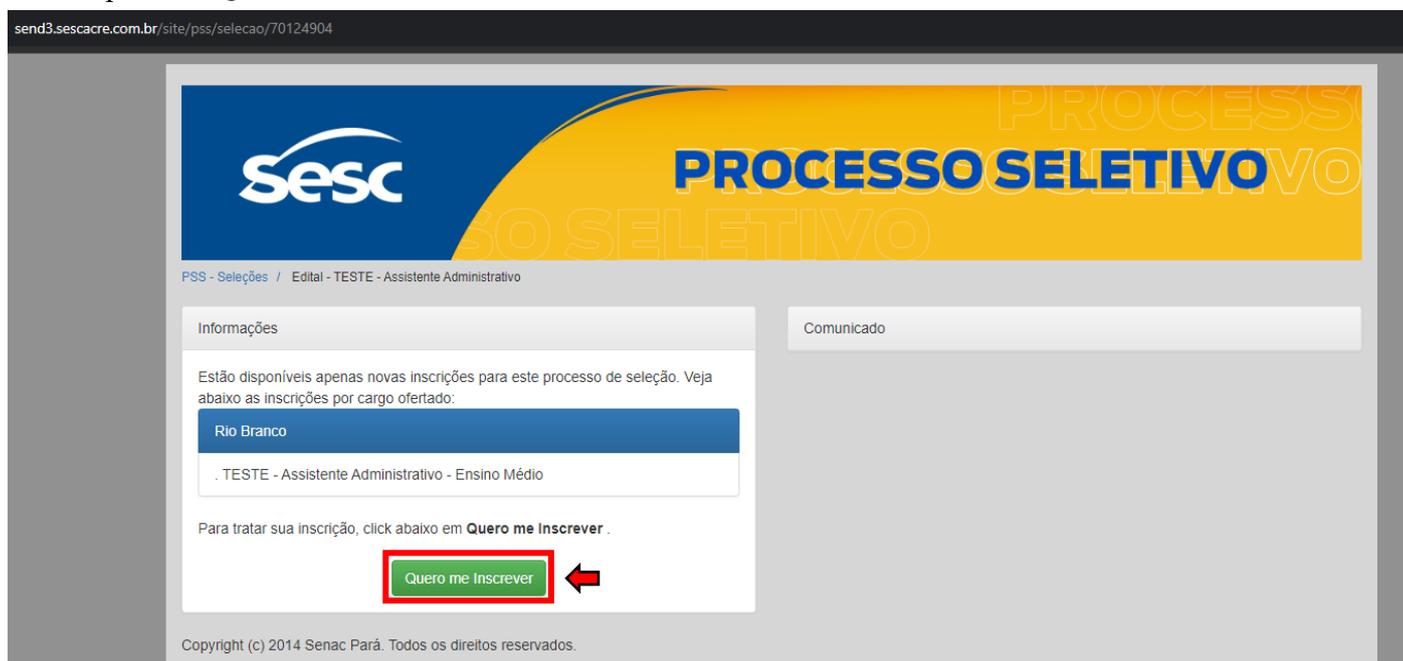


INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULOS

1. Acesse o site: <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>
2. Clique em “**Quero me inscrever**”:



send3.sescacre.com.br/site/pss/selecao/70124904

Sesc **PROCESSO SELETIVO**

PSS - Seleções / Edital - TESTE - Assistente Administrativo

Informações

Estão disponíveis apenas novas inscrições para este processo de seleção. Veja abaixo as inscrições por cargo ofertado:

