

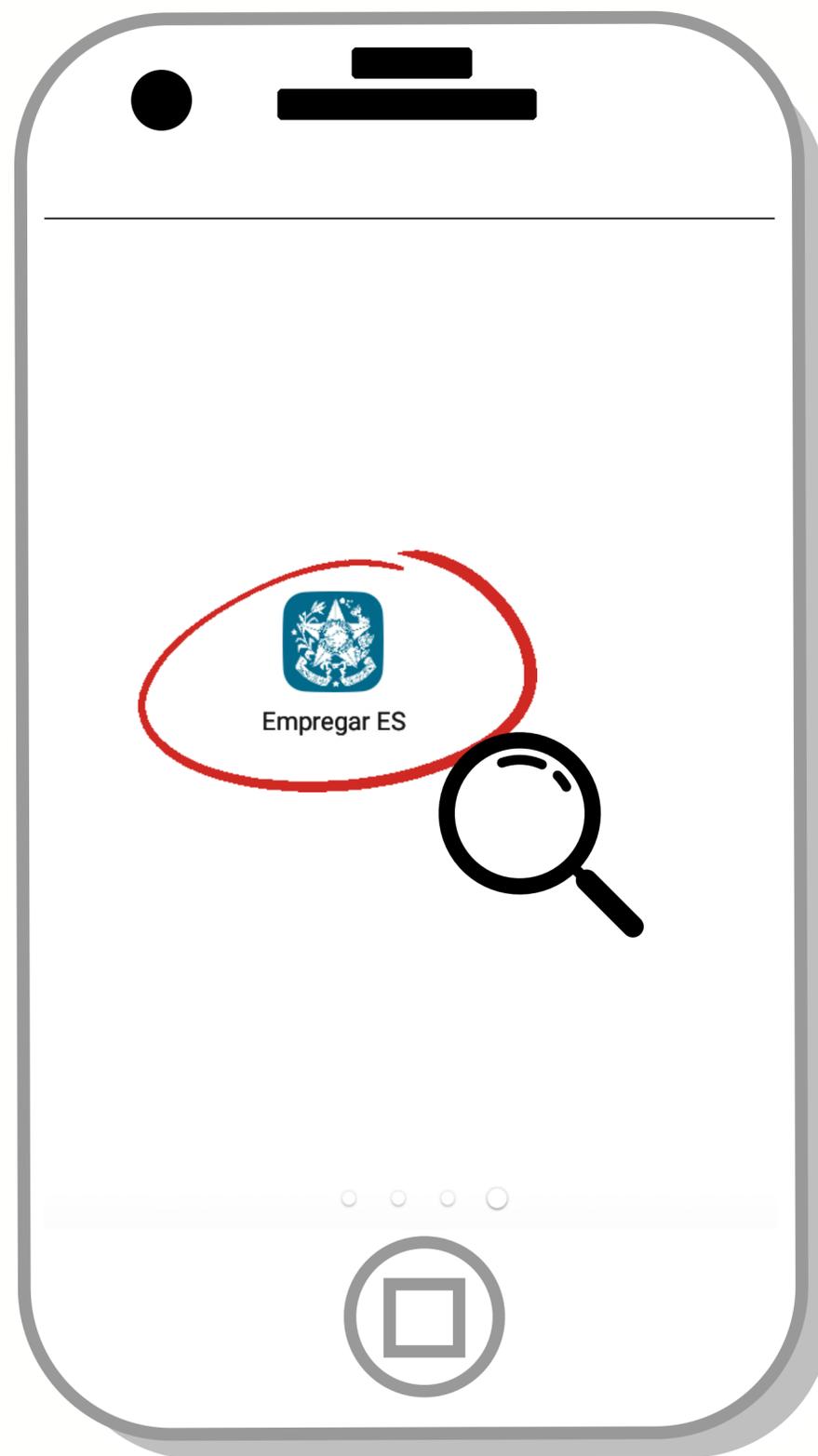
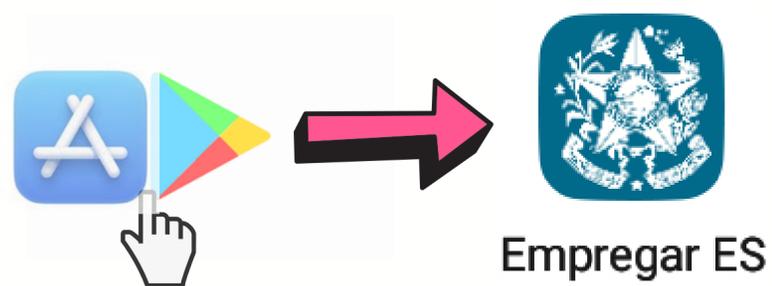


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA

# APLICATIVO EMPREGAR ES

PASSO A PASSO





## 1º Passo:

Baixe na Loja de aplicativos do seu smartphone o Aplicativo Empregar ES

## 2º Passo:

Acesse o **menu** clicando nos traços no canto superior esquerdo da tela para criar o Login.



