

Índice

1. OBJETIVO	3
2. WIN	3
2.1. MENU E SEGURANÇA	3
2.2. INCLUSÃO DOS ITENS “CURSOS PESSOAIS”, “COMPETÊNCIAS” E “TRILHAS E SOLUÇÕES” NO PAINEL DE OPÇÕES	3
2.2.1. ALTERAR OPÇÕES	4
2.3. AGRUPAMENTO DE QUESTIONÁRIO	5
2.3.1. INSERIR AGRUPAMENTO	6
2.3.2. ALTERAR AGRUPAMENTO	7
2.3.3. EXCLUIR AGRUPAMENTO	8
2.4. NÍVEL DE PROFICIÊNCIA DE IDIOMAS	9
2.4.1. INSERIR NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	9
2.4.2. ALTERAR NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	10
2.4.3. EXCLUIR NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	10
2.5. APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/ADICIONAL	11
2.5.1. APROVAR FORMAÇÃO ACADÊMICA/ADICIONAL	13
2.5.2. REPROVAR FORMAÇÃO ACADÊMICA/ADICIONAL	15
2.6. CRIAÇÃO DO TIPO DE PESSOA “GERENTE” E “MÁSTER UGP”	16
2.7. DEFININDO O ACESSO DE “GERENTE” E “MÁSTER UGP”	18
2.8. DEFINIÇÃO DE ACESSO DE FUNCIONÁRIO, GERENTE, MASTER UGP E DIRETOR EM OUTROS CURRÍCULOS	19
2.9. DEFINIÇÃO DE ACESSO DE FUNCIONÁRIO, GERENTE, MASTER UGP E DIRETOR A CAMPOS DA PESQUISA AVANÇADA	23
2.10. DEFINIÇÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS CURSOS DE MERCADO	26
3. WEB	33
3.1. ACESSO AO BANCO DE TALENTOS	33
3.2. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE	34
3.3. QUESTIONÁRIOS	35
3.4. CURSOS PESSOAIS	36
3.4.1. ADIÇÃO	36
3.4.2. EDIÇÃO	37
3.4.3. EXCLUSÃO	37
3.5. COMPETÊNCIAS	38
3.6. TRILHAS E SOLUÇÕES	38
3.7. IDIOMAS	38
3.7.1. ADIÇÃO	39
3.7.2. EDIÇÃO	39
3.7.3. EXCLUSÃO	40
3.8. FORMAÇÃO ACADÊMICA/ADICIONAL	41
3.8.1. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO	42
3.9. FORMAÇÃO ADICIONAL: CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTO - SEBRAE	45
3.10. BUSCA SIMPLES DE PERFIS	46
3.8.1. VISUALIZAÇÃO DO PERFIL BUSCADO	47
3.11. FILTRO AVANÇADO DE PERFIS	48
3.11.1. FILTRAR	48
3.11.2. CAMPO “PESQUISA GERAL”	50
3.11.3. LIMPAR FILTRO	51
3.12. BOTÃO “MEU PERFIL”	52
3.13. BOTÃO “SAIR”	53
3.14. EXPORTAÇÃO PARA EXCEL	53
3.14.1. MENSAGENS E ERROS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE O PROCESSO DE EXPORTAÇÃO PARA EXCEL	57



3.14.1.1.	VALIDAÇÃO DOS DADOS FILTRADOS PARA EXPORTAÇÃO.....	57
3.14.1.2.	VALIDAÇÃO DE CAMPOS SELECIONADOS PARA EXPORTAÇÃO.....	57
3.14.1.3.	ERROS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE A EXPORTAÇÃO.....	59
3.14.2.	BOTÃO “CANCELAR”.....	59

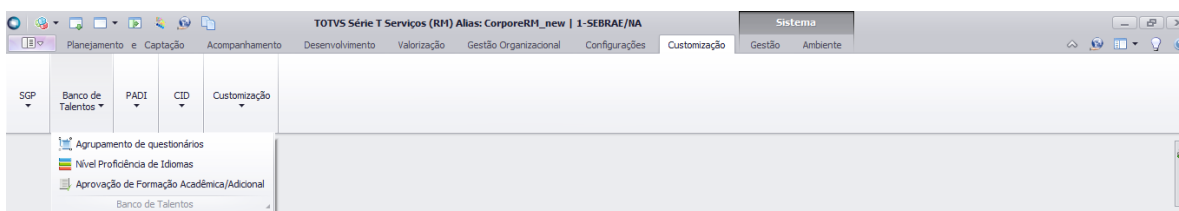
1. Objetivo

Descrever os processos utilizados no Banco de Talentos.

