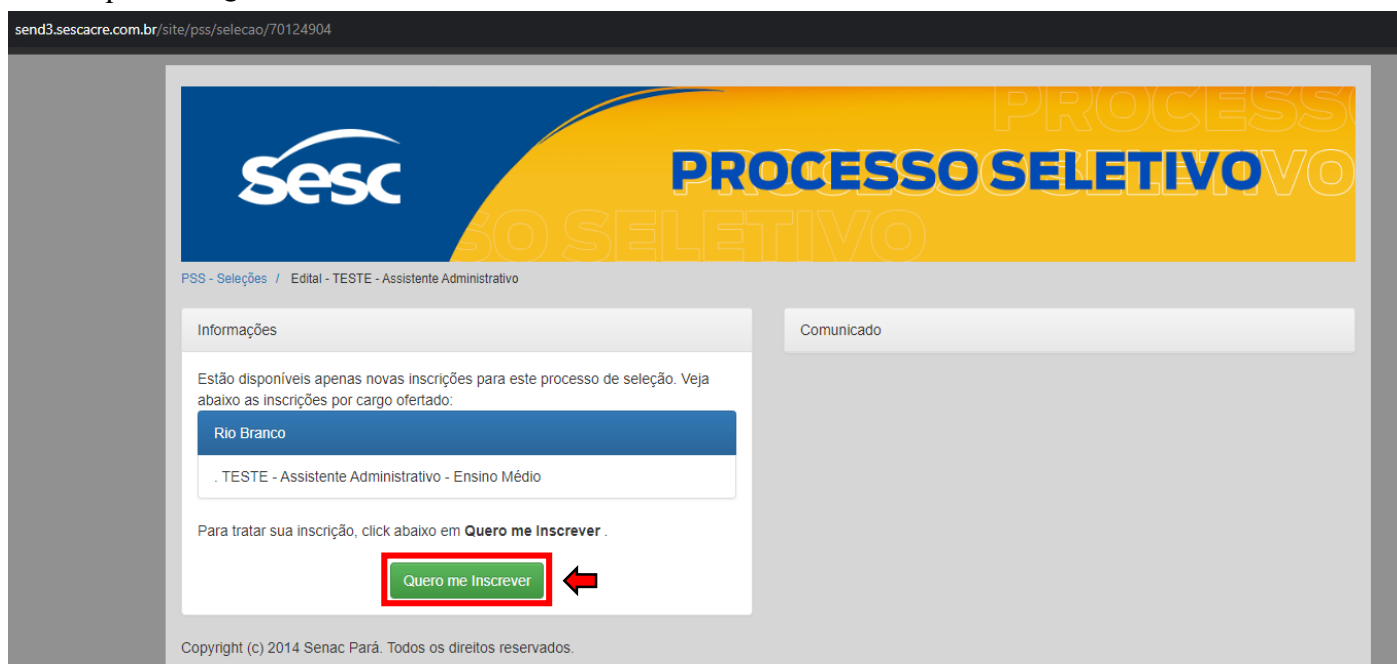


INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULOS

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

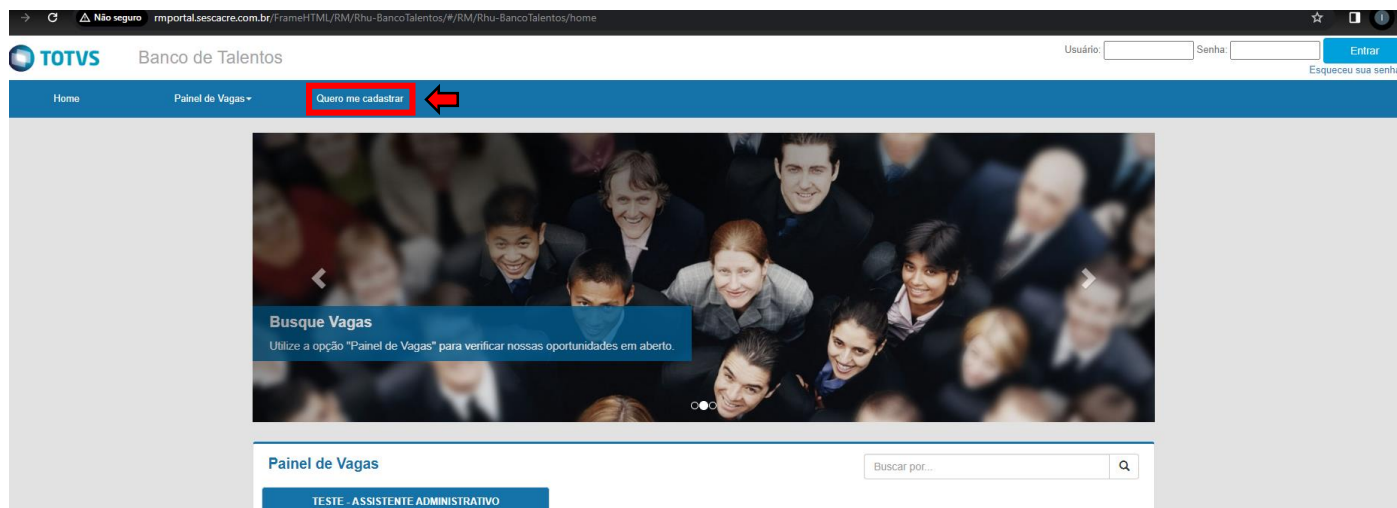
Para tratar sua inscrição, click abaixo em **Quero me Inscrever**.