Em seguida, insira seus dados e crie sua senha. Após clique em **cadastrar**.

DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Trabalho,  
Assistência e Desenvolvimento Social

Faça seu cadastro

Nome

Email

Telefone

CPF

Senha

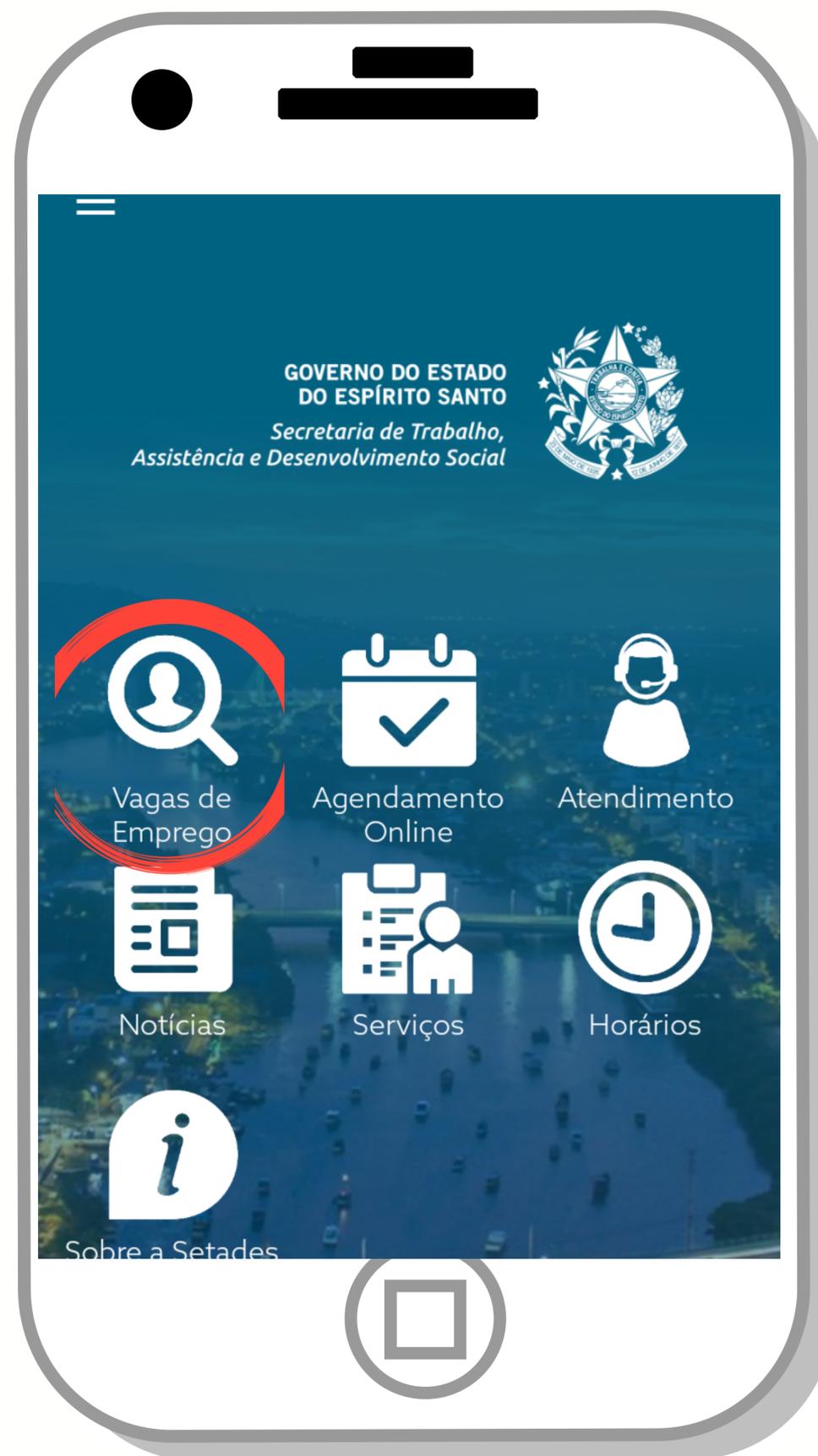
Confirmar senha

CADASTRAR

[Voltar para o login](#)