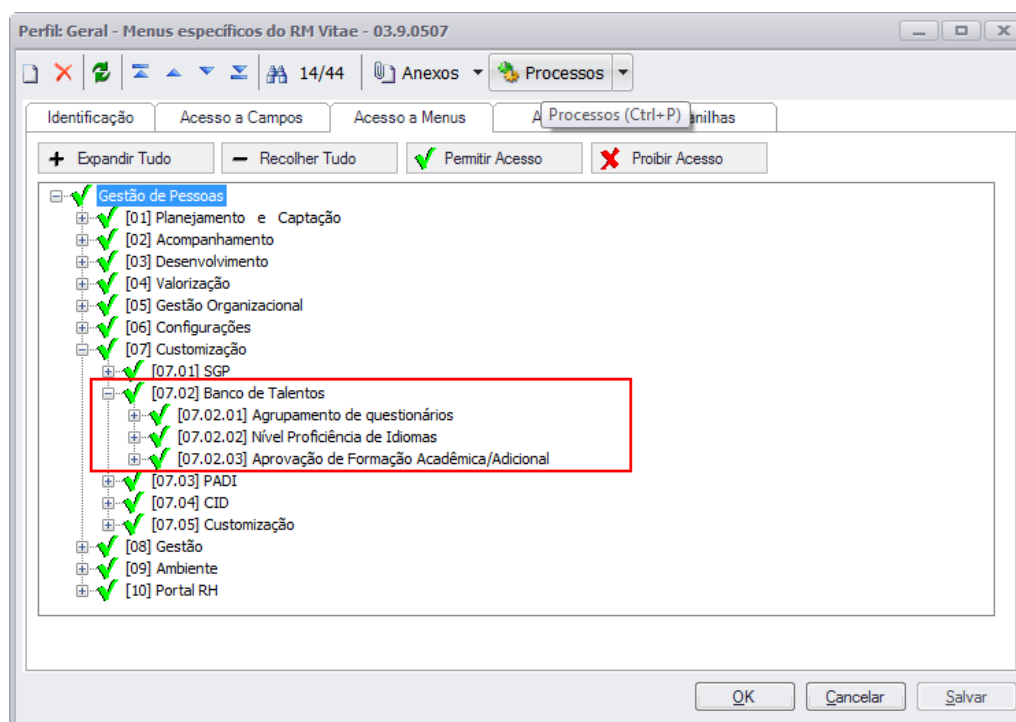
2. WIN

2.1. Menu e Segurança

No menu de customização será apresentado o novo agrupamento “Banco de Talentos”, com as novas funcionalidades, conforme imagem abaixo:



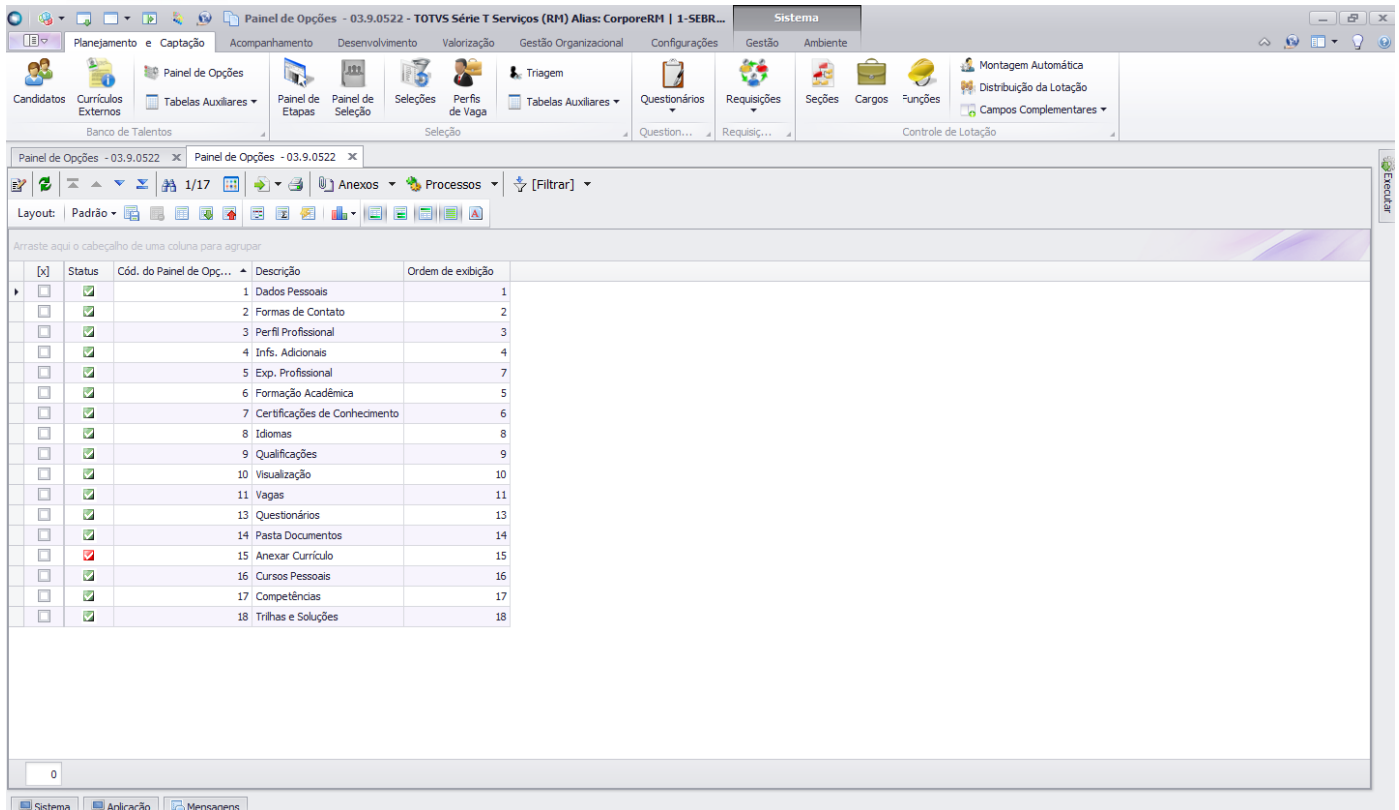
Para liberar o acesso aos usuários deverá ser definido no perfil do usuário.




