

PROCESSO SELETIVO - EDITAL EMERGENCIAL 001/2023

ANEXO V - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO

- 1º Passo: Acessar o site pelo link: <https://institutogennesis.org.br/>
- e acessar o **Trabalhe Conosco**:



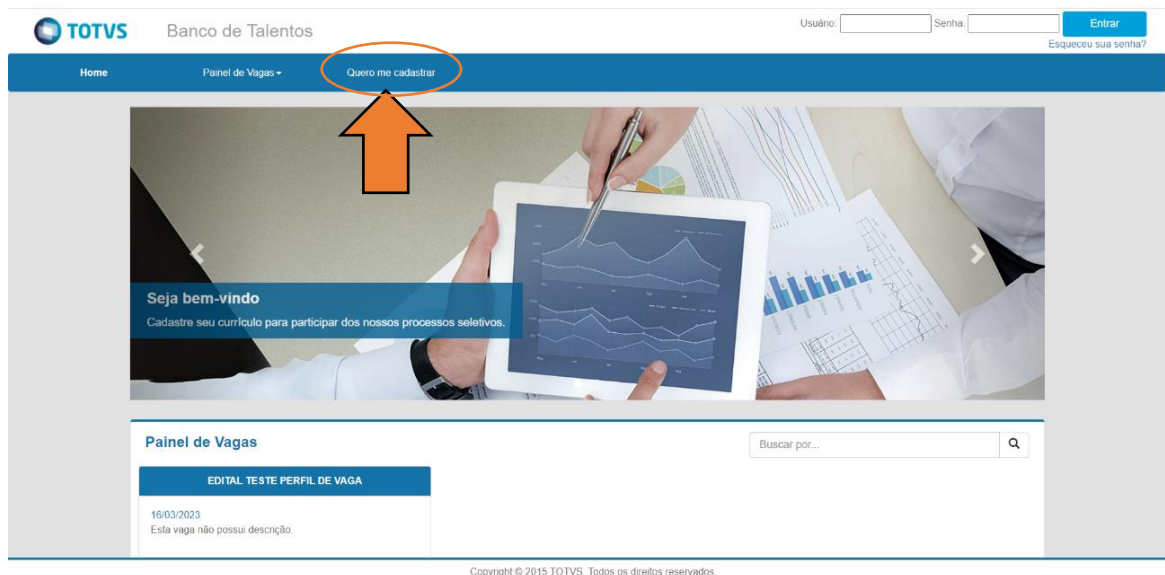
- 2º Passo: Escolha o Edital e clique em “Clique aqui para acessar”.

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

2023	2022
EDITAL 001/2023 EM BREVE	

- 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 Panel 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:

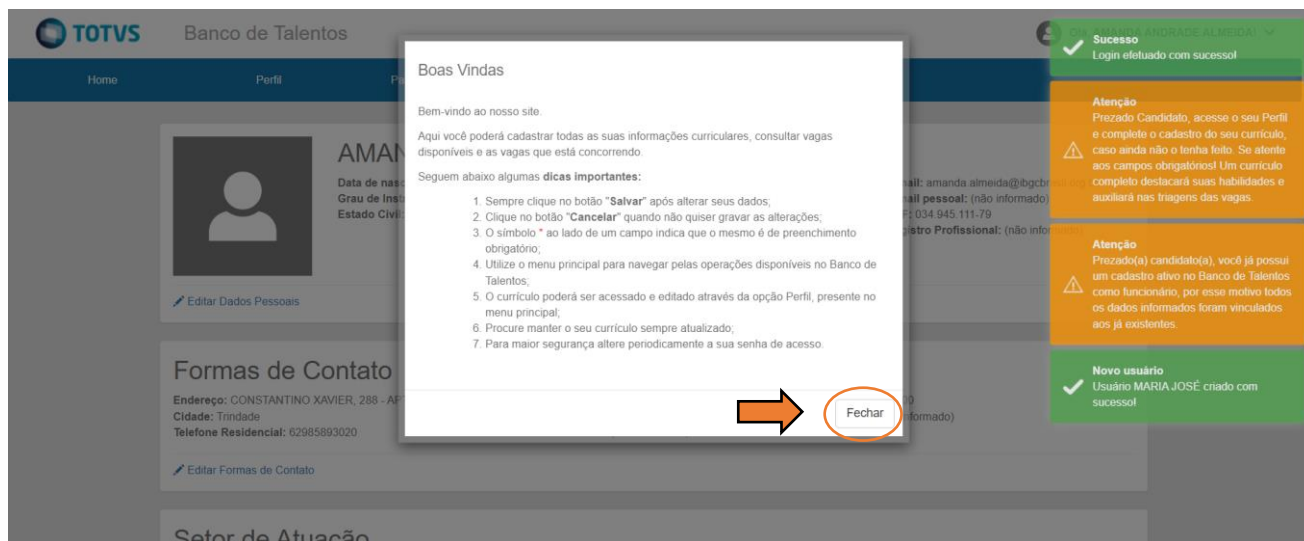
Cidade, dia, mês e ano.

