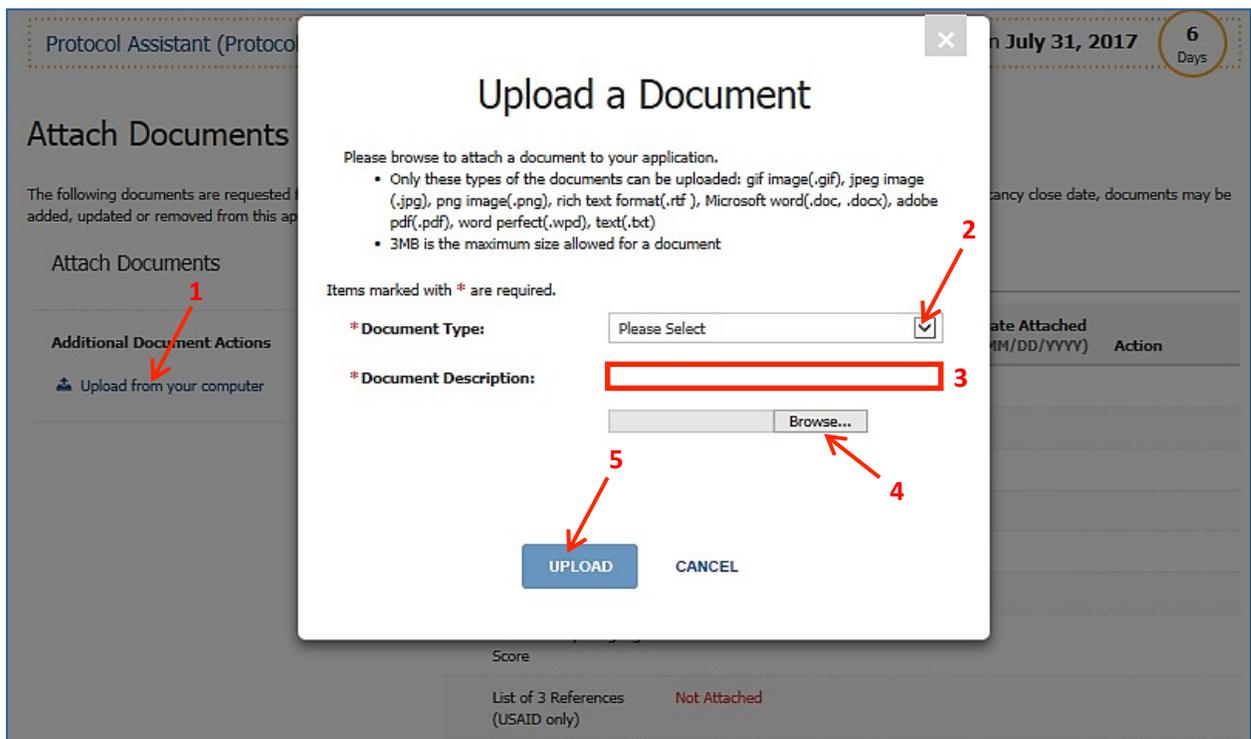
- **Opção B:** Observe que você também pode atualizar documentos durante a edição de material de inscrições clicando em **“Edit”** (*Editar*) ao lado da seção Documentos da página **“Application Review and Submit”** (*Revisão e Envio de Candidatura*) (Etapa 2 - Edição do material da inscrição antes do prazo final da vaga).