Rio Branco

. TESTE - Assistente Administrativo - Ensino Médio

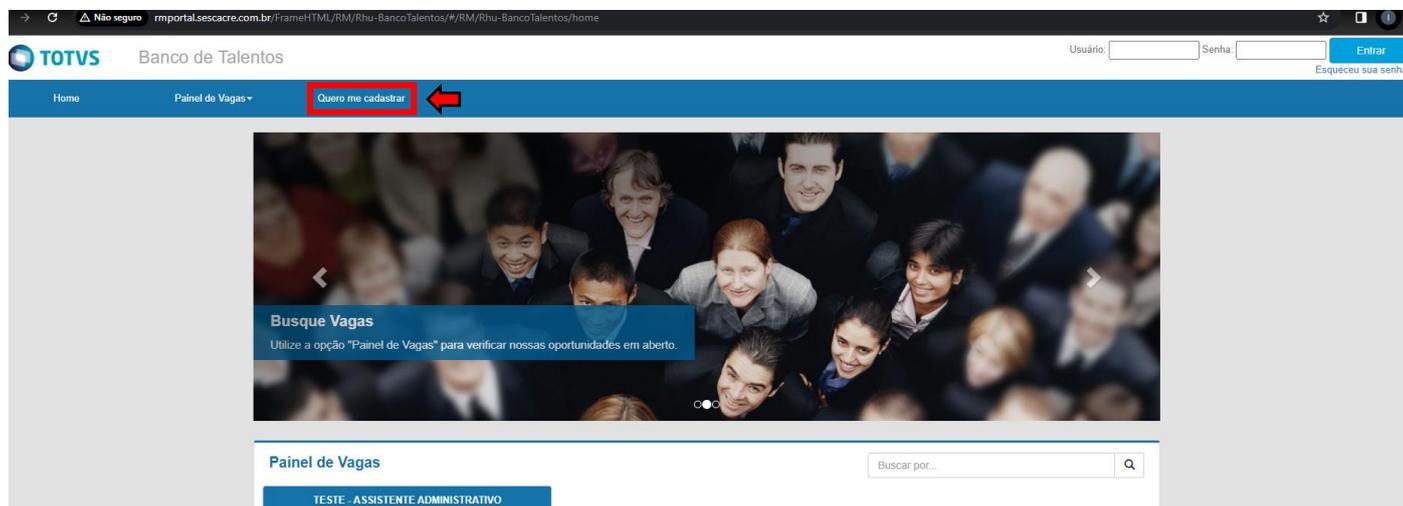
Para tratar sua inscrição, click abaixo em **Quero me Inscrever**.

Quero me Inscrever ←

Comunicado

Copyright (c) 2014 Senac Pará. Todos os direitos reservados.

3. Clique na opção “**Quero me cadastrar**”



→ Não seguro | rportal.sescacre.com.br/frameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home

TOTVS Banco de Talentos

Usuário: Senha: Entrar

Esqueceu sua senha?

Home PAINEL DE VAGAS **Quero me cadastrar** ←

Busque Vagas
Utilize a opção "Painel de Vagas" para verificar nossas oportunidades em aberto.

Painel de Vagas

TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Buscar por... 🔍

4. Preencha todos os campos do menu “Meu Cadastro”

The screenshot shows the 'Meu Cadastro' (My Registration) form on the Sesc website. The form is titled 'Meu Cadastro' and is located on the 'Banco de Talentos' page. The form fields are as follows:

- Usuário *
- E-mail *
- Confirmar e-mail *
- Escolha uma senha de 6 dígitos para acessar o banco de talentos:
 - Senha *
 - Confirmar senha *
- Dados pessoais
 - Nacionalidade *
 - CPF
 - Nome completo *