Assinatura:

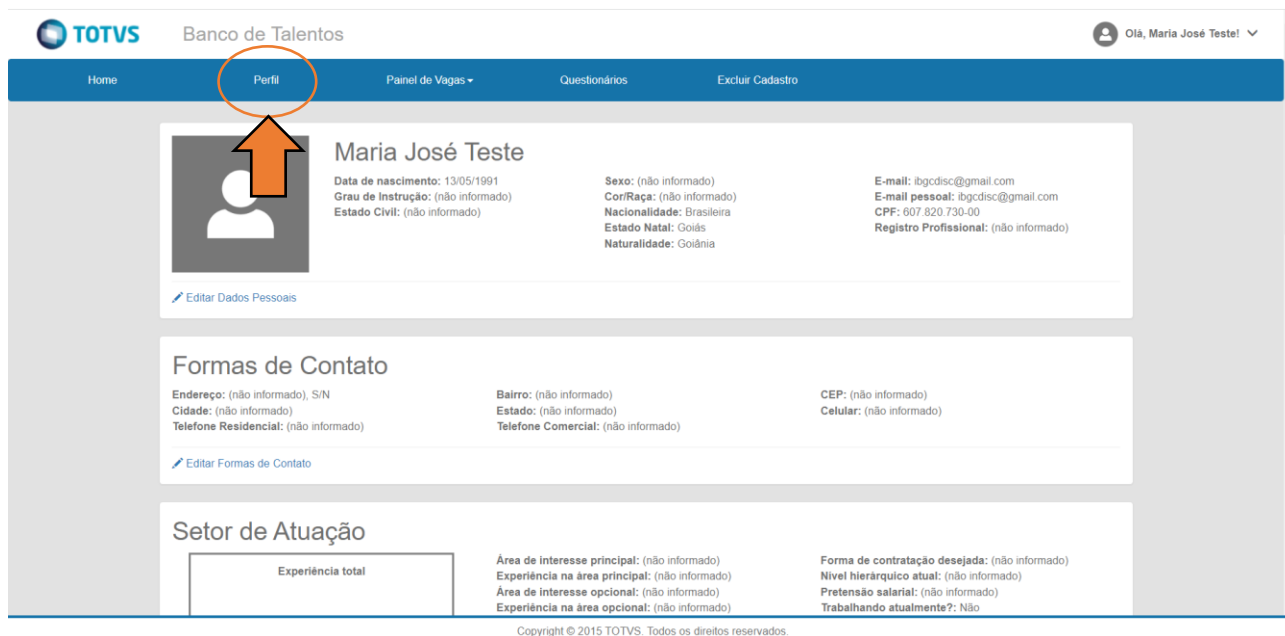
Nome do Empregado (Titular) Nome do Empregador (Controlador)

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 Painel 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.

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

Setor de Atuação

Experiência total

Perfil sem experiência profissional cadastrada

Editar Perfil Profissional

Exp. Profissional + Adicionar

(Nenhum registro de experiência profissional informado)

Form. Acadêmica + Adicionar

(Nenhum registro de formação acadêmica informado)

Formação Adicional + Adicionar

(Nenhum registro de formação adicional informado)

Setor de Atuação

Forma de contratação desejada: [Selecione] X

Quero participar dos processos seletivos: Trabalhando atualmente?:

Tempo de Experiência total (em anos): 0 X Tempo de Experiência total (em meses): 0 X

Área de interesse principal: * [Selecione] X

Experiência na área principal (em anos): 0 X Experiência na área principal (em meses): 0 X

Área de interesse opcional: [Selecione] X

Experiência na área opcional (em anos): 0 X Experiência na área opcional (em meses): 0 X

Nível hierárquico atual: [Selecione] X

Pretensão salarial: [Selecione] X Pretensão salarial é negociável:

Cancelar Salvar

Copyright © 2015 TOTVS. Todos os direitos reservados.