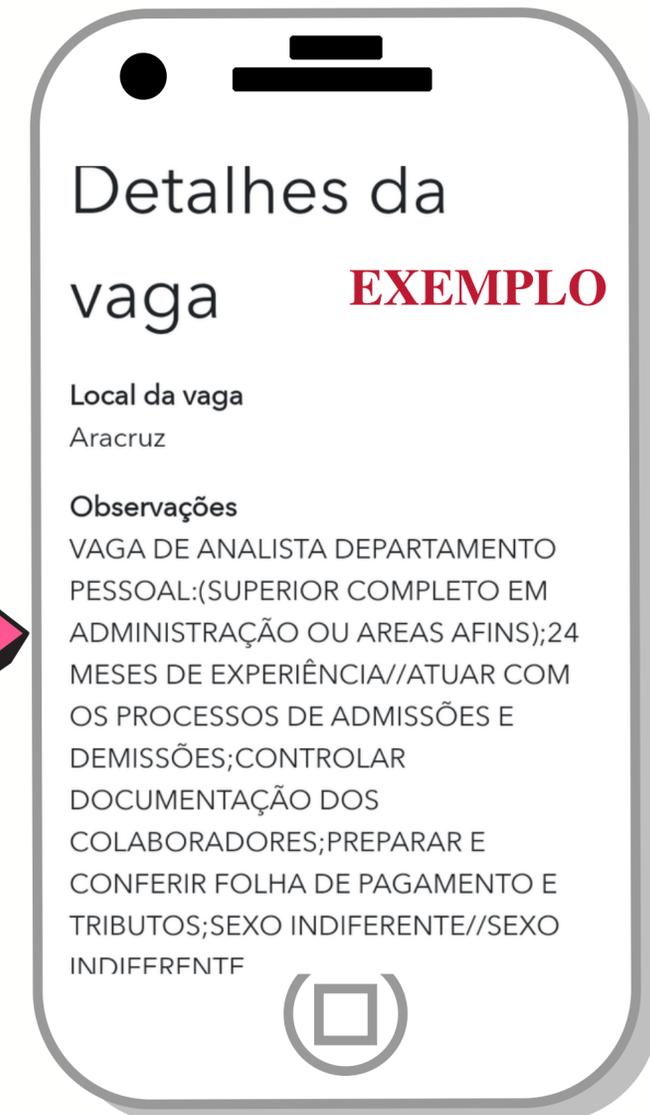
## 3º Passo:

Depois de realizar o cadastro, clique no ícone **Vagas de Emprego**.



## 4º Passo:

Na tela **Encontre sua vaga online**, realize a busca de vaga de acordo com o seu interesse e observações descritas da vaga.