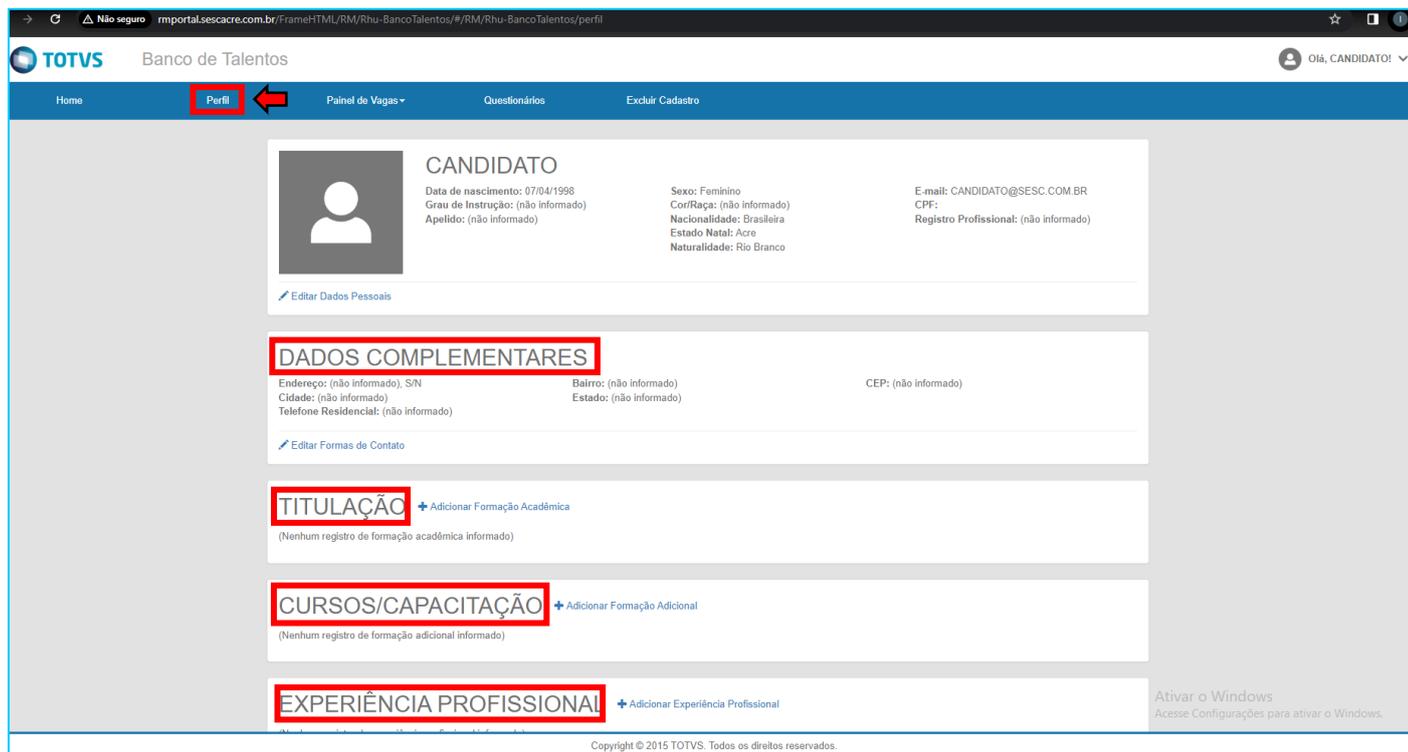
At the bottom right of the page, there is a Windows activation notice: 'Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.' The footer contains the text: 'Copyright © 2015 TOTVS. Todos os direitos reservados.'

5. Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Cadastrar”