Announcement Number Position Title	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
274123 Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Grade 5 Application Received ✔ You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 6 days	Edit Application Update Documents

Passo 2:

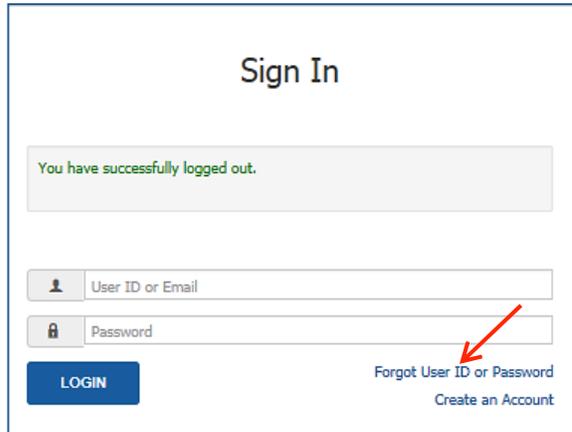
1. Clique em **“Upload from your computer”** (*Upload do seu computador*).
2. Selecione o tipo de documento usando as opções disponíveis no menu.
3. Digite a descrição do documento.
4. Clique em **“Browse”** e encontre o arquivo correto.
5. Clique em **“Upload”**.
 - Repita os passos de 1 a 5 acima para cada documento adicional que você deseja enviar.
 - O upload de vários documentos para o mesmo tipo de documento fará com que versões carregadas anteriormente sejam substituídas pelo arquivo carregado por último.
6. Clique em **“Finish”** (*Concluir*) para retornar ao Painel de Inscrição.
 - Se um ou mais tipos de documentos solicitados não forem anexados, aparecerá uma janela de notificação com a mensagem **“Missing Document?”** (*Falta o Documento*).
 - Clique em **“Continue”** (*Continuar*) se não houver documentos adicionais para *upload* ou clique em **“Cancel”** (*Cancelar*) se você quiser enviar documentos adicionais.



C. Redefinir a Senha

Passo 1:

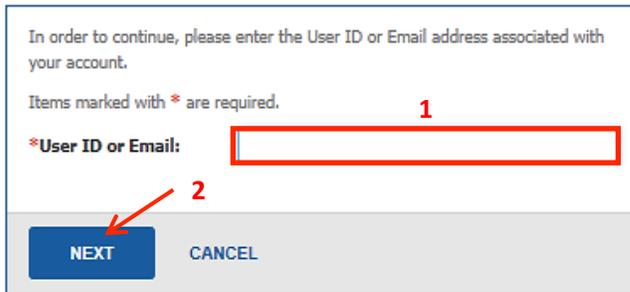
Clique em **“Forgot User ID or Password”** (*Esqueci ID de usuário ou Senha*).



The screenshot shows a 'Sign In' page with a message 'You have successfully logged out.' Below the message are two input fields: 'User ID or Email' and 'Password'. A blue 'LOGIN' button is on the left. On the right, there are two links: 'Forgot User ID or Password' (highlighted with a red arrow) and 'Create an Account'.

Passo 2:

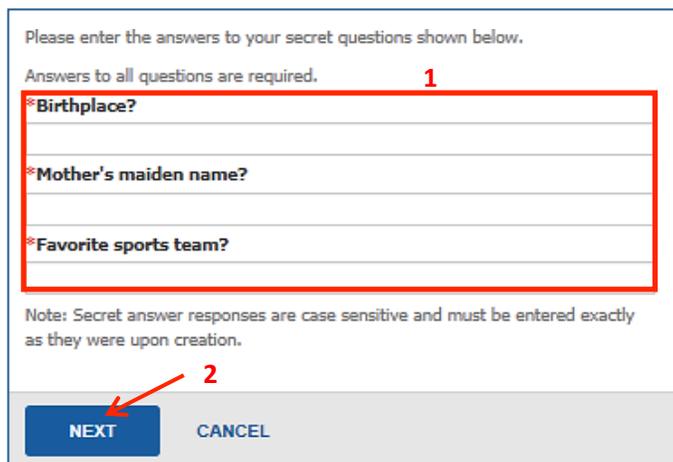
1. Digite seu e-mail.
Se você não se lembrar do endereço de e-mail que foi usado para criar sua conta ERA talvez seja necessário criar uma conta diferente, usando um endereço de e-mail exclusivo.
2. Clique em **“Next”** (*Próximo*).



