

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 003/2023

POLICLÍNICA DE GOIÁS

PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO

- 1º Passo: Acessar o site da Policlínica de Goiás: <https://www.policlinicagoias.org.br/> e acessar o **Trabalhe Conosco**:



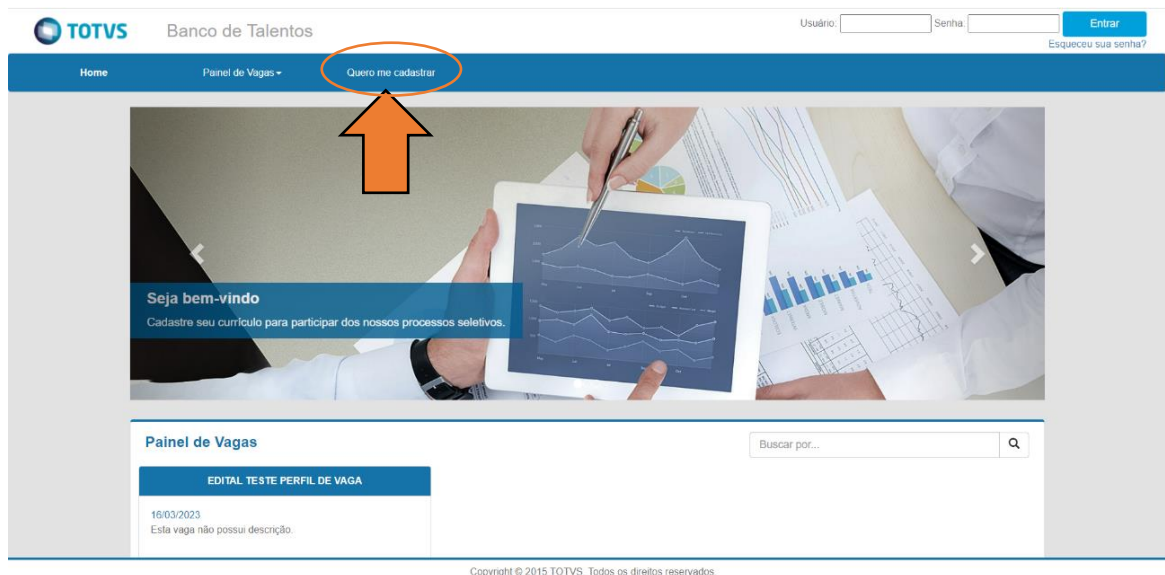
- 2º Passo: Escolha o Edital e clique em “Clique aqui para acessar”.

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 os preenchimentos 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:

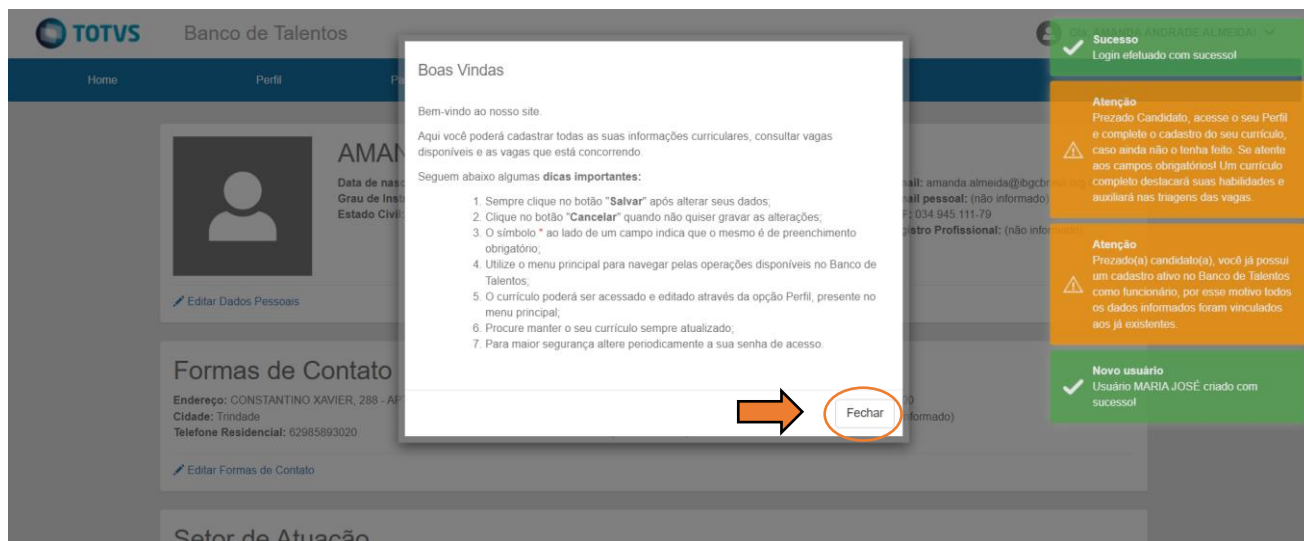
Cidade, dia, mês e ano.

