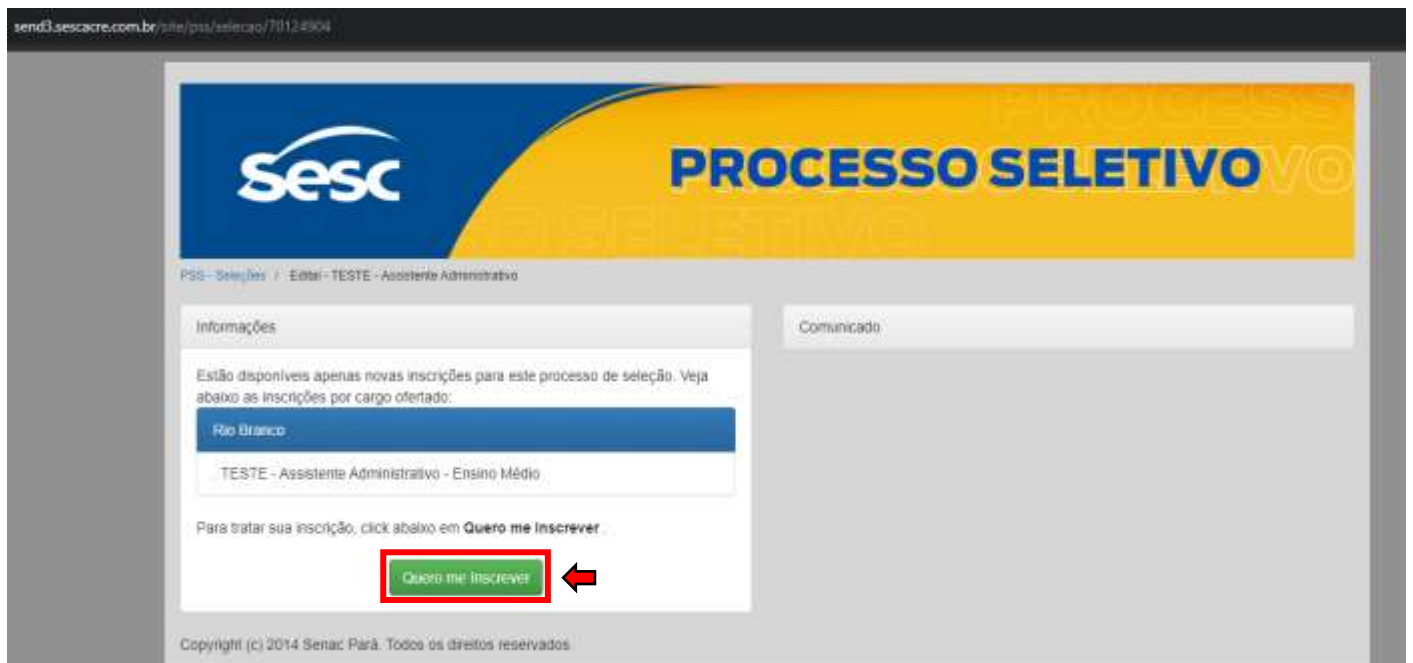


## INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULOS

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



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



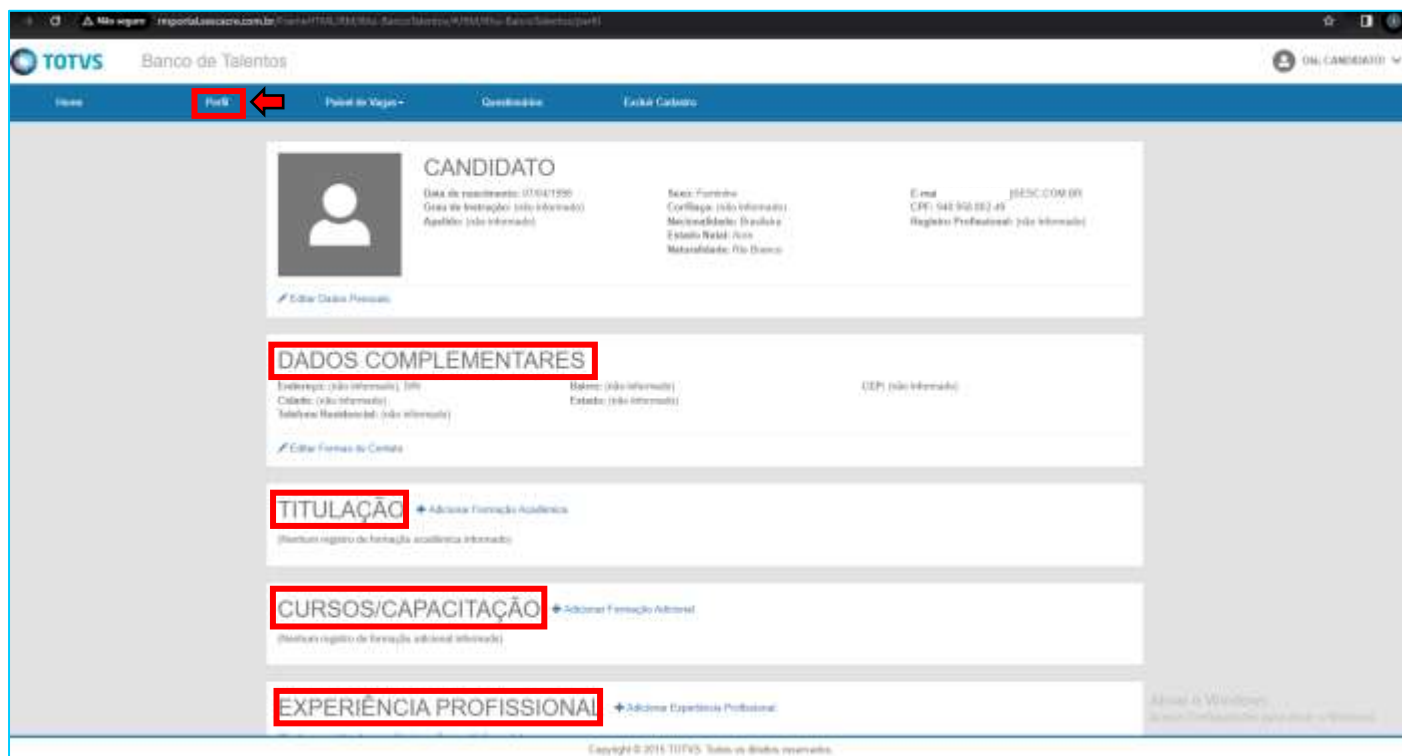
4. Preencha todos os campos do menu “**Meu Cadastro**”

The screenshot shows the 'Meu Cadastro' page on the Sesc website. The form is titled 'Meu Cadastro' and contains several input fields with asterisks indicating they are required. The fields are: 'Estado', 'Cidade', 'Código e-mail', 'Senha', 'Confirmar senha', 'Racionalidade', and 'CPF'. Below the 'Senha' and 'Confirmar senha' fields, there is a section titled 'Escolha uma senha de 8 dígitos para acessar o banco de talentos:' with a text area for input. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Cadastrar'. The page header includes the Sesc logo and the text 'Banco de Talentos'. The footer contains the copyright notice 'Copyright © 2016 TOTVS. Todos os direitos reservados.'

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Meu Cadastro' form. In this view, the 'Cadastrar' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. The rest of the form and the page layout are identical to the previous screenshot.

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



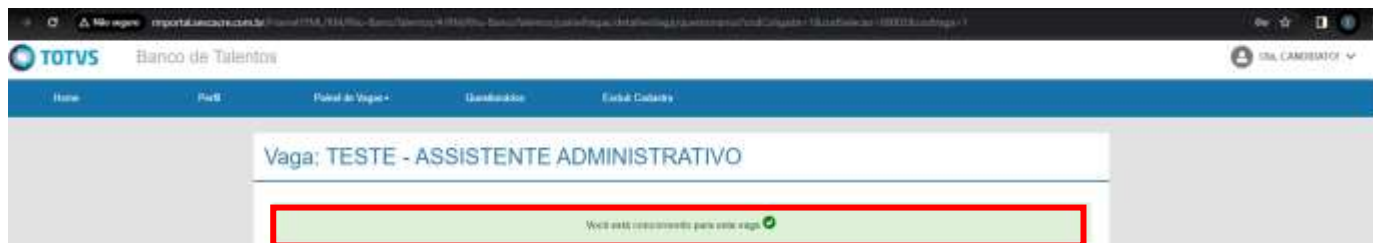
7. Após o preenchimento dos dados na aba “Perfil”, clique na aba “Painel de Vagas” e selecione a opção “Todas as Vagas”.