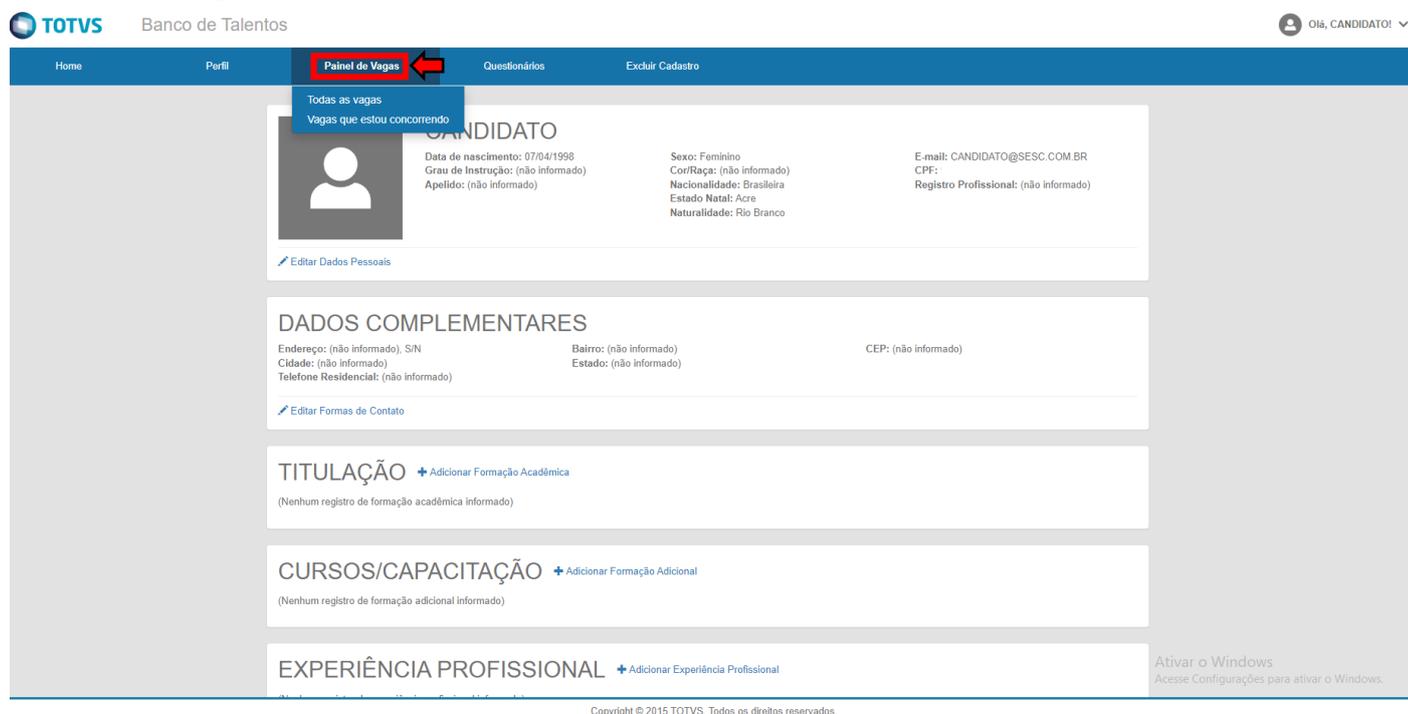
This screenshot shows the same 'Meu Cadastro' form, but with the 'Cadastrar' button highlighted in red. The button is located at the bottom left of the form. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Nome completo' field is now filled with text. The 'Cadastrar' button is a blue button with white text. A red arrow points to the button.

At the bottom right of the page, there is a Windows activation notice: 'Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.'

6. Clique na aba “Perfil”. Preencha com atenção todos os campos: Dados Pessoais, Titulação, Cursos/Capacitação e Experiência Profissional.



7. Após o preenchimento dos dados na aba “Perfil”, clique na aba “Painel de Vagas” e selecione a opção “Todas as Vagas”.

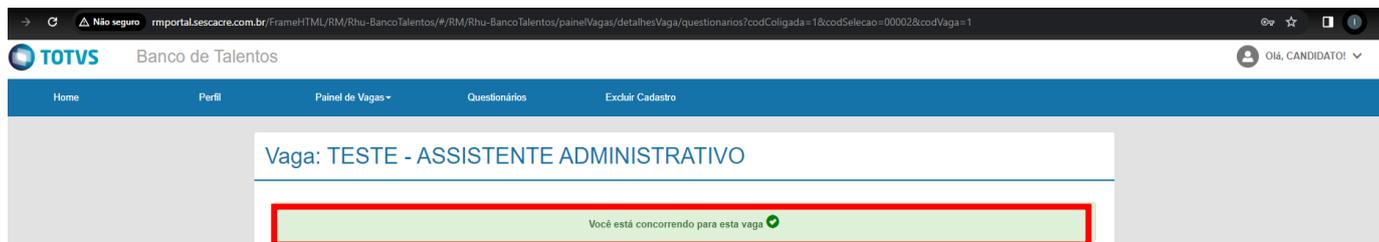


8. Selecione a vaga de seu interesse e no final da tela clique em “Candidatar”.

Nome	Obrigatório?	Submetido?	Status de Preenchimento
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Sim	+	! Não preenchido