Assinatura:

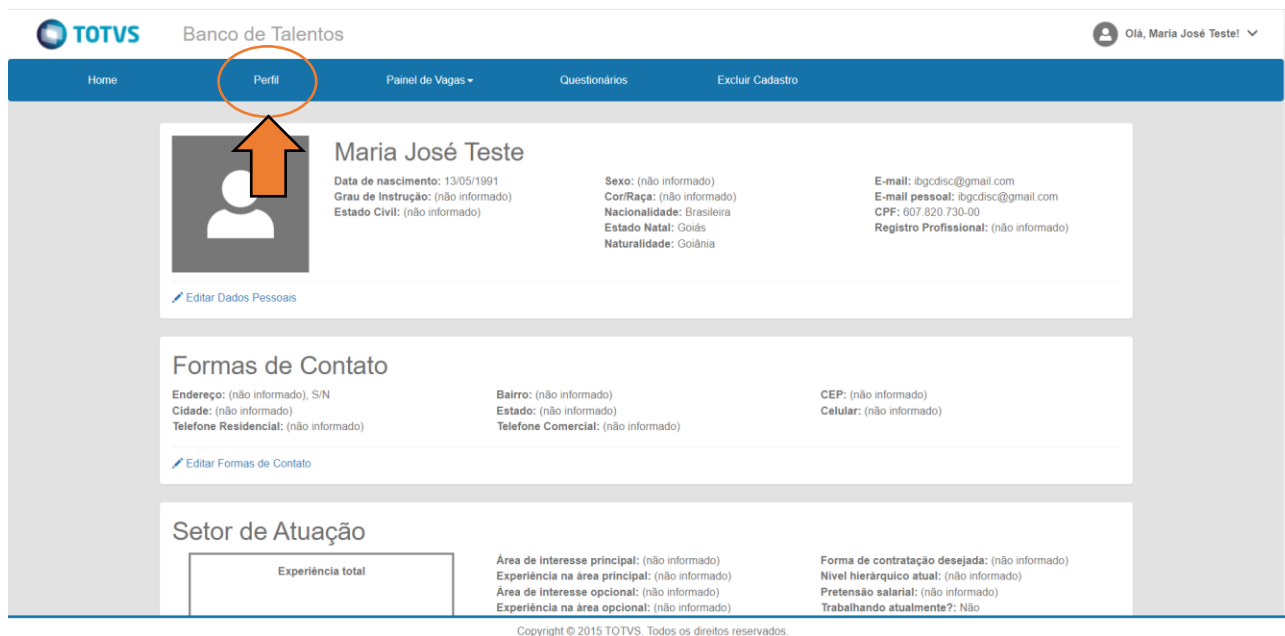
Nome do Empregado (Titular) Nome do Empregador (Controlador)

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'**.

- 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.

- 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

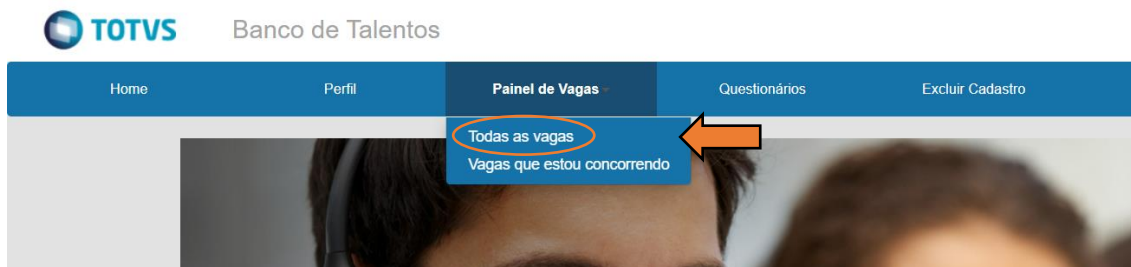
[]

↓ Baixar | ✎ Editar | 🗑 Remover

2 [] .pdf

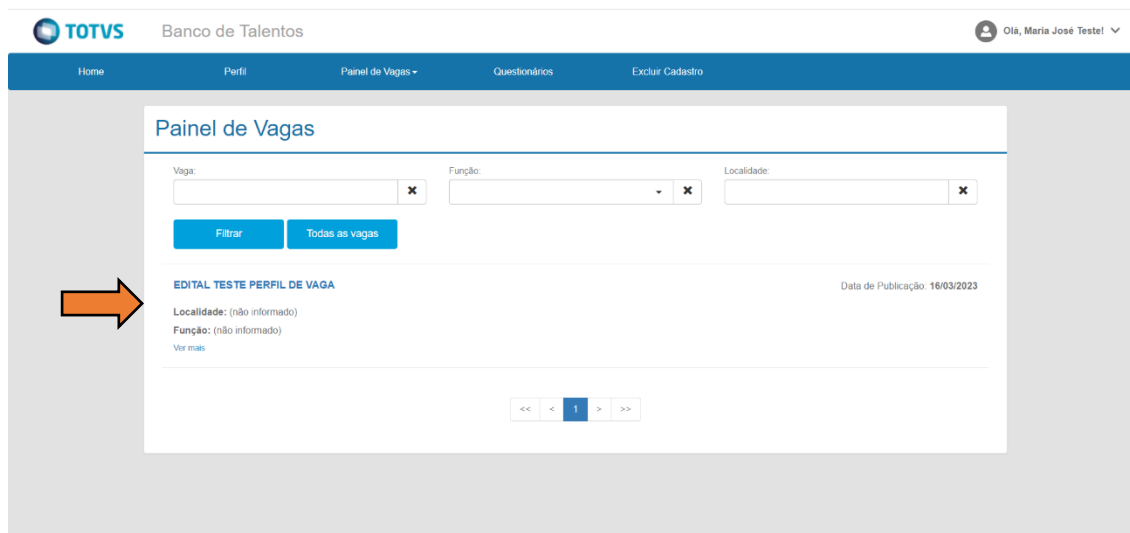
↓ Baixar | ✎ Editar | 🗑 Remover

- 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.



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