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”

Uso: Não seguro portal.sescacro.com.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/usuario_public

TOTVS Banco de Talentos

Usuário: Senha: Entrar
Esqueceu sua senha?

Home Painel de Vagas Quero me cadastrar

Meu Cadastro

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 *

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Copyright © 2015 TOTVS. Todos os direitos reservados.

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

Uso: Não seguro portal.sescacro.com.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/usuario_public

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 *

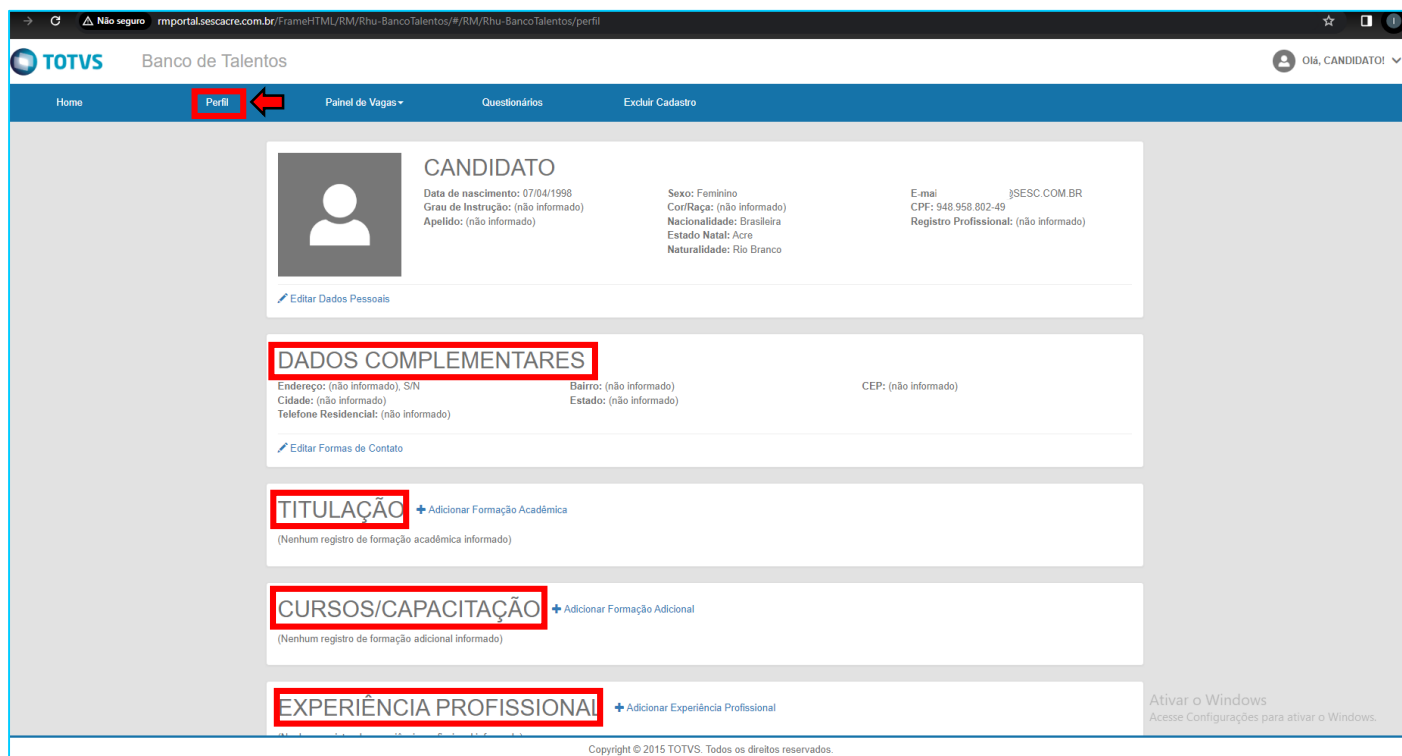
Estado *

Cidade

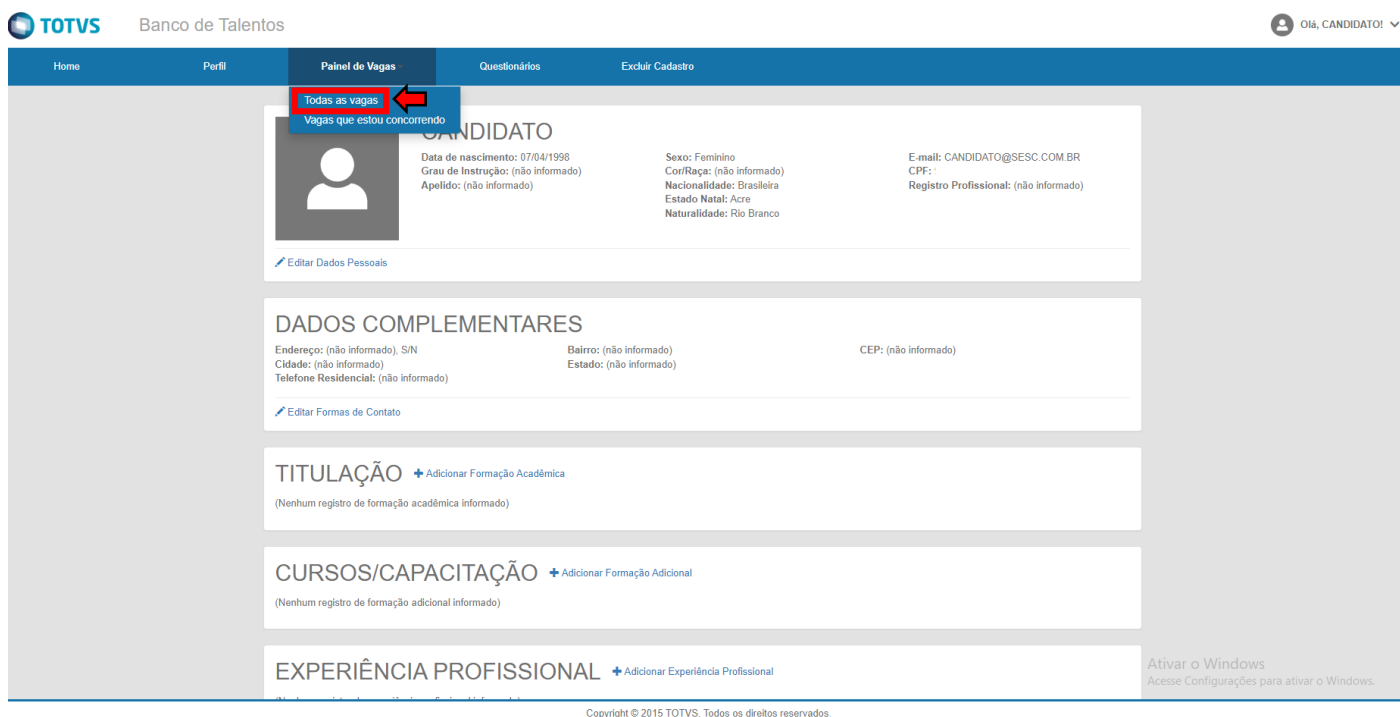
Cadastrar ←

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

6. Clique na aba “Perfil”. Preencha com atenção todos os campos: Dados Complementares, 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”.