2.2. Inclusão dos itens “Cursos Pessoais”, “Competências” e “Trilhas e Soluções” no painel de opções

Menu Gestão de Pessoas | Planejamento e Captação | Painel de Opções

O sistema exibirá uma visão, com as novas opções – conforme tela abaixo:



2.2.1. Alterar Opções

Para alterar as opções, deverá selecionar o mesmo e clicar na imagem (). Ao clicar nesse botão o sistema exibirá a tela conforme abaixo:

Obs: Como os três registros serão inseridos previamente, para o caso de restrições de acesso o usuário deverá alterar os registros para atender a usabilidade da empresa.

Painel de Opções : 16 - Cursos Pessoais - 03.9.0522

15/16 Anexos Processos

Identificação Ordem de Exibição Acess Anexos (Ctrl+A)

Cód. do Painel de Opções: 16 Ordem de exibição: 17

Descrição:
 Cursos Pessoais Painel ativo

Restrições de Acesso
 RESTRINGIR as opções de CONSULTAR/VISUALIZAR este Painel de Opções para os seguintes tipos de pessoa:

Tipo de Pessoa	Restringir?
▶ Candidato	<input type="checkbox"/>
Funcionário	<input type="checkbox"/>
Ex-Funcionário	<input checked="" type="checkbox"/>
Aluno	<input checked="" type="checkbox"/>

Texto de Dica:

OK Cancelar Salvar

2.3. Agrupamento de questionário

Menu Gestão de Pessoas | Customização | Banco de Talentos | Agrupamento de Questionários

O sistema exibirá a visão conforme tela apresentada abaixo:

Agrupamento de questionários - 03.9.0522 - TOTVS Série T Serviços (RH) Alias: CorporeRH_new | 1-SEB... Sistema

Planejamento e Captação Acompanhamento Desenvolvimento Valorização Gestão Organizacional Configurações Customização Gestão Ambiente

SGP Banco de Talentos PADI CID Customização

Agrupamento de questionários - 03.9.0522 X

Layout: Padrão 1/1 Anexos Processos [Filtro: Todos]

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

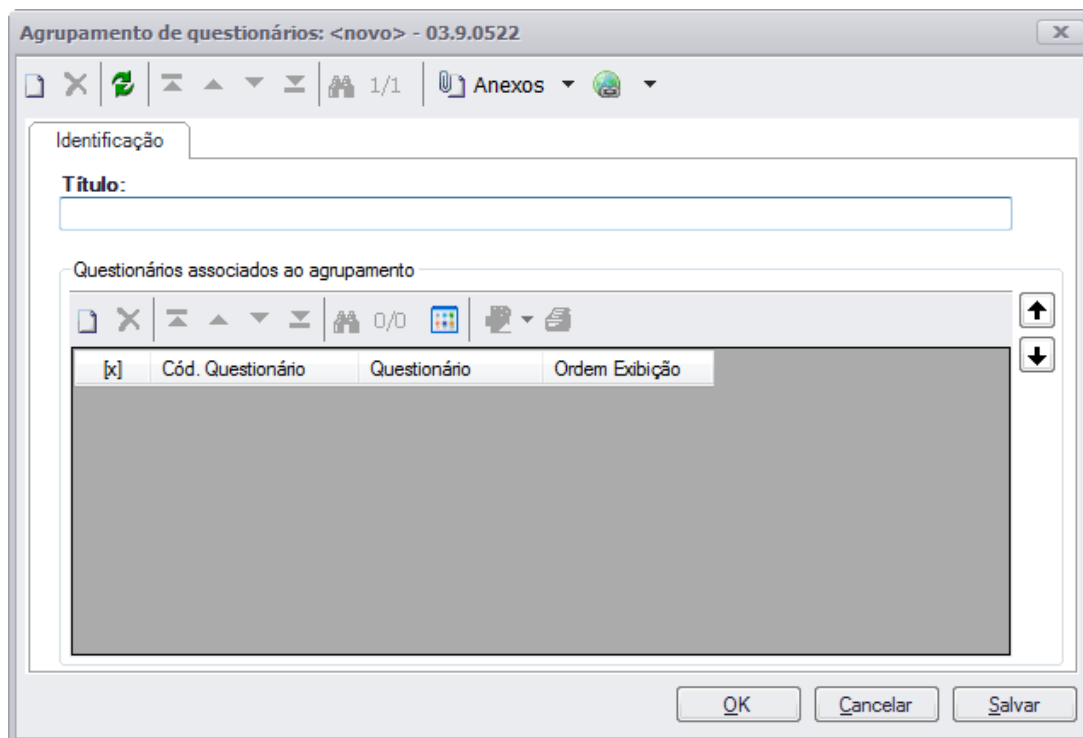
[x]	Cód. Colgada	Código	Título
▶		43	Agrupamento Questionário 1

