



## Primeiros Passos

<http://crq.abep.org> – [crq@abep.org](mailto:crq@abep.org) – (11) 3073.1702

## Introdução

Bem vindo ao CRQ – Centro de Qualidade no Recrutamento.

Criado em 1994 pela ABEP, o CRQ é hoje uma ferramenta brasileira pioneira, indispensável para garantir a qualidade do recrutamento.

Baseado em um cadastro nacional, com mais de 800 mil registros de respondentes de pesquisa qualitativa, seu principal objetivo é evitar o participante freqüente. Os dados são atualizados em tempo real e via internet, permitindo o uso de qualquer lugar conectado na rede mundial de computadores, a qualquer tempo.

O CRQ faz parte dos Padrões de Qualidade ABEP, e deve ser utilizado em todos os processos de recrutamento.

### 1. Acesso ao CRQ.

#### 1.1. Login

Para acessar o CRQ, abra o seu navegador de internet (Internet Explorer, Netscape, etc), entre no site <http://crq.abep.org>. A tela de login aparecerá como mostra a figura abaixo.

Digite o login e senha nos respectivos campos e clique no botão Entrar.

#### 1.2 Conhecendo o CRQ

O CRQ é dividido em duas áreas principais:

**Painel de controle:** aqui você acessa as principais configurações da sua empresa, altera seus dados cadastrais, cria e administra Logins Usuários e emite diversos relatórios gerenciais. É acessada pelo Login Administrador.

**Área de Consultas:** utilizada no dia-a-dia, para trabalhar com os projetos de recrutamento e efetuar a consulta dos candidatos. Nesta área você imprime as fichas de consulta e inclusão. É acessada pelos Logins Usuários.

## 2. Painel de Controle (Login Administrador)

Seu Login Administrador, como o próprio nome diz, serve para administrar sua conta do CRQ. Com ele é possível verificar o trabalho de todos os Logins Usuários da sua empresa, emitir relatórios e checar pendências.



ABEP - Associação Brasileira de Empresas de Pesquisa - 2005 - [www.abep.org](http://www.abep.org) - [abep@abep.org](mailto:abep@abep.org)  
R. Urussui, 92, cj 55 - Itaim Bibi - 04542-050 - São Paulo - SP - Fone: (11) 3078.7744 - Fax: (11)3168.2026

Na tela inicial você tem as opções de **Gerenciamento** e **Relatórios**. Além disso, é possível visualizar pendências de projetos e pendências financeiras. Fique atento à região de Avisos e Recados, onde, sempre que necessário, aparecerão mensagens da ABEP para você.

Em gerenciamento, é possível gerenciar Usuários e Projetos.

Em **Gerenciamento de Usuários**, apresentam-se as funcionalidades de criar Logins Usuário e gerenciar usuários já cadastrados, da sua empresa.

Em **Gerenciamento de Projetos**, você poderá acessar os projetos de recrutamento da sua empresa, cadastrados no CRQ.

Na opção de Relatórios, você pode imprimir diversos relatórios. Utilize a ajuda do sistema para maiores orientações.

### 2.1. Conferindo e modificando os dados da sua empresa

Na sua primeira utilização, você deve verificar os seus dados cadastrais, em "**Veja Mais**", do lado esquerdo da tela, na opção "**Alterar meus dados**" e "**Alterar dados da Empresa**". Você deverá atualizar estes dados sempre que houver alguma modificação.

**+ Veja mais**

- » Painel de controle
- » Gerenciar Usuários
- » Alterar Dados da Empresa
- » Alterar Meus Dados
- » Alterar Minha Senha

## Alterar meus dados



Formulário de alteração de dados pessoais com os seguintes campos:

- Nome: Usuário Genérico
- E-mail: user@generics.com
- Telefone: (11) 4545-4545 (00) 0000-0000
- RG: 4545454512 (somente letras e números)
- Estado de Emissão: São Paulo
- CPF: 12454687985 (somente números)
- CEP residencial: 01235468 (somente números)

Botões: Salvar, Cancelar

Confira as informações previamente cadastradas. Caso haja alguma modificação, efetive-a alterando o devido campo e clique no botão Salvar.

### 2.2. Adicionando Usuários

Os **Logins Usuários** são os que utilizam o CRQ no dia a dia, para efetuar **consultas** e **inclusões**.

Para adicionar novos Logins Usuários ao CRQ, acesse **Gerenciamento → Usuários → Criar Usuário**.

Preencha todos os campos corretamente, em especial o e-mail, pois o usuário operacional receberá sua senha através deste.

Todos os campos desta tela são obrigatórios. Clique em salvar para terminar a operação.

