

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL 003/2023**  
**INSTITUTO GÊNNESIS – GESTÃO EM SAÚDE, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**ANEXO V - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO**

- 1º Passo: Acessar o site do Instituto Gênnesis pelo link:-----e acessar o **Trabalhe Conosco**:



- 2º Passo: Escolha o Edital e clique em “Clique aqui para acessar”.

**Ato Convocatório e Avisos de seleção pública para recrutamento e seleção de empregados e seus respectivos resultados**

Você está aqui: [Home](#) > [Acesso à Informação](#) > Ato Convocatório e Avisos de seleção pública para recrutamento e seleção de empregados e seus respectivos resultados

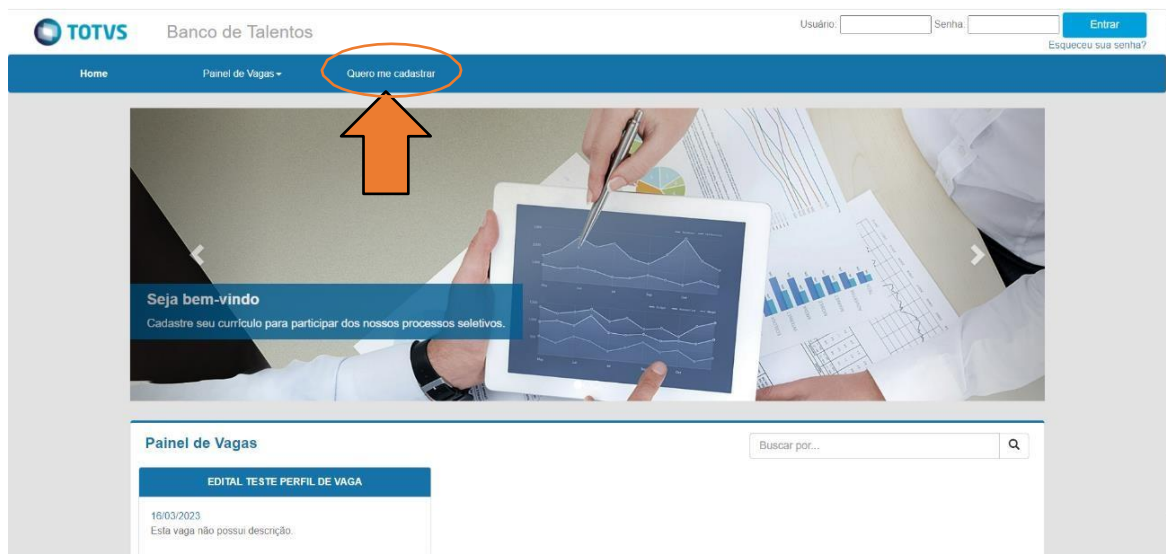
<b>EDITAL MATRIZ</b>	EMERGENCIAL	PROCESSOS INTERNOS	EDITAL PCD	CONVOCADOS E DESISTENTES - EDITAIS
----------------------	-------------	--------------------	------------	------------------------------------

EDITAL 003/2023 - [CLIQUE AQUI PARA ACESSAR](#)

INSCRIÇÕES DE 05/10/2023 À 11/10/2023 - [CLIQUE AQUI PARA SE INSCREVER](#)

-----

- 3º Passo: Ao acessar as inscrições, você será direcionado ao Banco de Talentos. Clique na opção **“Quero me Cadastrar”**.



- 4º Passo: Em **“Meu Cadastro”**, informe os dados solicitados como:

Usuário (nome que você acessará seu perfil no site); E-mail; Senha (de no mínimo 6 dígitos); Dados pessoais. Nacionalidade; CPF (informar os números sem pontos e sem espaço); Nome Completo; Data de Nascimento; Estado e Cidade.  
Após o preenchimento de todos os campos, clique em **“Cadastrar”**.

- 5º Passo: Após o cadastro finalizado, será necessário acessar com seu **Usuário** e **Senha**, para que você seja direcionado ao seu perfil.

TOTVS Banco de Talentos

Usuário:  Senha:  Entrar

Esqueceu sua senha?

Home Painel de Vagas Quero me cadastrar

- 6º Passo: Leia o “Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais” e aceite os termos.