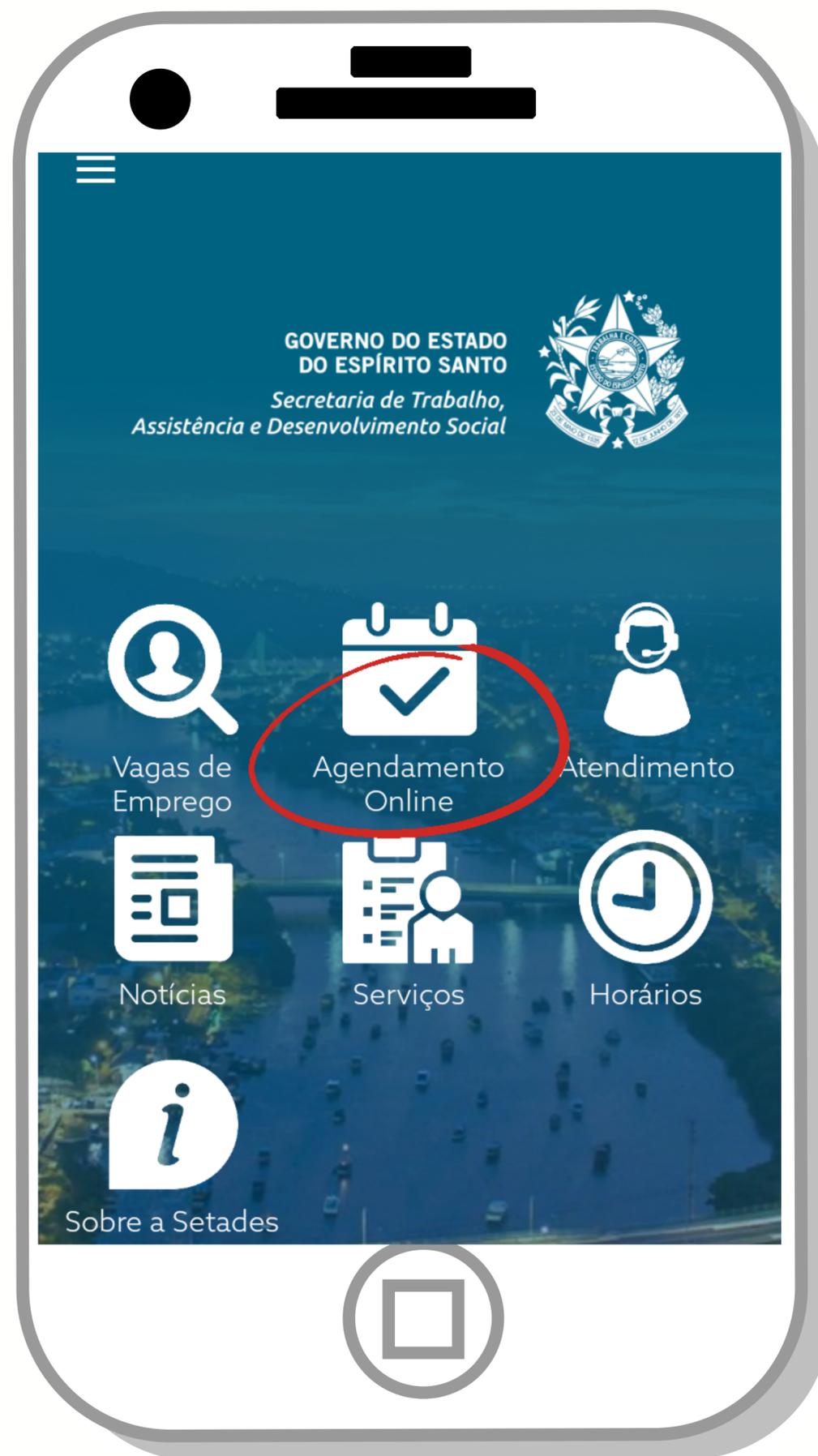


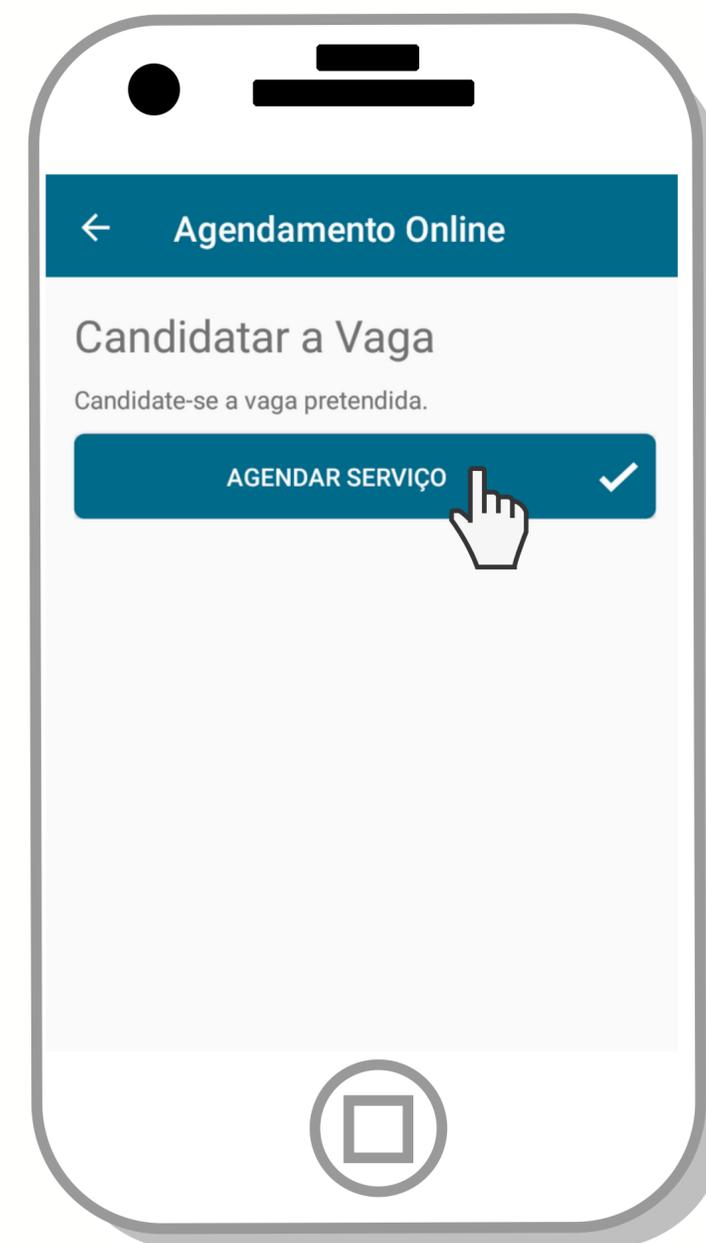