0

Sistema Aplicação Mensagens

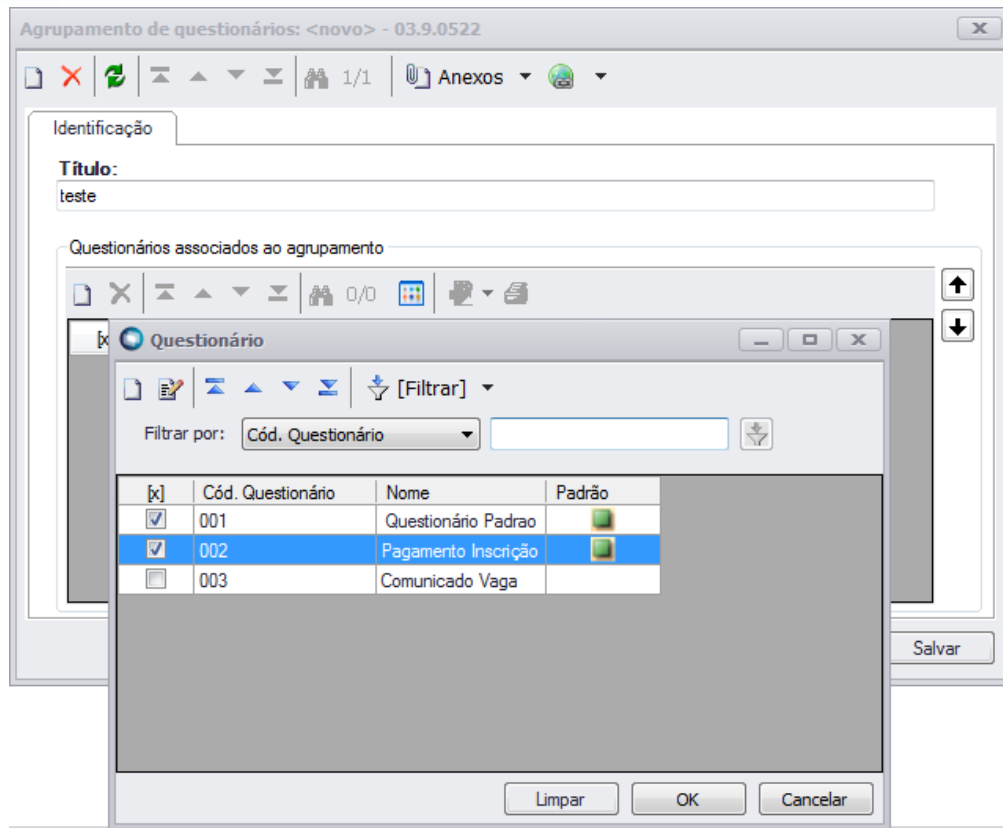
2.3.1. Inserir Agrupamento

Para inserir um novo agrupamento, deverá clicar na imagem (📄). Ao clicar nessa imagem o sistema exibirá a tela conforme abaixo:



O campo título deverá inserir um texto informativo para identificação do agrupamento.