#### Consentimento

##### TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Através do presente instrumento aqui denominado (a) como TITULAR, venho por meio deste, autorizar que a empresa Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada – IBGC Brasil, aqui denominada como CONTROLADORA, inscrita no CNPJ sob nº 21.236.8/510001-50, em razão do contrato de trabalho, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, conforme disposto neste termo.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### Dados Pessoais

O Titular autoriza a Controladora a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

- Nome completo
- Data de nascimento;
- Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Número e imagem do Título de Eleitor;
- Número e imagem do Certificado de Reservista;
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (quando

#### CLÁUSULA SÉTIMA

##### Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

O titular fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos trabalhistas, previdenciários, bem como os relacionados à segurança e saúde no trabalho, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício.

#### CLÁUSULA OITAVA

##### Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018:

Cidade, dia, mês e ano.

Assinatura:

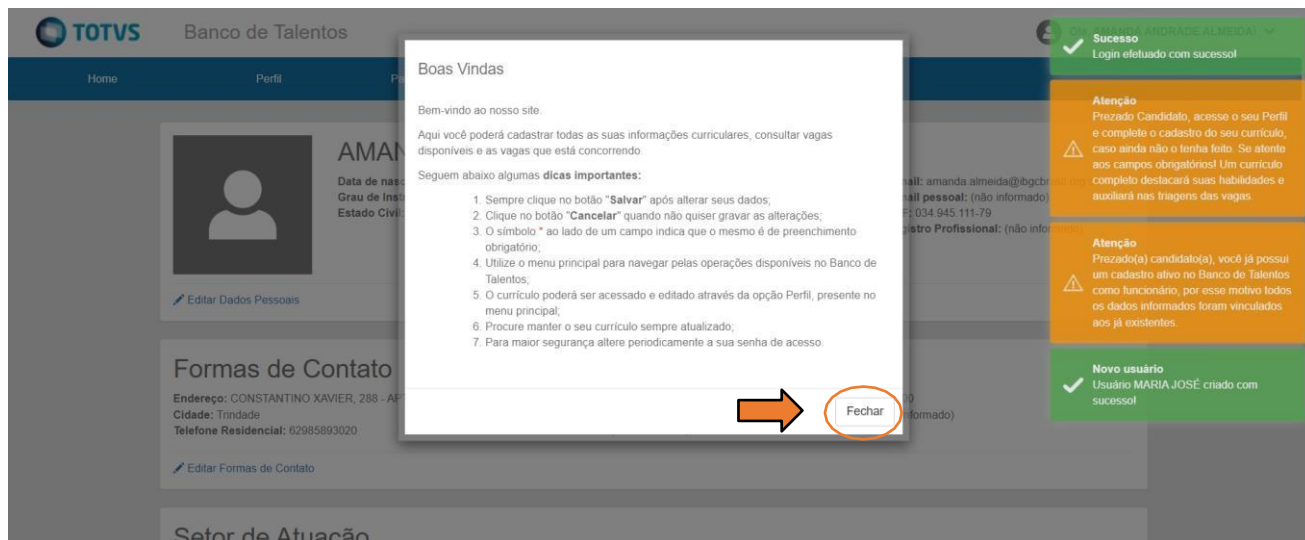
\_\_\_\_\_

Nome do Empregado (Titular)  
(Controlador)