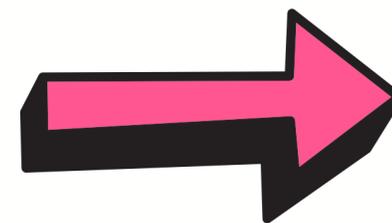
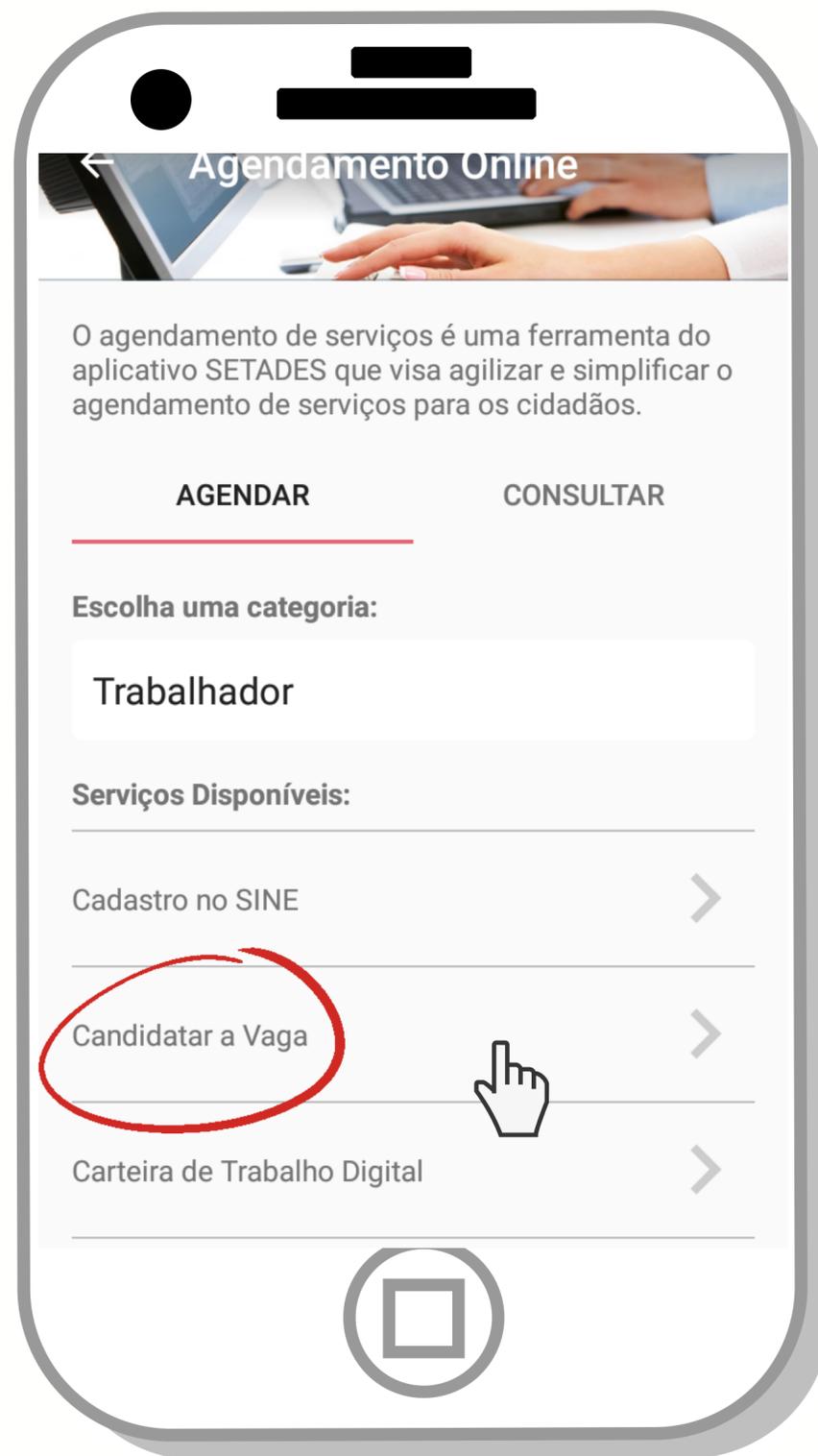
Vaga meramente ilustrativa.