Você deve criar um Login Usuário para cada pessoa autorizada a utilizar o CRQ pela sua empresa. Os logins e senhas, em nenhuma hipótese, devem ser compartilhados por mais de um usuário.

### 2.3. Relatórios

Os relatórios administrativos são de quatro tipos diferentes:

**Relatório de Fatura:** Apresenta os projetos contidos em uma fatura de um determinado mês-base para o ano escolhido.

**Relatório de Candidatos:** Apresenta o(s) candidato(s) por projeto, por empresa, por cliente, por data, ou por usuário.

**Relatório de Projeto por Cliente:** Apresenta os projetos de uma determinada empresa cliente durante um período de um mes, três meses ou anual que estejam abertos ou fechados.

**Relatório de Ações do Usuário:** Apresenta uma lista de ações dos usuários do sistema com Nome do Usuário, a Ação Realizada e a Data de Ocorrência.

## 3. Projetos, Consultas e Inclusões (Login Usuário)

### 3.1. Conhecendo o CRQ - Projetos

O funcionamento do CRQ é inteiramente baseado em Projetos.

Um Projeto é composto por 3 itens:

Dados básicos da pesquisa: assunto, contratante, responsável, metodologia, entre outros

Permissões de Acesso: definição para cada usuário que pode acessar o projeto para efetuar consultas e/ou inclusões

Candidatos

A duração máxima de um projeto depende da metodologia adotada. As consultas poderão ser feitas dentro do prazo do projeto, e deverão ser incluídas respeitando os prazos da consulta e do projeto.

Consulte a Tabela de Preços e Prazos para maiores informações.

### 3.2. Projetos e Metodologias

**Como Criar Projetos:** Na tela inicial o CRQ, clique em **Novo Projeto**

#### Inserir Projeto

**Dados do Projeto**

Nome do Projeto

Cidade / Estado  SP

Metodologia

Assunto

Classificação Etária  Adulto  Criança (menor de 12 anos)

Responsável

Contratante  Fillado Abep    
 Recentes    
 Outros

Especial  Recrutamento com Listagem (Df não obrigatório)  
Ao selecionar "recrutamento com listagem" será cobrada a taxa adicional de R\$ xx,xx em cada nome consultado.

**Permissão dos Usuários**

Usuário	Consultar	Incluir
João Paulo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jonas Saito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teste Joao	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data de encerramento:

Preencha os campos Nome do Projeto e Cidade / Estado de realização. Caso um mesmo projeto de pesquisa envolva cidades diferentes, você deverá criar um projeto para cada cidade dentro do CRQ.

Em metodologia, escolha a opção referente ao projeto a ser cadastrado. É a metodologia que irá definir todos os prazos e tarifas.

Em **Assunto**, escolha a categoria e sub-categoria do projeto, como por exemplo Bebidas → Bebidas Alcoólicas.

Em **Classificação Etária**, selecione se os candidatos são maiores ou menores que 14 anos. Esta opção afetará todas as consultas deste projeto, exigindo ou não Documento de Identidade.

**Responsável:** Selecione um usuário que será o responsável pelo projeto. Ele terá acesso para consultas e inclusões e poderá alterar as permissões de acesso dos outros usuários neste projeto.

O **Contratante** pode ser escolhido entre os Filiados da Abep ou as 10 últimas empresas ou uma nova que não tenha cadastro.

A opção **Listagem** define se o recrutamento será feito com base em listagens fornecidas por clientes. Sabemos da dificuldade de conseguir Documentos de Identidade neste caso. Ao selecionar esta opção,

Em **Permissão dos Usuários**, define-se qual usuário pode realizar consulta, qual pode incluir as pessoas consultadas ou ambos (consultar e incluir).

Clique em salvar para efetivar a criação do projeto.

Como Gerenciar Projetos: Na tela inicial do CRQ, clique em Projetos → Selecionar Projetos.

## Gerenciar Projetos

**Busca Projetos**

Por: Nome

Iniciado em: 09/09  à 30/09

**Projetos em Andamento**

Status	Projeto	Contratante						
	Pesquisa Teste	AHUEHAUE	09/09	03/10	0	0		
	Projeto Novus	diogo leite nunes	09/09	03/10	0	0		
	Projeto MaiZoom	teste	09/09	19/10	0	0		
	Pesquisa Indicator	diogo leite nunes	12/09	12/10	0	0		
	Pesquisa ++	Markethink01	12/09	12/10	0	0		
	Teste Teste	AHUEHAUE	13/09	13/10	0	0		
	Pesquisa NovaEra	teste	13/09	13/10	0	0		
	Pesquisa Digital	AHUEHAUE	13/09	13/10	0	0		
	Teste Permissão	Markethink04	19/09	08/11	0	0		
	Pesquisa Teste358	Markethink01	26/09	15/11	0	0		

- 1

**Projetos Fechados**

Projeto	Contratante					
Pesquisa MKTH	Markethink01	09/09	03/10	7	4	

1

É possível pesquisar os projetos por **nome**, por **contratante** ou por **responsável**, ou ainda por projetos iniciado num determinado **período**, que estão ou estavam em aberto no período selecionado ou que estão fechados no período escolhido.