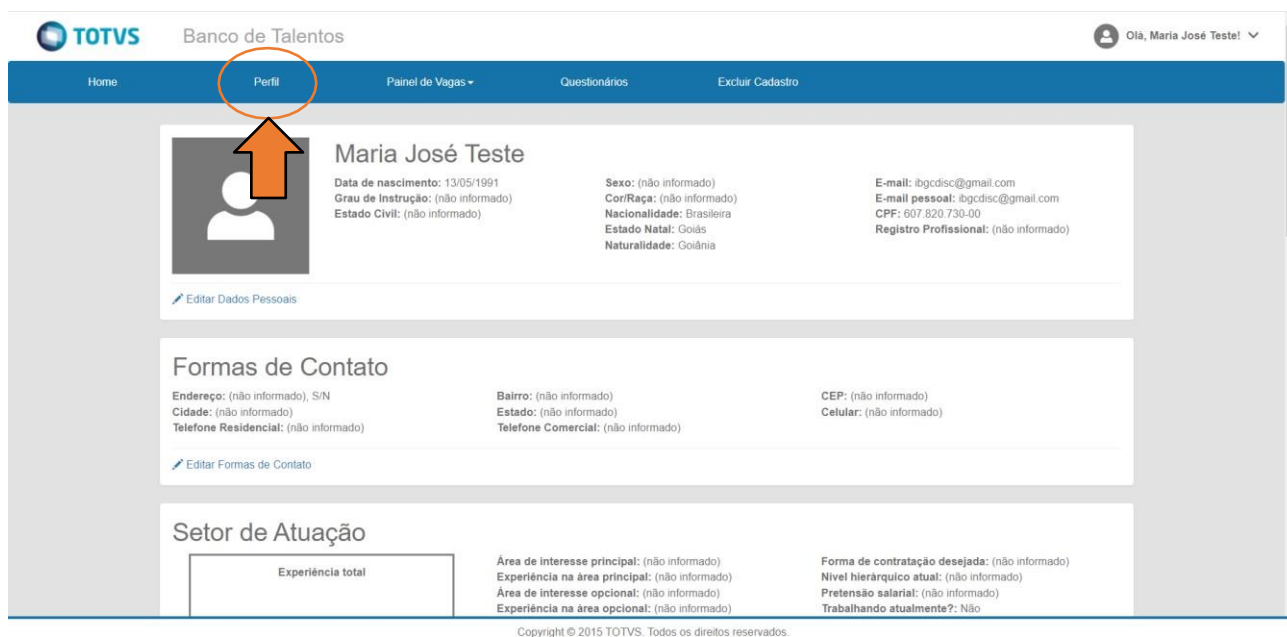
Nome do Empregador

Li e não concordo com os termos.  Li e concordo com os termos.

- 7º Passo: Ler as informações e clicar em 'Fechar'. Nesta página, você acessará o Perfil e o Pannel das Vagas.



- 8º Passo: Antes de verificar as vagas, preencha o Perfil.



- 9º Passo: Clique em 'Editar Dados Pessoais' e acrescente as informações necessárias, como Grau de instrução; Sexo; Cor/Raça; Estado Civil e Registro Profissional (caso seja necessário à sua função). Após preencher todas as informações, clique em 'Salvar'.  
OBS: Todos os campos com asterisco (\*) são obrigatórios.

**Dados Pessoais**

Nome completo: \*  
Maria José Teste

E-mail: \*  
ibgdisc@gmail.com

E-mail pessoal:  
ibgdisc@gmail.com

Grau de Instrução: \*

CPF: \*  
607.820.730-00

Data de nascimento: \*  
13/05/1991

Nacionalidade: \*  
Brasileira

Estado Natal: \*  
Goiás

Naturalidade:  
Goiânia

Sexo: \*  
 Feminino  Masculino

Cor/Raça: \*

Estado Civil: \*  
Registro Profissional: \*

Cancelar Salvar

- 10º Passo: Preencher as **Formas de Contato**: Endereço e telefones para contato. Após preencher todas as informações, clique em **'Salvar'**.

**Formas de Contato**

País: \*

Estado: \*  
Cidade: \*

Tipo de Bairro: Bairro: \*

Tipo de Rua: Rua: \*

Número: CEP: \*

Complemento: \*

Telefone Residencial: \*  
Telefone Comercial: \*

Celular: \*

Cancelar Salvar

- 11º Passo: Ao clicar em **"Editar Perfil Profissional"**, clique em **"Quero participar dos processos seletivos"** e preencha de acordo com sua atuação, desde sua área de interesse ao tempo de experiência. Após preencher todas as informações, clique em **'Salvar'**.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Setor de Atuação". The modal contains several input fields and checkboxes. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". An orange arrow points to the "Salvar" button. The background shows a sidebar with sections like "Experiência total", "Exp. Profissional", "Form. Acadêmica", and "Formação Adicional".

- 12º Passo: Ao clicar em **“Adicionar Experiência Profissional”**, preencha de acordo com uma experiência profissional. Após preencher todas as informações, clique em **‘Salvar’**. Se houver mais de uma experiência, repita esse processo até aparecer todas as suas experiências, separadamente, no seu perfil.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Exp. Profissional". The modal contains several input fields and checkboxes. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar". An orange arrow points to the "Salvar" button. The background shows a sidebar with sections like "Experiência total", "Exp. Profissional", "Form. Acadêmica", and "Formação Adicional".