# 5º Passo:

## Agendamento

Clique no ícone de **Agendamento Online** para se candidatar a vaga.

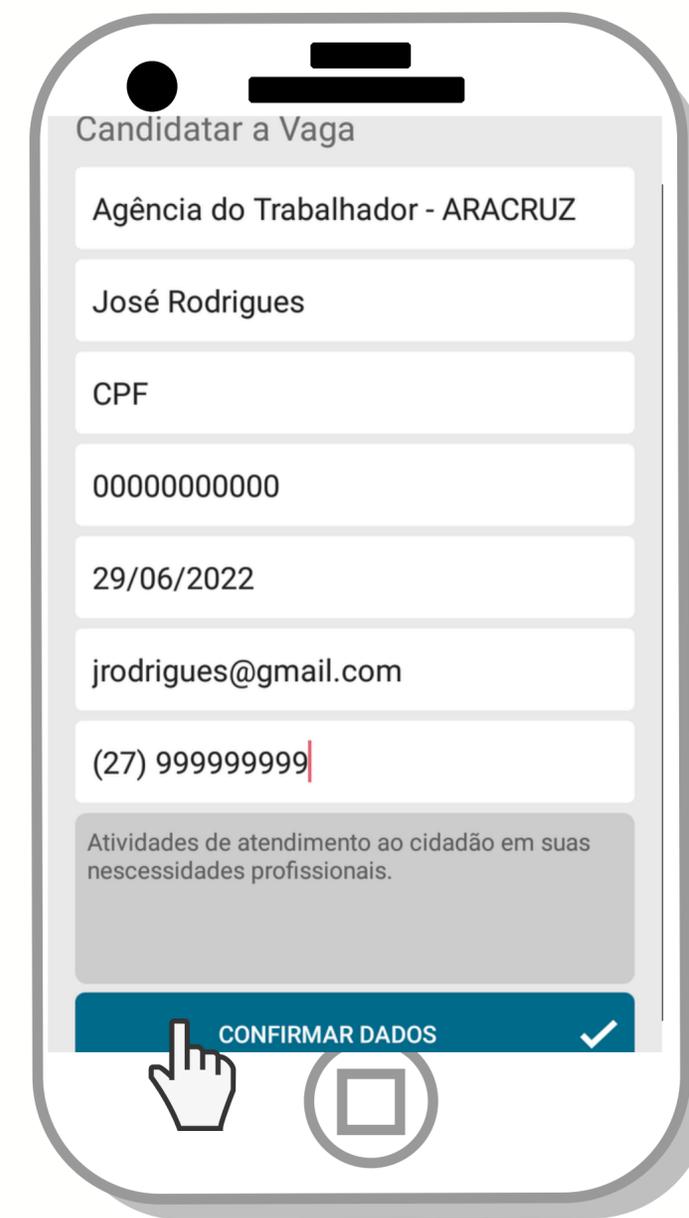
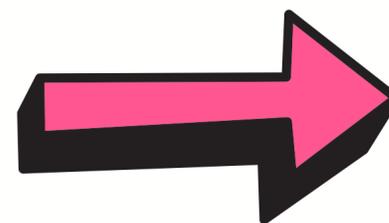




## 6º Passo:

Clique sobre a categoria, escolha trabalhador, em seguida solicite o serviço **candidatar a vaga** dentro dos outros serviços oferecidos.