- 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.

Setor de Atuação

Experiência total

Perfil sem experiência profissional cadastrada

Editar Perfil Profissional

Exp. Profissional + Adicionar

(Nenhum registro de experiência profissional informado)

Form. Acadêmica + Adicionar

(Nenhum registro de formação acadêmica informado)

Formação Adicional + Adicionar

(Nenhum registro de formação adicional informado)

Exp. Profissional

Último cargo: * [Selecione] X

Empresa: * [Selecione] X

Área de atuação: [Selecione] X

Admissão: * [Selecione] X Desligamento: [Selecione] X

Atividades desenvolvidas: *

Nº de caracteres: 0
Nº máximo de caracteres: 1000

Cancelar Salvar

Copyright © 2015 TOTVS. Todos os direitos reservados.

- 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 necessário 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
Máx. 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 []
Órgão Emissor: SSP
Emissão: []
Estado: Goiás

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

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

[✎ Editar Pasta de Documentos](#)

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

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

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

Cancelar Salvar

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

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

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

[]
Baixar | Editar | Remover

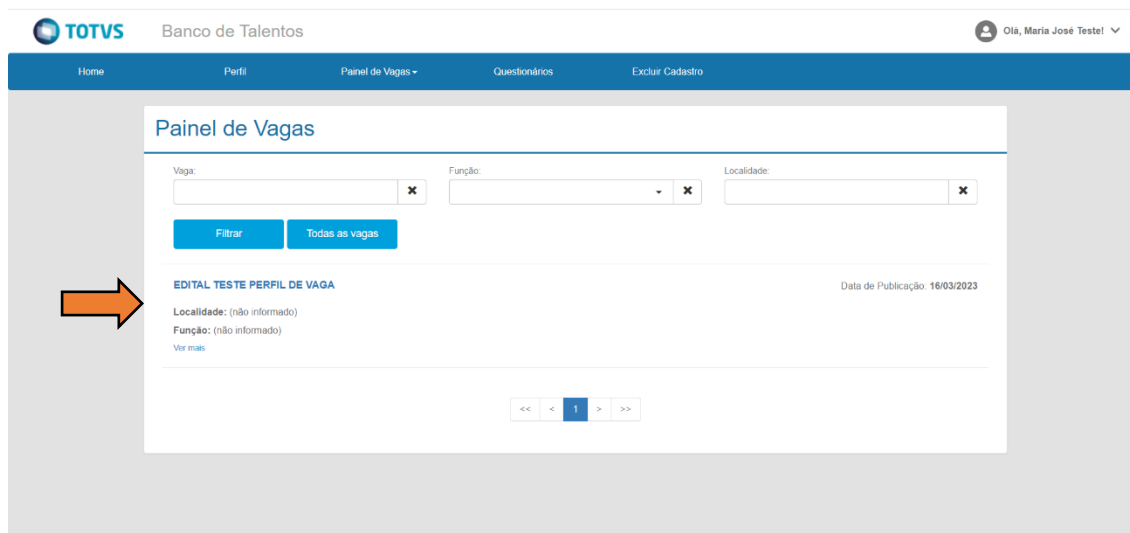
2 [] .pdf
Baixar | Editar | Remover

- 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’**.



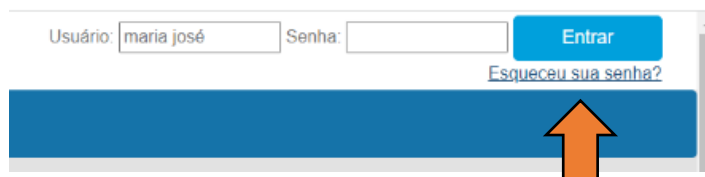
- 20º Passo: Para se certificar que sua candidatura foi realizada, clique em **“Painel de Vagas” > ‘Vagas que estou concorrendo’**. Clique na vaga e/ou Edital desejado e certifique que há a mensagem: **“Você está concorrendo para esta vaga”**.



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.



The image shows a login form with two input fields: 'Usuário:' containing 'maria josé' and 'Senha:'. To the right of the 'Senha:' field is a blue button labeled 'Entrar'. Below the 'Entrar' button is a blue link labeled 'Esqueceu sua senha?'. An orange arrow points upwards to the 'Esqueceu sua senha?' link.

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