- 13º Passo: Ao clicar em **“Adicionar Formação Acadêmica”**, preencha de acordo com sua escolaridade. Após preencher todas as informações, clique em **‘Salvar’**. Se houver pós graduação ou afins, repita esse processo até aparecer todas as suas formações, separadamente, no seu perfil.

**OBS:** Para cadastrar a Escola/Faculdade e/ou Universidade do curso desejado, preencha o campo **“Outra Entidade/Escola”** (como indicado na seta vermelha abaixo).

Form. Acadêmica

Curso: \*

Outro Curso: \*

Entidade/Escola: \*

Outra Entidade/Escola: \*

Início em: \* Término em: \*

Andamento do curso: \*

Grau de Instrução: \*

Possui certificado ou diploma:

Área de conhecimento: \*

Cancelar Salvar

OBS: Cursos/Pós/Especializações só será necessária o seu preenchimento quando houver algum curso obrigatório para exercício da sua função na unidade. Após preencher todas as informações, clique em **'Salvar'**.

**Cursos/Pós/Especializações** + Adicionar Formação Adicional

(Nenhum registro de formação adicional informado)

**Cadastro PCD**

Portador de deficiência: Não sou portador de deficiência

Recursos necessários para a realização do seu trabalho: (não informado)

Recursos necessários para sua acessibilidade ao local de trabalho: (não informado)

Fumante: Não

Tag de busca: (não informado)

Editar Informações Adicionais

Curso/Evento: \*

Classificação: \*

Entidade/Escola: \*

Outra Entidade/Escola: \*

Início em: \* Término em: \*

Carga Horária (HH:MM): \*

Informações complementares:

Nº de caracteres: 0  
Máximo de caracteres: 1000

Cancelar Salvar

- 14º Passo: Adicione as informações de 'Filiação' (nome dos pais e seus respectivos dados); o Cadastro PCD, caso seja Pessoa com Deficiência. Após preencher todas as informações, clique em **'Salvar'**.

**Filiação** + Adicionar Filiação

(Nenhuma filiação informado)

**Cadastro PCD**

Portador de deficiência: Não sou portador de deficiência

Recursos necessários para a realização do seu trabalho: (não informado)

Recursos necessários para sua acessibilidade ao local de trabalho: (não informado)

Fumante: Não

Tag de busca: (não informado)

Editar Informações Adicionais

- 15º Passo: Ao clicar em **“Editar Documentos Pessoais”**, adicione as informações referentes à Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista (apenas para funções de Motoristas Administrativo e de Ambulância), Título Eleitoral, Passaporte (quando necessário) e Certificado de Reservista (para o sexo masculino). Após preencher todas as informações, clique em **‘Salvar’**.

**Documentos Pessoais**

**Carteira de Identidade**  
 Número: 4 [input]  
 Órgão Emissor: SSP  
 Emissão: [input]  
 Estado: Goiás

**Carteira de Motorista**  
 Número: [input]  
 Categoria: (não informado)

**Título Eleitoral**  
 Número: [input]  
 Seção: 0359  
 Zona: [input]

[Editar Pasta de Documentos](#)

**Carteira de Identidade**  
 Número: [input] x  
 Órgão Emissor: [input] x  
 Emissão: [input] x  
 Estado: [input] x

**Carteira de Trabalho**  
 Número: [input] x  
 Série: [input] x  
 Emissão: [input] x  
 Estado: [input] x

**Carteira de Motorista**  
 Número: [input] x  
 Validade: [input] x  
 Categoria: [input] x

Cancelar Salvar

**Título Eleitoral**  
 Número: [input] x  
 Zona: [input] x  
 Seção: [input] x

**Passaporte**  
 Número: [input] x  
 País Origem: [input] x  
 Emissão: [input] x  
 Validade: [input] x

**Certificado de Reservista**  
 Número: [input] x  
 Categoria: [input] x

Cancelar Salvar

- 16º Passo: Para adicionar os documentos, clique em **“Adicionar Documentação”** e anexe o documento referente ao seu currículo e todos os documentos exigidos no Anexo II do Edital referente, que esteja salvo em seu computador ou telefone móvel. Após anexar os documentos, clique em **‘Salvar’**.