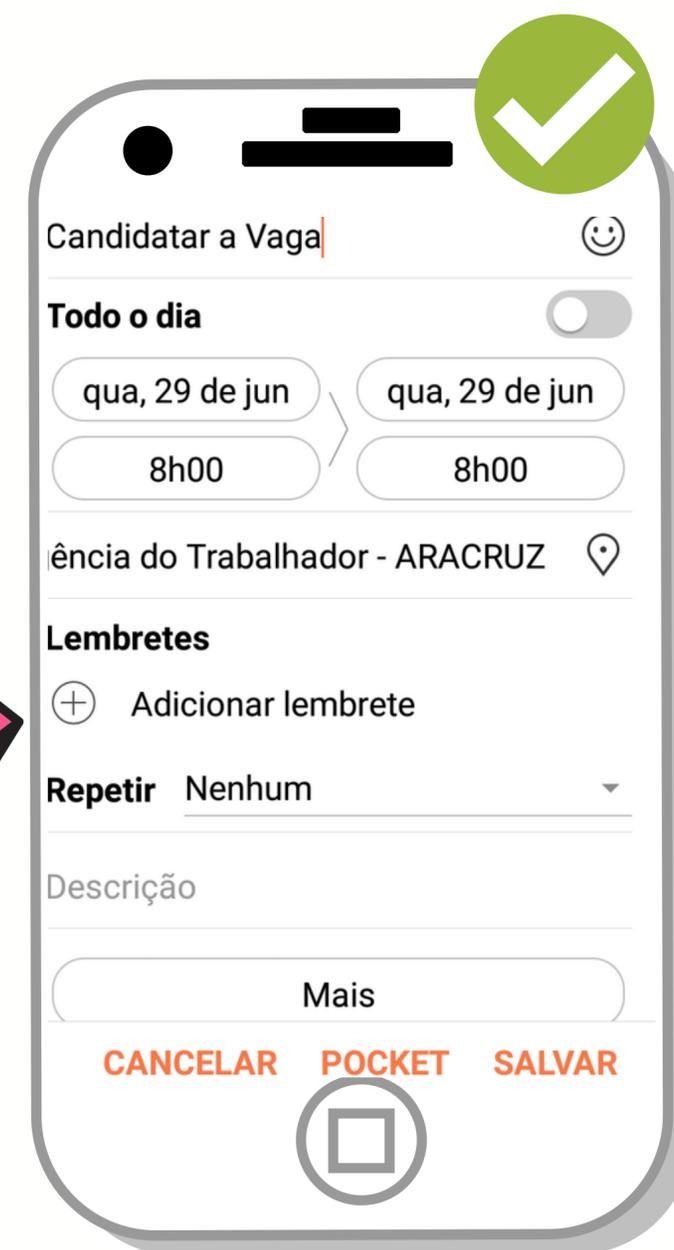
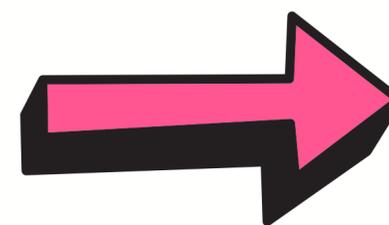
➡ Após clique no botão **Agendar serviço**.



## 7º Passo:

Para confirmar o agendamento, clique no local da consulta em que a vaga foi ofertada, em seguida preencha os campos:

- **Nome**
- **CPF**
- **Data de agendamento**
- **Email**
- **Telefone para contato**