The screenshot shows a page with the text 'In order to continue, please enter the User ID or Email address associated with your account.' Below this is a note 'Items marked with * are required.' and a red '1' above a red-bordered input field labeled '*User ID or Email:'. At the bottom, there are two buttons: 'NEXT' (highlighted with a red arrow and a red '2') and 'CANCEL'.

Passo 3:

1. Responda às perguntas de segurança.
Se você responder a uma de suas perguntas de segurança incorretamente, receberá um e-mail informando que você digitou uma resposta incorreta.
Se você não se lembrar de uma resposta (que respeita as letras maiúsculas e minúsculas, conforme foi criada) a uma das suas perguntas de segurança, não poderá fazer *login* nesta conta e talvez precise criar uma conta ERA diferente usando um endereço de e-mail exclusivo.
2. Clique em **“Next”** (*Próximo*).



The screenshot shows a page with the text 'Please enter the answers to your secret questions shown below.' Below this is a note 'Answers to all questions are required.' and a red '1' above a red-bordered input area containing three questions: '*Birthplace?', '*Mother's maiden name?', and '*Favorite sports team?'. At the bottom, there are two buttons: 'NEXT' (highlighted with a red arrow and a red '2') and 'CANCEL'.

Passo 4:

1. Digite e verifique a nova senha que atenda aos requisitos especificados.
2. Clique em “**Submit**” (*Enviar*).
Depois de alterar sua senha com sucesso, você receberá um e-mail informando que sua senha foi alterada. Você também retornará à página de entrada para inserir sua nova senha.

You must create a new password. After you have entered your new password, you will be returned to the login page.

Items marked with * are required. 1

*New Password:

*Verify New Password:

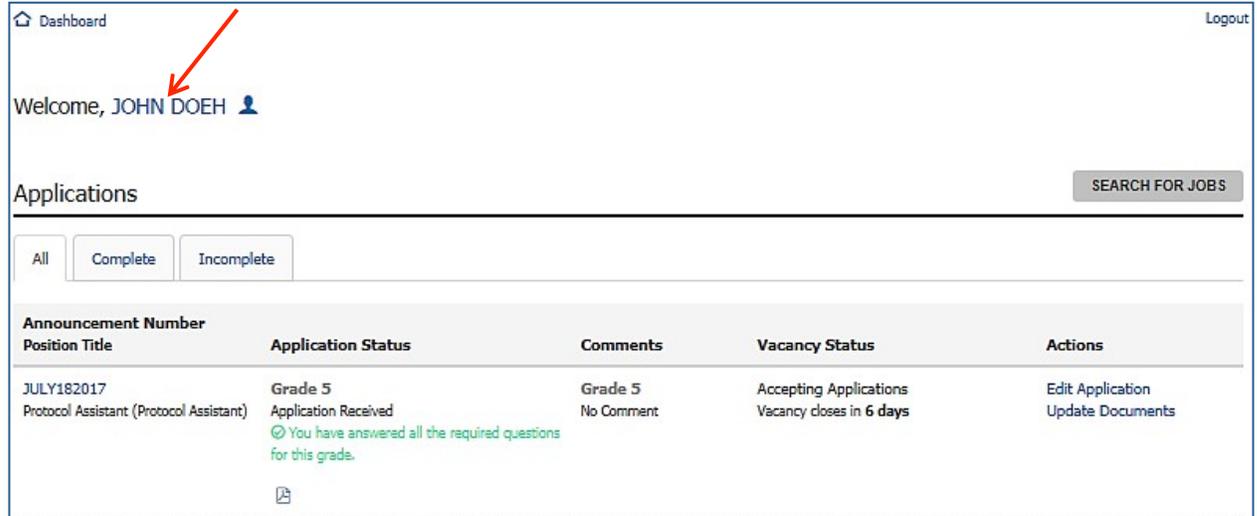
Your new password must be a minimum of 12 characters and must include at least one alphanumeric (upper and lower case), one digit, one special character and no spaces.