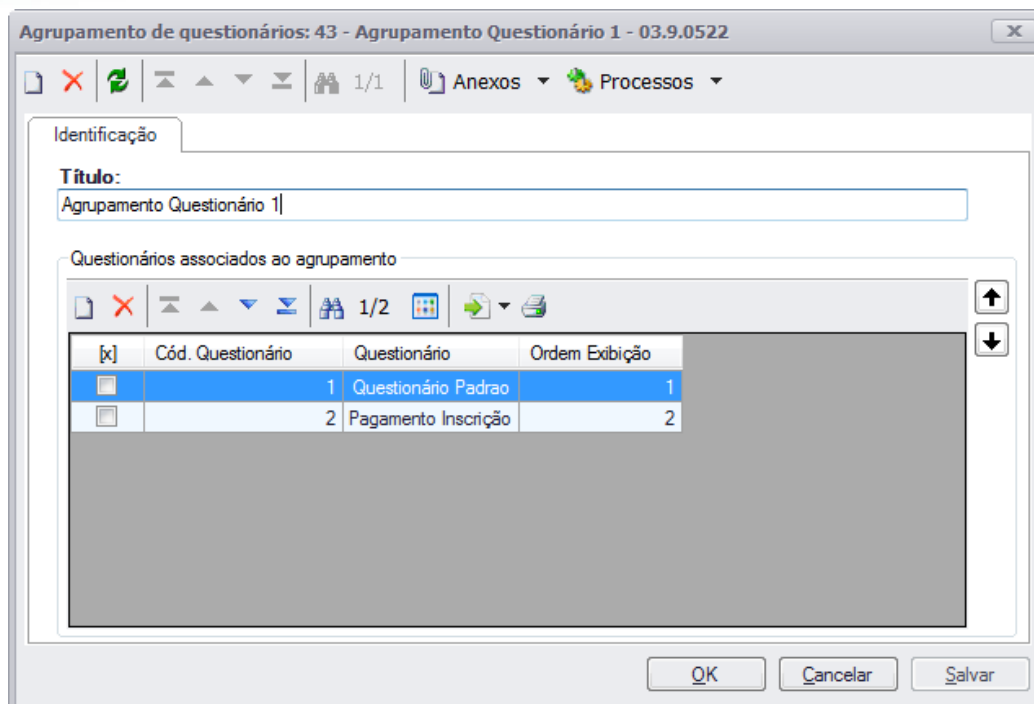
Logo abaixo deverá selecionar os questionários cadastrados no produto que deseja agrupar (Menu Gestão de Pessoa | Planejamento e Captação | Questionários | Questionários) ao clicar na imagem (📄), exibirá a seguinte tela:



Caso desejar retirar um questionário, deverá selecionar qual questionário desejado e clicar na imagem (✗), e também poderá escolher a ordem de exibição dos questionários utilizando as setas (↑↓) ao lado da seleção de questionários.

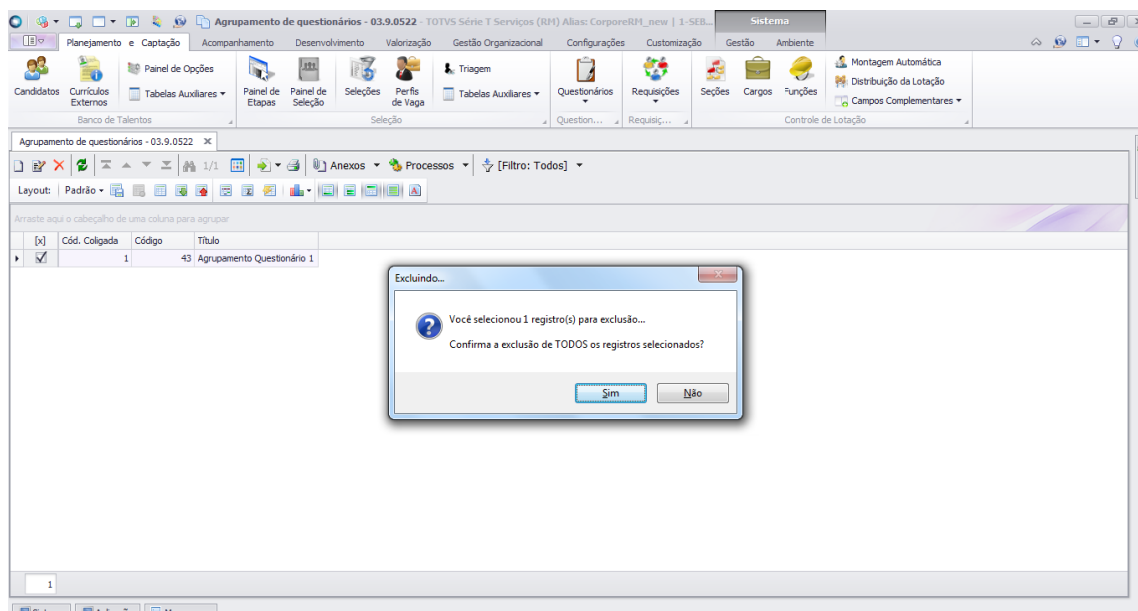
2.3.2. Alterar Agrupamento

Para alterar o agrupamento, deverá selecionar o mesmo e clicar na imagem (✎). Ao clicar nesse botão o sistema exibirá a tela conforme abaixo:



2.3.3.Excluir Agrupamento

Para excluir o agrupamento, deverá selecionar o mesmo e clicar na imagem (✖). Ao clicar nessa imagem o sistema exibirá a mensagem abaixo, para confirmar a exclusão:

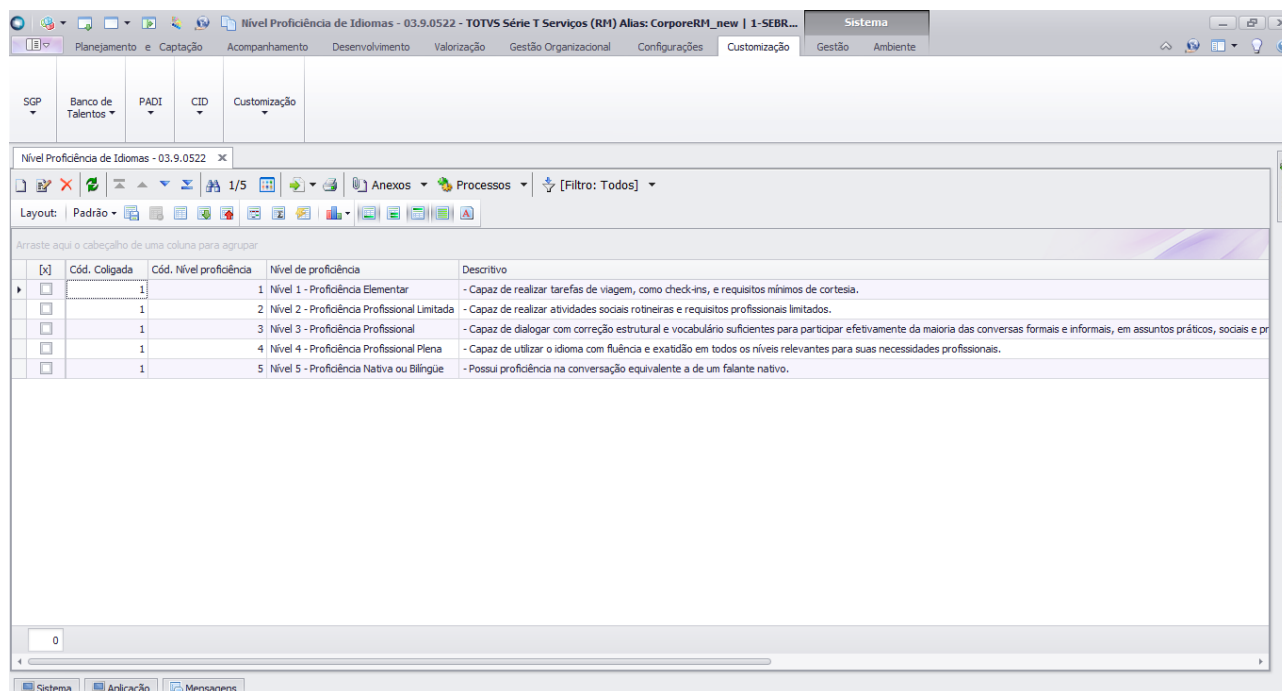


Não haverá regra para exclusão de arquivo, ou seja qualquer usuário que tiver acesso à esta tela poderá excluir o arquivo anexado.

2.4. Nível de Proficiência de Idiomas


Menu Gestão de Pessoas | Customização | Banco de Talentos | Nível Proficiência de Idiomas

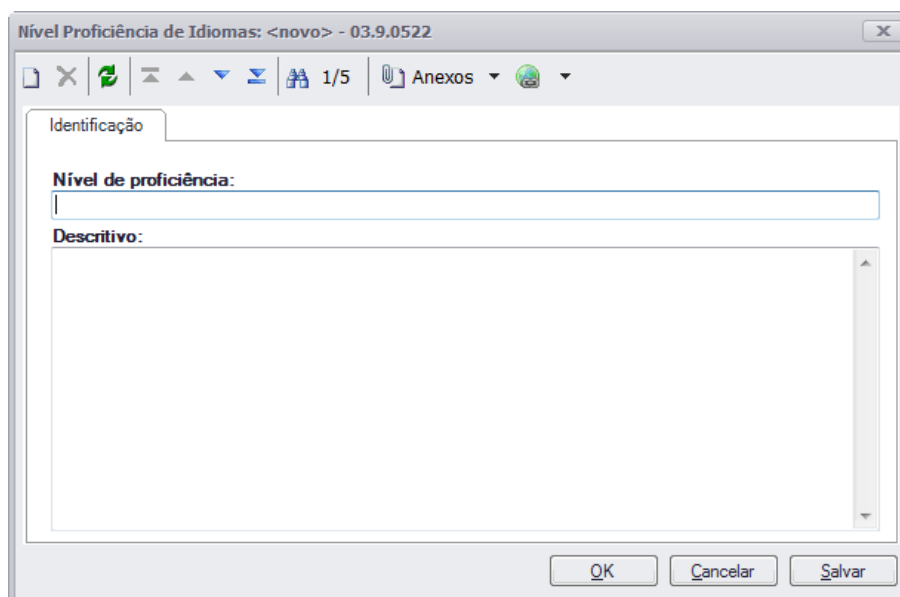
O sistema exibirá a visão conforme tela apresentada abaixo:



Obs: Já terá o cadastro de 5 Níveis de proficiência definidos anteriormente.