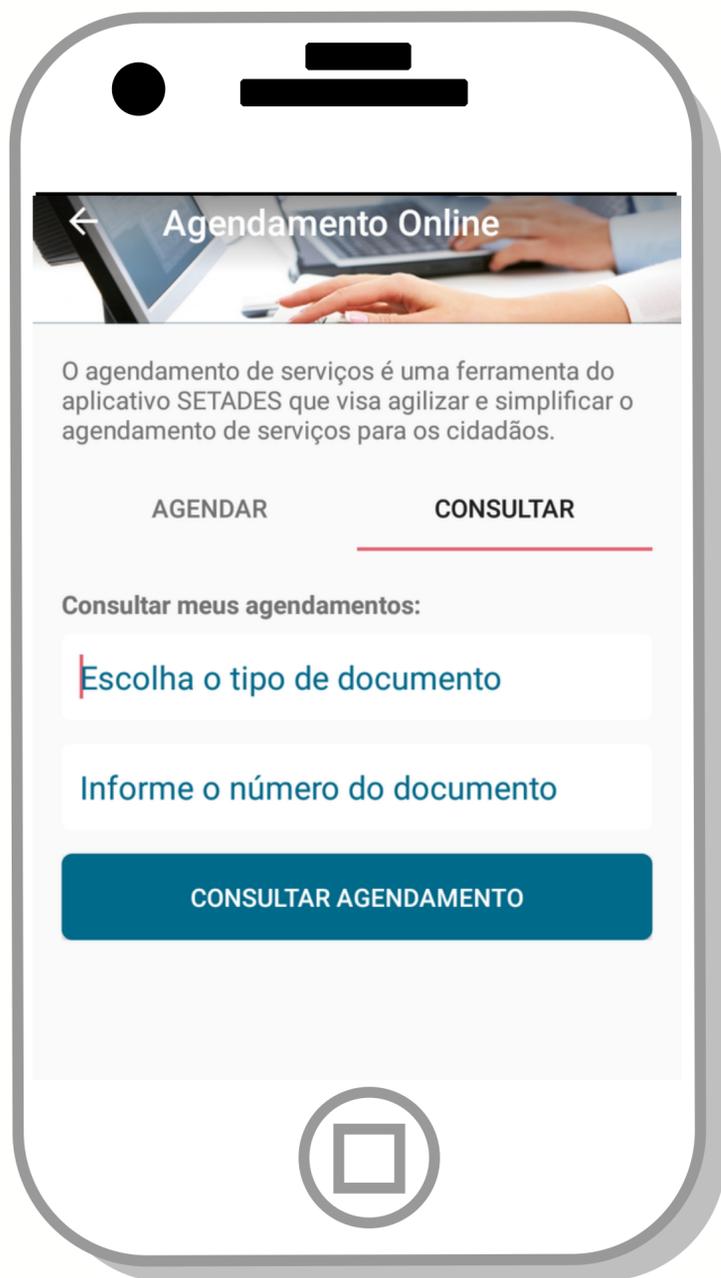


Salve seu lembrete de agenda, este é gerado automaticamente.



Pronto, seu agendamento foi realizado com **sucesso!!!**

# CANCELAMENTO DE AGENDAMENTO



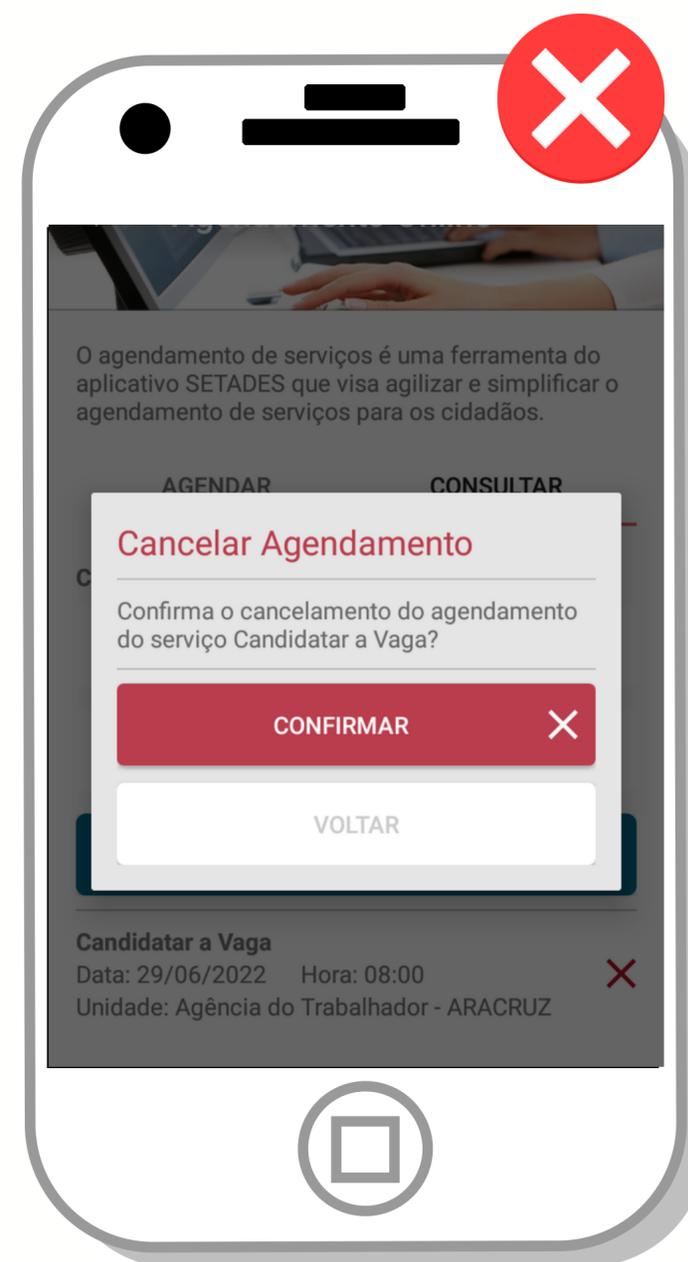
## 1º Passo

**1º Passo:** Clique em Agendamento Online.



## 2º Passo

**2º Passo:** Clique na aba Consultar com o número do seu documento e confirme clicando no botão Consultar agendamento.



## 3º Passo

**3º Passo:** Ao encontrar o registro de agendamento clique no **X**, e confirme o cancelamento.