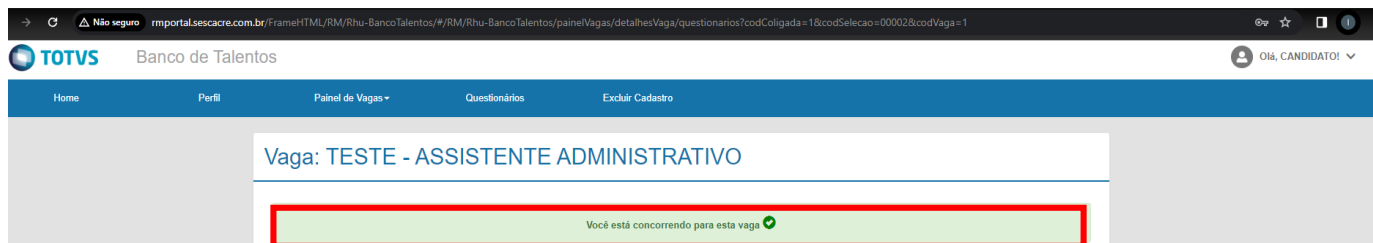


8. Selecione a vaga de seu interesse e no final da tela clique em “Candidatar”.

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](#)

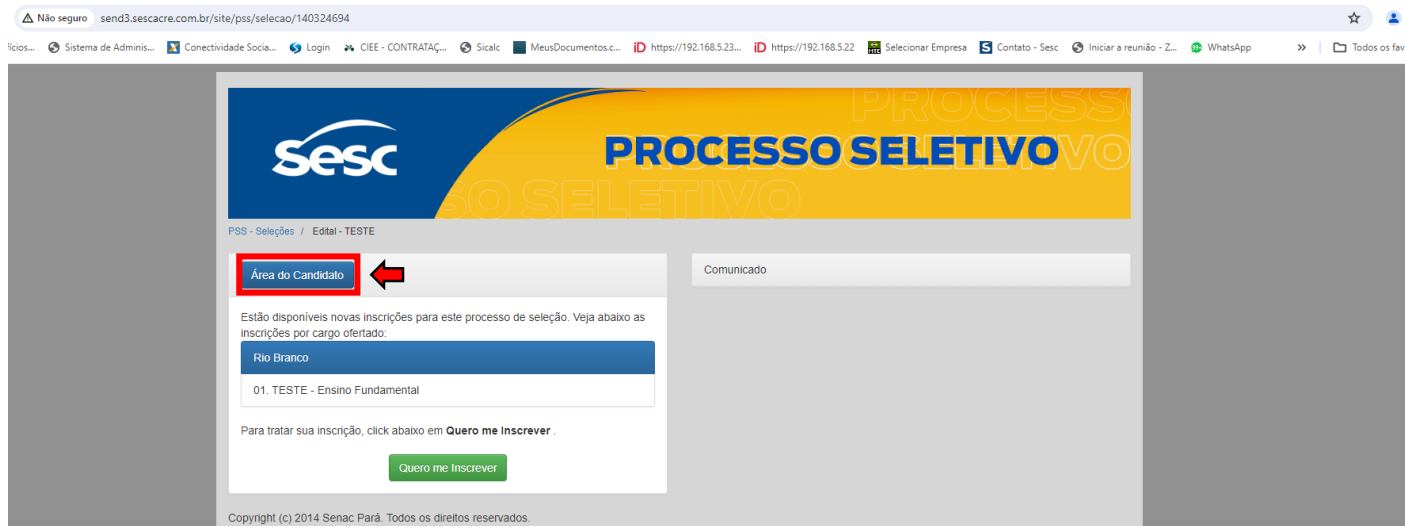
11. Após o preenchimento do(s) questionário(s) e/ou ficha(s), verifique se o “Status de Preenchimento” está “Preenchido”