[Voltar](#)
[Candidatar](#)

9. Confirme a mensagem que aparecerá logo acima “Você está concorrendo para esta vaga”



10. Após a candidatura, clique em cima do nome da vaga na qual você está concorrendo e preencha o(s) questionário(s)/fichas(s) obrigatório(s):

***ATENÇÃO: existem questionários obrigatórios com perguntas sem respostas ainda**

Nome	Obrigatório?	Submetido?	Status de Preenchimento
TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Sim	✓	! Parcialmente

[Voltar](#)

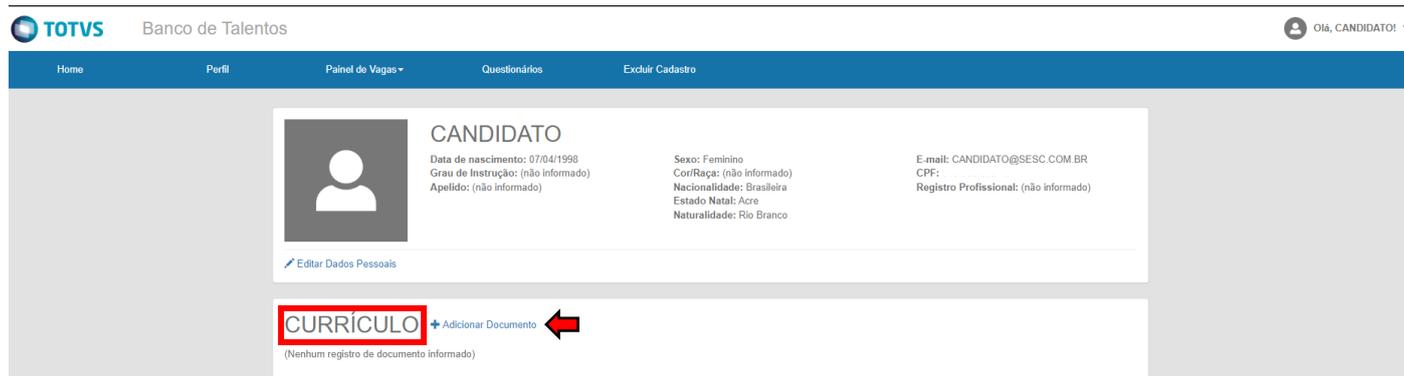
11. Após o preenchimento do(s) questionário(s) e/ou ficha(s), verifique se o “Status de Preenchimento” está “Preenchido”



Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -	RIO BRANCO - AC	✓ Preenchido

Parabéns, você concluiu sua candidatura.

12. Após a divulgação de inscrições deferidas item 7.1 do Comunicado de Processo Seletivo Simplificado, será liberado para os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas o campo “**Currículo**” no Perfis Cadastrado, através do link: <http://send3.sescacre.com.br/site/pss>



The screenshot shows the 'Banco de Talentos' profile page for a candidate. The page has a blue header with navigation links: Home, Perfil, Painel de Vagas, Questionários, and Excluir Cadastro. The candidate's name is 'CANDIDATO'. Personal information includes: Data de nascimento: 07/04/1998, Grau de Instrução: (não informado), Apellido: (não informado), Sexo: Feminino, Cor/Raça: (não informado), Nacionalidade: Brasileira, Estado Natal: Acre, Naturalidade: Rio Branco, E-mail: CANDIDATO@SESC.COM.BR, CPF: (não informado), and Registro Profissional: (não informado). Below the personal information is a link to 'Editar Dados Pessoais'. The 'CURRÍCULO' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '+ Adicionar Documento' button next to it. Below the field, it says '(Nenhum registro de documento informado)'.

Observação: Anexar o currículo com as informações inseridas no ato da inscrição juntamente com os comprovantes, respeitando os formatos e tamanho permitidos, caso contrário a plataforma não aceitará seus anexos.