Nas listagens de projetos (“Projetos em Andamento” / “Projetos Fechados”) é possível ordenar por Status, por Nome, Contratante, Data de Início, Data Final, Total de Participantes e Quantidade de Participantes.

Na linha, é possível editar o projeto, clicando na célula **editar** representada por um lápis.

É possível também abrir a consulta de participações clicando no ícone abrir ou no próprio nome do projeto

### 3.5. Consultas e Participações

#### Consultas

Nome	Data Nasc.	DI	Consultas	Participações	DI Ut Part	Status
Danilo Fettni	12/03/1985	30018703 3	-	40	09/09/2005	<a href="#">Alterar</a>
Danilo Lira	18/05/1995	30018703 3	-	14	29/03/2005	<a href="#">Alterar</a>

Ao clicar no nome de um projeto na tela de Gerenciamento de Projetos, a tela de consultas é ativada.

Na tela de consultas de um projeto devem ser inseridos os candidatos à participação.

#### Dados Obrigatórios

- Nome Completo – exatamente como no documento de identidade original.
- Data de Nascimento – exatamente como no documento de identidade original.
- Telefone de contato – deve ser o mesmo telefone usado para checar os dados do candidato.
- Documento de identidade – exatamente como no documento de identidade original.

#### Dados Opcionais (verifique os bônus aplicáveis na Tabela de Preços e Prazos)

- CPF

- CEP Residencial do candidato

### Casos especiais

No recrutamento baseado em listagem, dificilmente se consegue algum documento do candidato. Justamente por este motivo, a opção Listagem, ao criar o projeto, permite que o DI seja inserido ou não. Para utilizar este modo, existe uma taxa adicional, conforme a Tabela de Preços e Prazos.

### Informação de Participação (Inclusão)

Após a consulta de um nome, obrigatoriamente você deve informar se o candidato participou ou não da pesquisa. Esta informação deve ser incluída no sistema até a data de finalização da consulta ou do projeto, o que vier primeiro.

Para isso, clique no botão alterar (coluna status), ao lado do nome do candidato. Uma tela como a abaixo será exibida.

Se o Status for definido como **Participante**, selecione algum complemento, insira a data de participação do candidato, alguma observação caso seja necessária e clique em OK.

Se o Status for definido como **Não Participante**, selecione o motivo da não participação (complemento) e, caso necessário, insira uma observação. Clique em OK para efetivar a inclusão.

### 3.6 Ficha de Consulta e Inclusão

A Ficha de consulta contém os dados de um candidato selecionado para participar de um projeto.

Nela, são impressos os dados do projeto, do responsável e da empresa de recrutamento, do contratante, entre outros.

Apresenta ainda os dados do Candidato, seu status, um complemento e os resultados encontrados no momento da consulta.

Um outro dado importante que apresenta, é o Código de Verificação, que funciona como um certificado de autenticidade (desde que validada no site da Abep – [www.abep.org](http://www.abep.org)).

Ao ser impressa, esta ficha deve ser entregue à empresa de pesquisa para aprovação do candidato.

#### Procedimento para impressão da ficha:

Em **Área de Consultas** clique em **Selecionar Projetos**, em seguida, busque o projeto desejado e clique no nome do projeto. Na tela seguinte, realize as consultas se necessário e clique no ícone abrir do candidato escolhido.

Neste ponto, uma nova janela abrirá trazendo a ficha de consulta.

Clique no botão **imprimir**.

## **4. Denúncias e Fraudes**

### **4.1. Ouvidoria**

Caso constate fraudes e haja denúncias a serem realizadas, utilize a aba Ouvidoria para encaminhá-las para a Abep.

Posteriormente pode ser necessário enviar algum documento comprobatório.

A ouvidoria da ABEP aceita apenas denúncias com identificação do acusador. Esta será mantida em total sigilo, mas é necessária justamente para podermos entender melhor o fato ocorrido, ou solicitar maiores informações.

## **5. Dúvidas e Sugestões**

### **5.1. Fale Conosco**

Em caso de dúvidas, críticas e sugestões, existe na tela inicial (<http://crq.abep.org/>), a aba Fale Conosco, onde sua mensagem será enviada para a Abep.

Caso você prefira, entre em contato conosco pelo e-mail [crq@abep.org](mailto:crq@abep.org) ou pelo telefone (11) 3073.1702.