2

D. Atualização da conta ERA

Passo 1:

Clique em seu nome no Painel de Inscrição.



Dashboard Logout

Welcome, JOHN DOEH 

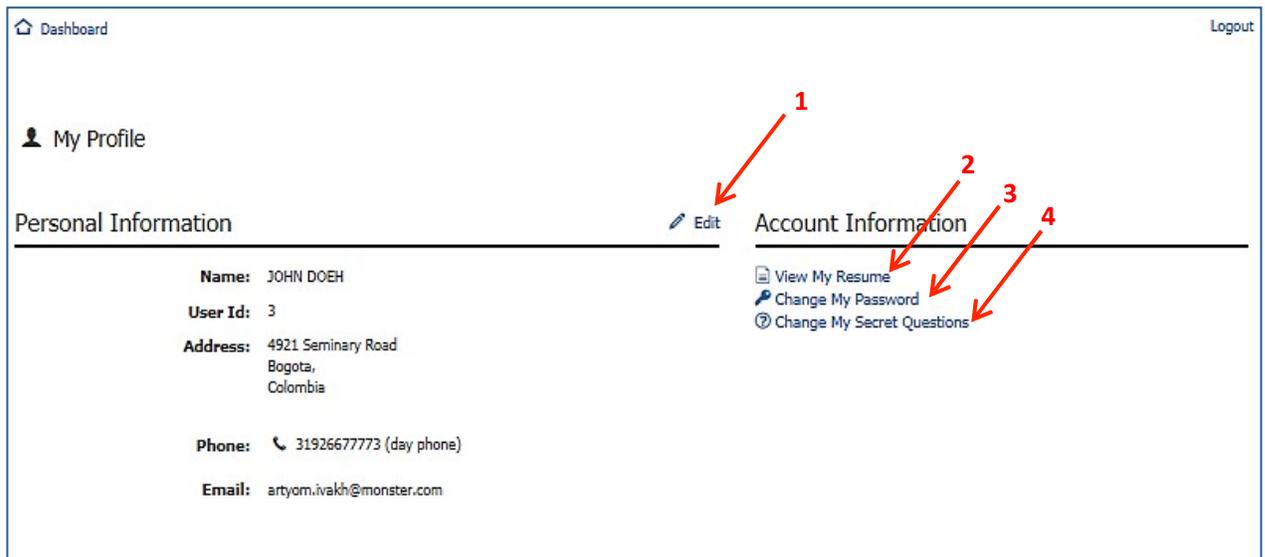
Applications SEARCH FOR JOBS

All Complete Incomplete

Announcement Number Position Title	Application Status	Comments	Vacancy Status	Actions
JULY182017 Protocol Assistant (Protocol Assistant)	Grade 5 Application Received ✔ You have answered all the required questions for this grade.	Grade 5 No Comment	Accepting Applications Vacancy closes in 6 days	Edit Application Update Documents

Passo 2:

1. Clique em **“Edit”** (*Editar*) para atualizar suas informações pessoais ou de contato.
Clique em **“Save”** (*Salvar*) quando terminar.
2. Clique em **“View my Resume”** (*Visualizar meu Currículo*) para revisar ou atualizar o currículo.
Não é necessário inserir informações de currículo como parte do processo de inscrição na maioria dos casos.
Clique em **“Save”** (*Salvar*) quando terminar.
3. Clique em **“Change my Password”** (*Alterar minha Senha*) para atualizar sua senha atual.
Clique em **“Save”** (*Salvar*) quando terminar.
4. Clique em **“Change my Secret Questions”** (*Alterar minhas Perguntas de Segurança*) para atualizar suas perguntas e respostas atuais.
Clique em **“Save”** (*Salvar*) quando terminar.



Dashboard Logout

 My Profile

Personal Information  Edit

Name: JOHN DOEH
User Id: 3
Address: 4921 Seminary Road
Bogota,
Colombia
Phone:  31926677773 (day phone)
Email: artyom.ivakh@monster.com

Account Information 