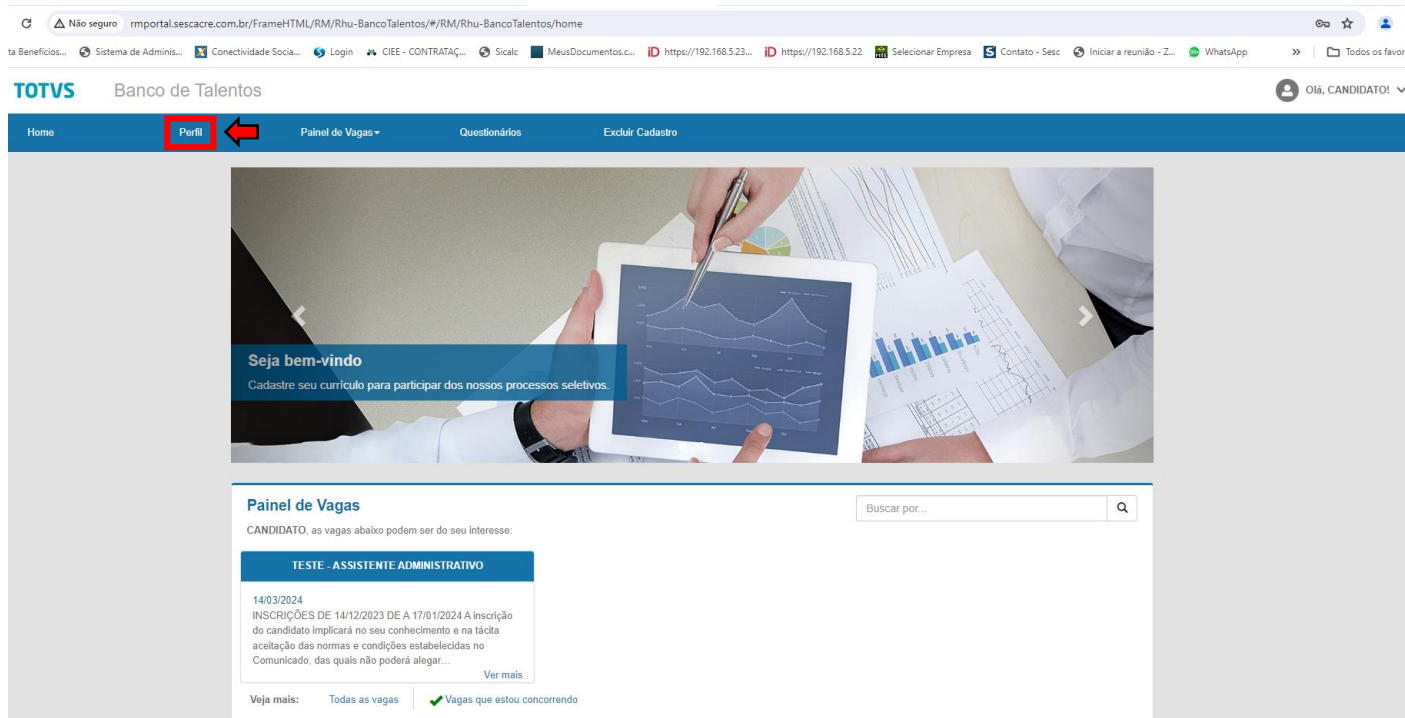
Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TESTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -	RIO BRANCO - AC	✓ Preenchido

Parabéns, você concluiu sua candidatura.

12. Após a divulgação de inscrições deferidas item 7.1 do Comunicado de Processo Seletivo, será liberado para os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas o campo “**Currículo**” no Perfil Cadastrado, através do campo “**Área do Candidato**”:




13. Acesse a aba “Perfil”



14. Depois vá até o campo “Currículos” e “Adicionar Documentos”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.sescacre.com.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/perfil`. The page displays a user profile with several sections:

- Andamento do curso:** Concluído. Possui certificado ou diploma: Sim. Informações complementares: (não informado).
Buttons: [Editar](#) | [Remover](#)
- CURSOS/CAPACITAÇÃO** + Adicionar Formação Adicional
RECURSOS HUMANOS
Entidade/Escola: PENSAR CURSOS
Início em: 01/01/2024 | Término em: 04/01/2024
Carga Horária (HH:mm): 20:00
Informações complementares: CURSO DE RECURSO HUMANOS
Buttons: [Editar](#) | [Remover](#)
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** + Adicionar Experiência Profissional
TÉCNICO RH
Empresa: SESC
Área de atuação: (não informado)
Admissão: 01/01/2024 | Desligamento: 05/01/2024
Atividades desenvolvidas: FOLHA DE PAGAMENTO
Detalhes da Experiência Profissional + Adicionar Detalhes
Buttons: [Editar](#) | [Remover](#)
- CURRÍCULO** + Adicionar Documento 
10/01/2024 - CURRICULO.pdf
Buttons: [Baixar](#) | [Editar](#) | [Remover](#)

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.