

## INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULOS

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

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

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.sescacre.com.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/usuario_public`. The page title is "Banco de Talentos" and the logo "TOTVS" is visible. The navigation bar includes "Home", "Painel de Vagas", and "Quero me cadastrar". The main content area is titled "Meu Cadastro" and contains the following fields:

- 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, there is a Windows watermark: "Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows." and a copyright notice: "Copyright © 2015 TOTVS. Todos os direitos reservados."

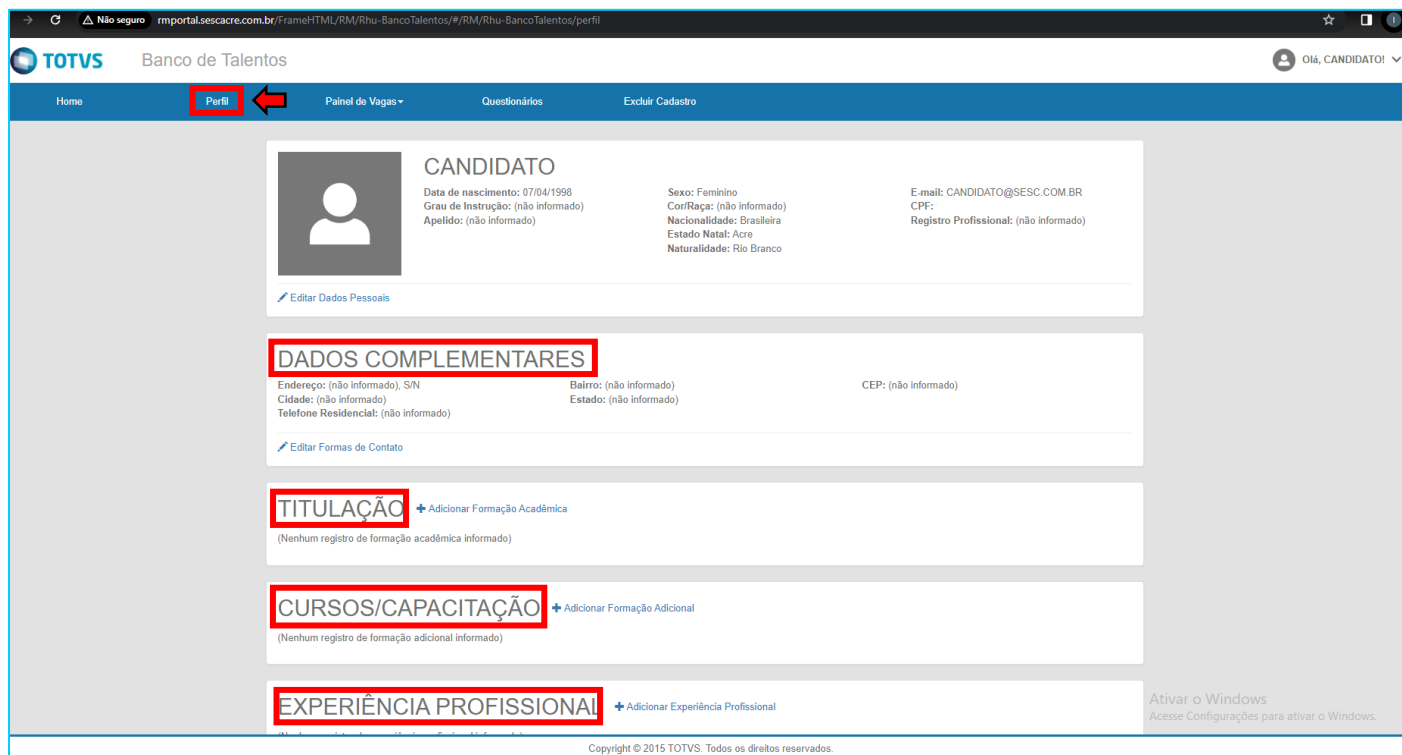
5. Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Cadastrar”

This screenshot shows the same "Meu Cadastro" form, but with additional fields filled out. The fields shown are:

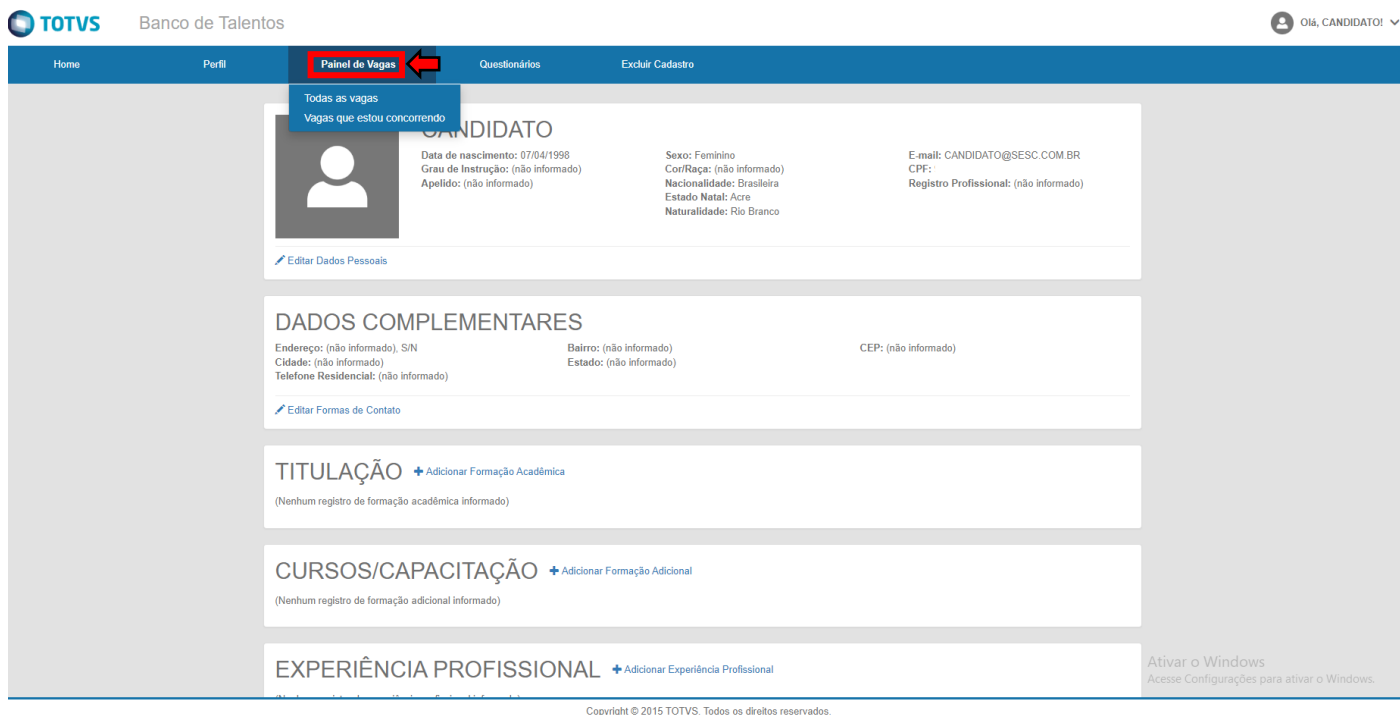
- Confirmar e-mail \*
- Escolha uma senha de 6 dígitos para acessar o banco de talentos:
  - Senha \*
  - Confirmar senha \*
- Dados pessoais
  - Nacionalidade \*
  - CPF
  - Nome completo \*
  - Data de nascimento \*
  - Estado \*
  - Cidade

The "Cadastrar" button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to it from the right. The Windows watermark and copyright notice are also present at the bottom right.

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”.

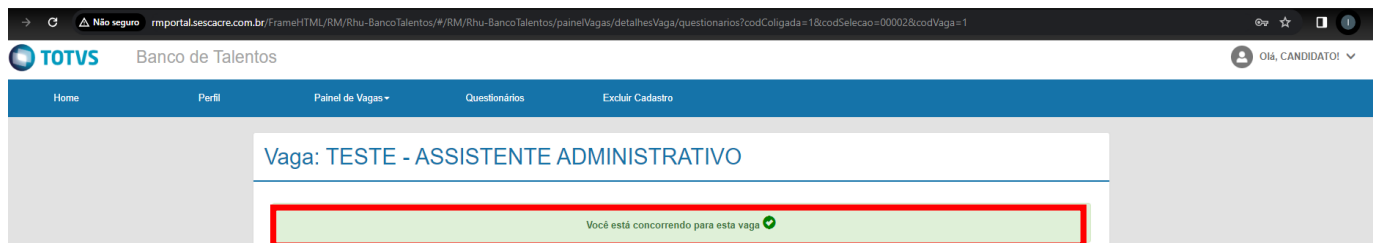


8. Selecione a vaga de seu interesse e no final da tela clique em “Candidatar”.

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](#)

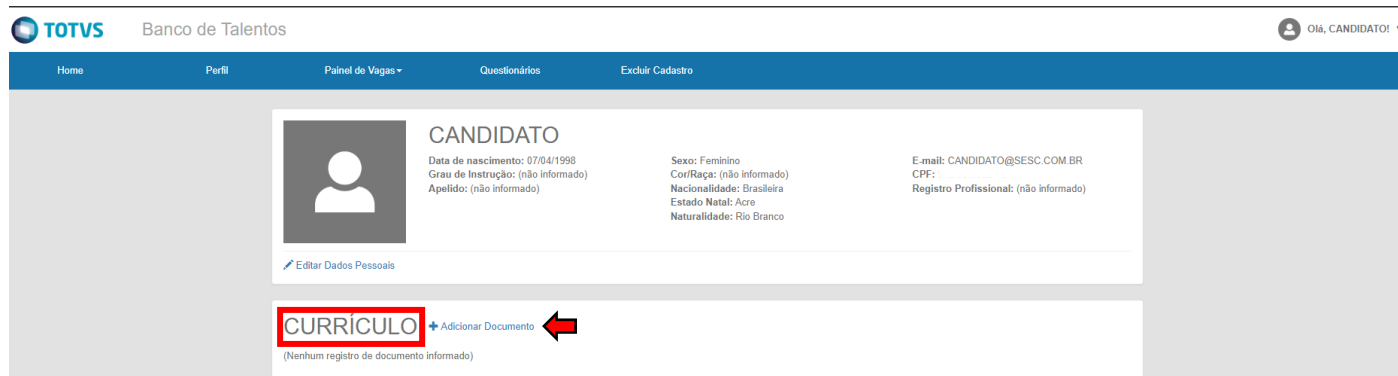
11. Após o preenchimento do(s) questionário(s) e/ou ficha(s), verifique se o “Status de Preenchimento” está “Preenchido”



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' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Perfil', 'Painel de Vagas', 'Questionários', and 'Excluir Cadastro'. The user is logged in as 'Ola, CANDIDATO!'. The main content area displays the candidate's profile with the following details:

CANDIDATO		
Data de nascimento: 07/04/1998	Sexo: Feminino	E-mail: CANDIDATO@SESC.COM.BR
Grau de Instrução: (não informado)	Cor/Raça: (não informado)	CPF:
Apeúdo: (não informado)	Nacionalidade: Brasileira	Registro Profissional: (não informado)
	Estado Natal: Acre	
	Naturalidade: Rio Branco	

Below the profile 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 states '(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.