**Anexar Documentação** + Adicionar Documento

[input]

Baixar | Editar | Remover

2 [input].pdf

Baixar | Editar | Remover

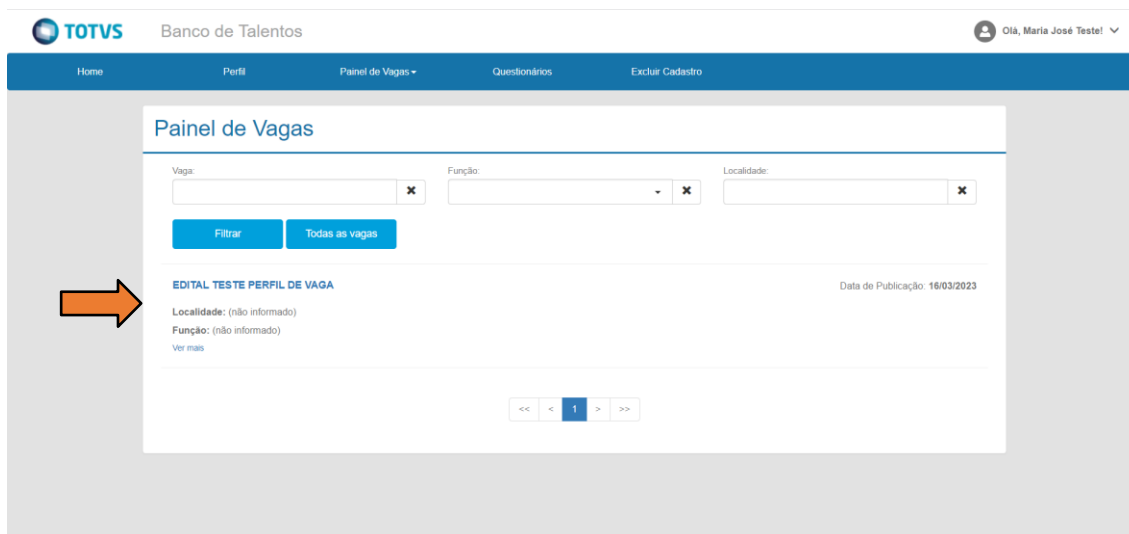


- 17º Passo: Ao preencher todas as informações acima, clique em **“Painel de Vagas”** e selecione **‘Todas as vagas’**.



Abrirá o Painel de Vagas, onde você consegue ver todas as vagas e o Edital que estão em aberto para inscrição. Você poderá utilizar o filtro da Vaga, da Função e da Unidade.

- 18º Passo: Ao encontrar o Edital e/ou vaga de seu desejo, selecione o mesmo.




- 19º Passo: Leia atentamente as informações do Edital e/ou vaga. Ao certificar-se que tenha preenchido as informações do perfil e anexado os documentos obrigatórios (contidos no Anexo II), e que seu perfil atenda os critérios exigidos, clique em **‘Candidatar’**.



- 20º Passo: Para se certificar que sua candidatura foi realizada, clique em **“Painel de Vagas”** > **‘Vagas que estou concorrendo’**. Clique na vaga e/ou Edital desejado e certifique que há a mensagem: **“Você está concorrendo para esta vaga”**. ✔

### Alteração de senha:

Para alteração de senha é necessário que abra a página do Banco de Talentos, clique em **'Esqueceu sua senha?'** e preencha o campo de CPF e e-mail que foram cadastrados no seu primeiro acesso ao portal.



A imagem mostra uma interface de login. No topo, há um formulário com o rótulo 'Usuário:' seguido de um campo de texto contendo 'maria josé'. À direita, há o rótulo 'Senha:' seguido de um campo de texto vazio. Abaixo do campo de senha, há um link azul com o texto 'Esqueceu sua senha?'. À direita do formulário, há um botão azul com o texto 'Entrar'. Abaixo do formulário, há uma barra azul horizontal. Um cursor de mouse está sobre a barra azul, e uma seta laranja aponta para cima, indicando o clique no link 'Esqueceu sua senha?'.

Você receberá uma nova senha gerada pelo sistema no seu e-mail.