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



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):

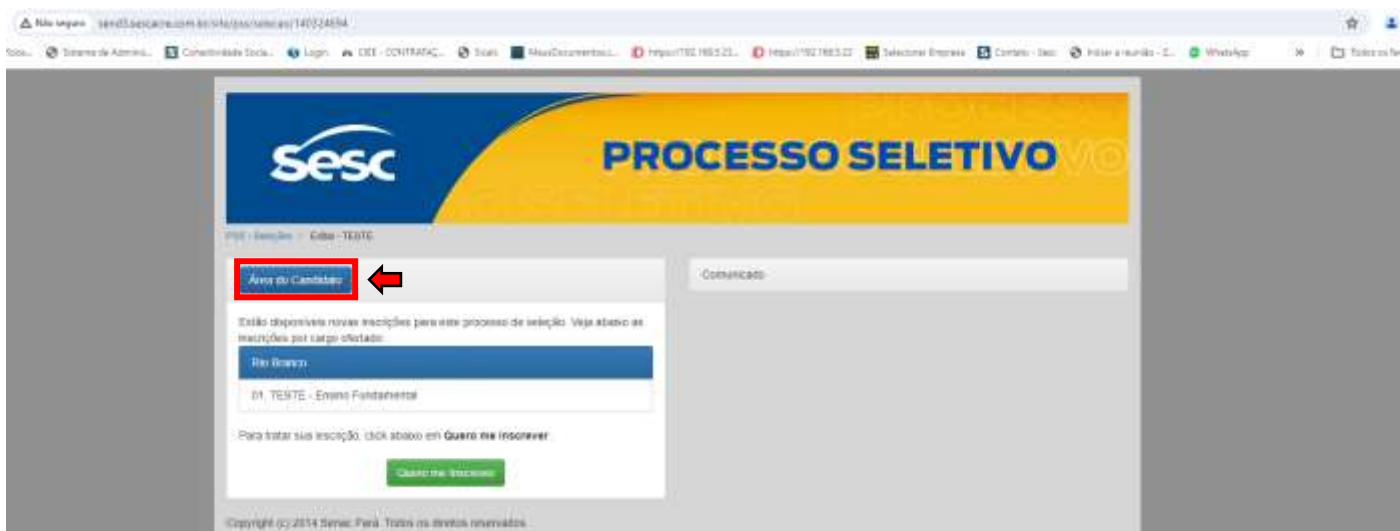


11. Após o preenchimento do(s) questionário(s) e/ou ficha(s), verifique se o “Status de Preenchimento” está “Preenchido”

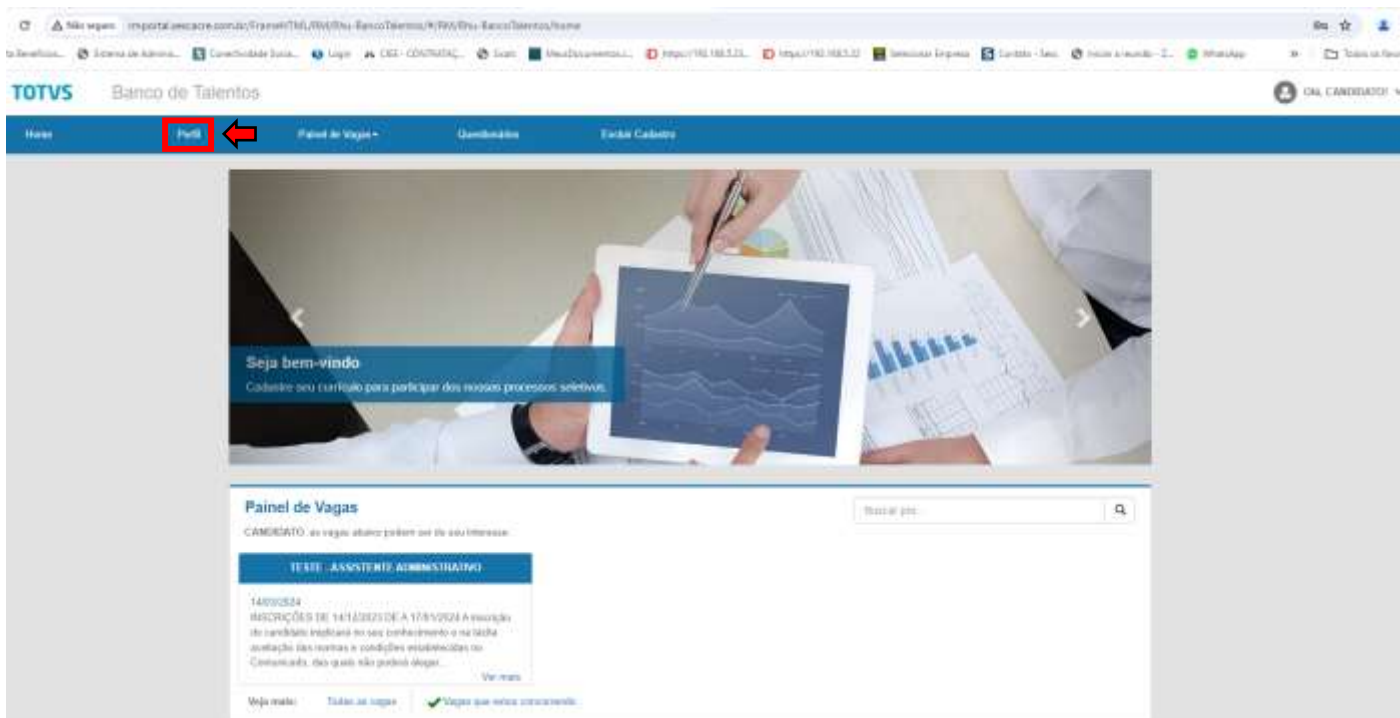


**Parabéns, você concluiu sua candidatura.**

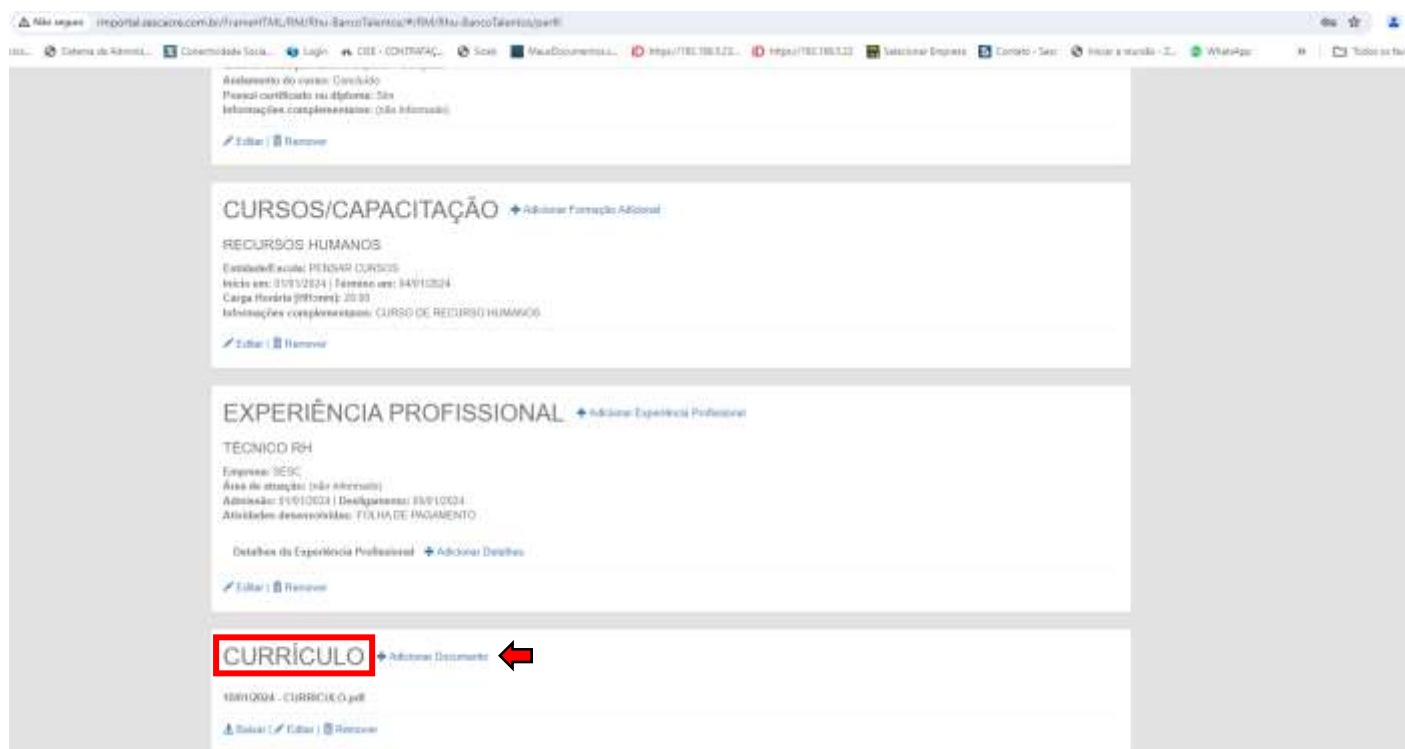
12. Após a divulgação de inscrições deferidas item 7.1 do Comunicado de Processo Seletivo, será liberado para os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas o campo “**Currículo**” no Perfil Cadastrado, através do campo “**Área do Candidato**”:



13. Acesse a aba “Perfil”



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



**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.