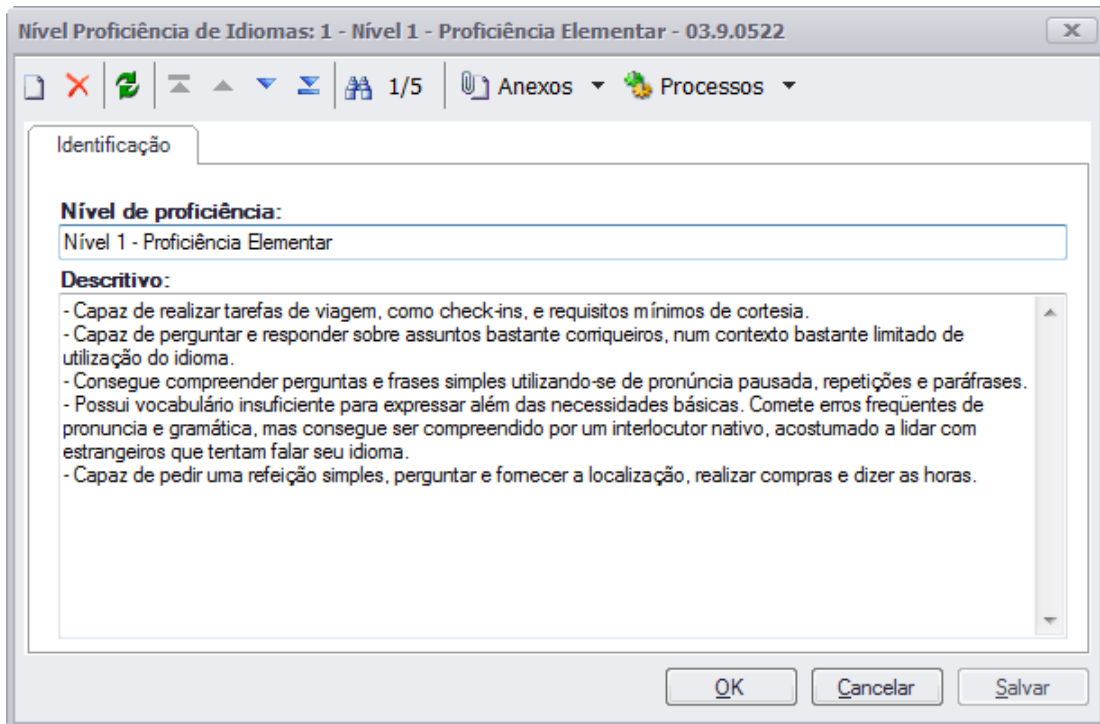
2.4.1. Inserir Nível de Proficiência

Para inserir um novo nível de proficiência, deverá clicar na imagem () . Ao clicar nessa imagem o sistema exibirá a tela conforme abaixo:



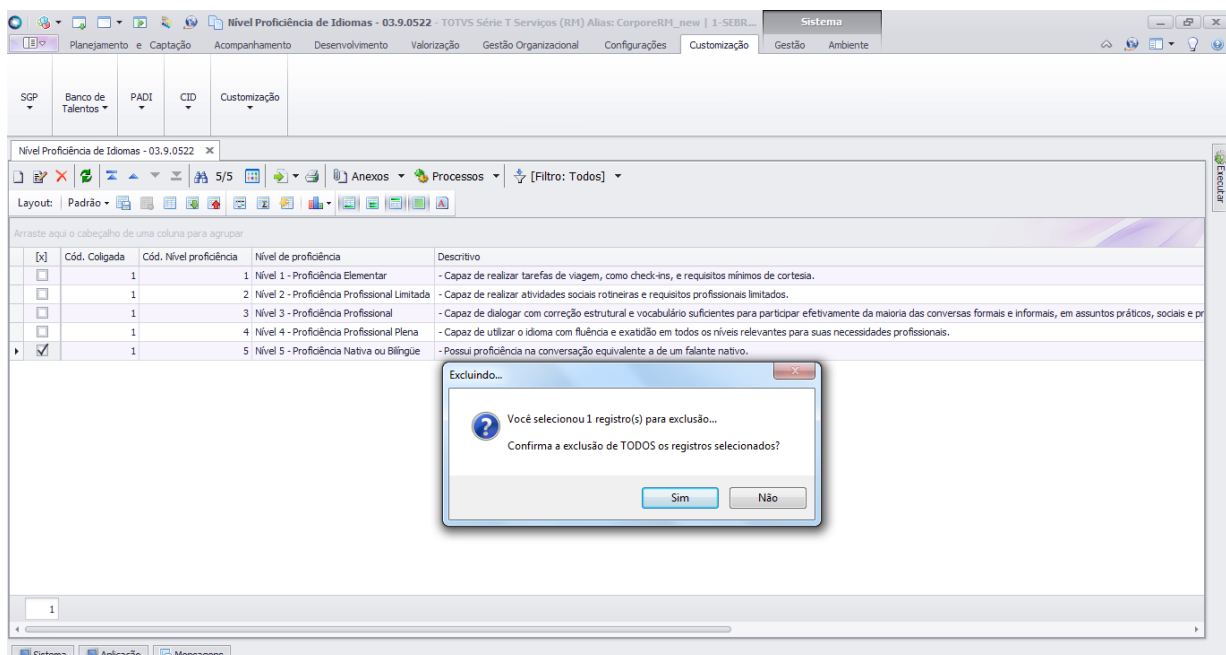
2.4.2. Alterar Nível de Proficiência

Para alterar o nível de proficiência, deverá selecionar o mesmo e clicar na imagem (). Ao clicar nesse botão o sistema exibirá a tela conforme abaixo:



2.4.3. Excluir Nível de Proficiência

Para excluir o nível de proficiência, deverá selecionar o mesmo e clicar na imagem (). Ao clicar nessa imagem o sistema exibirá a mensagem abaixo, para confirmar a exclusão:

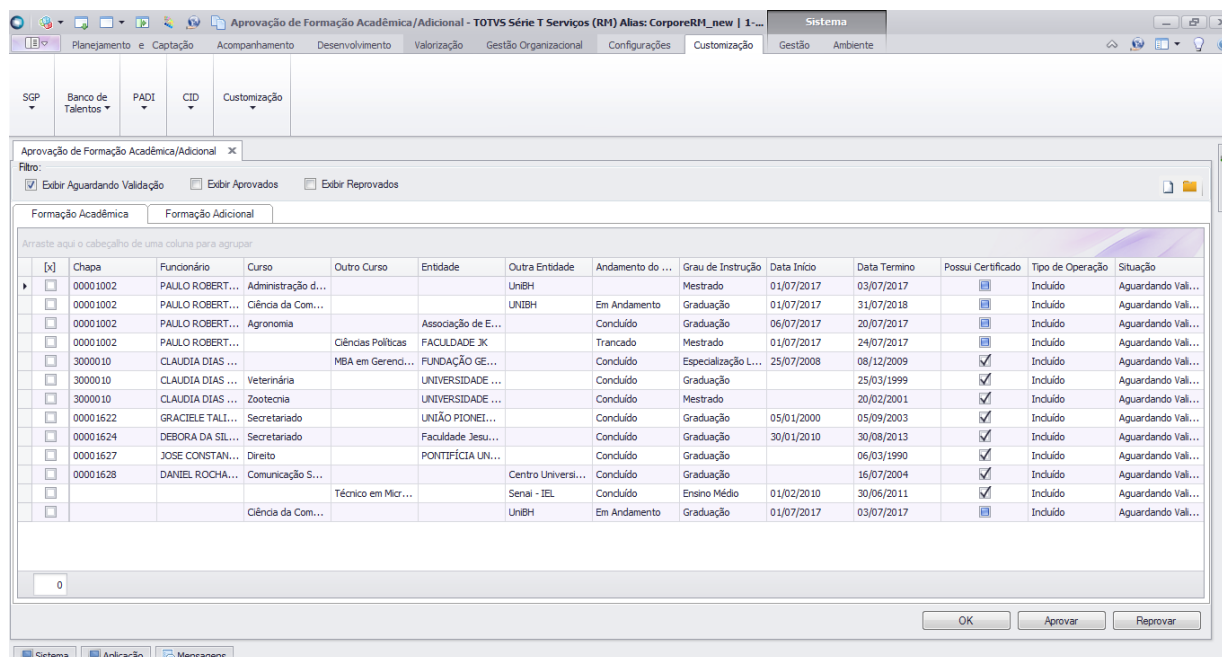


2.5. Aprovação e Reprovação de Formação Acadêmica/Adicional

Menu Gestão de Pessoas | Customização | Banco de Talentos | Aprovação de Formação Acadêmica/Adicional


O sistema exibirá a seguinte tela:

Exibindo todas as informações cadastradas na Web para o cadastro de formações. Também será exibido ao final as colunas “Tipo Operação” informando se o registro foi incluído ou alterado e “Situação” informando se está aguardando validação, se já foi aprovado ou reprovado.

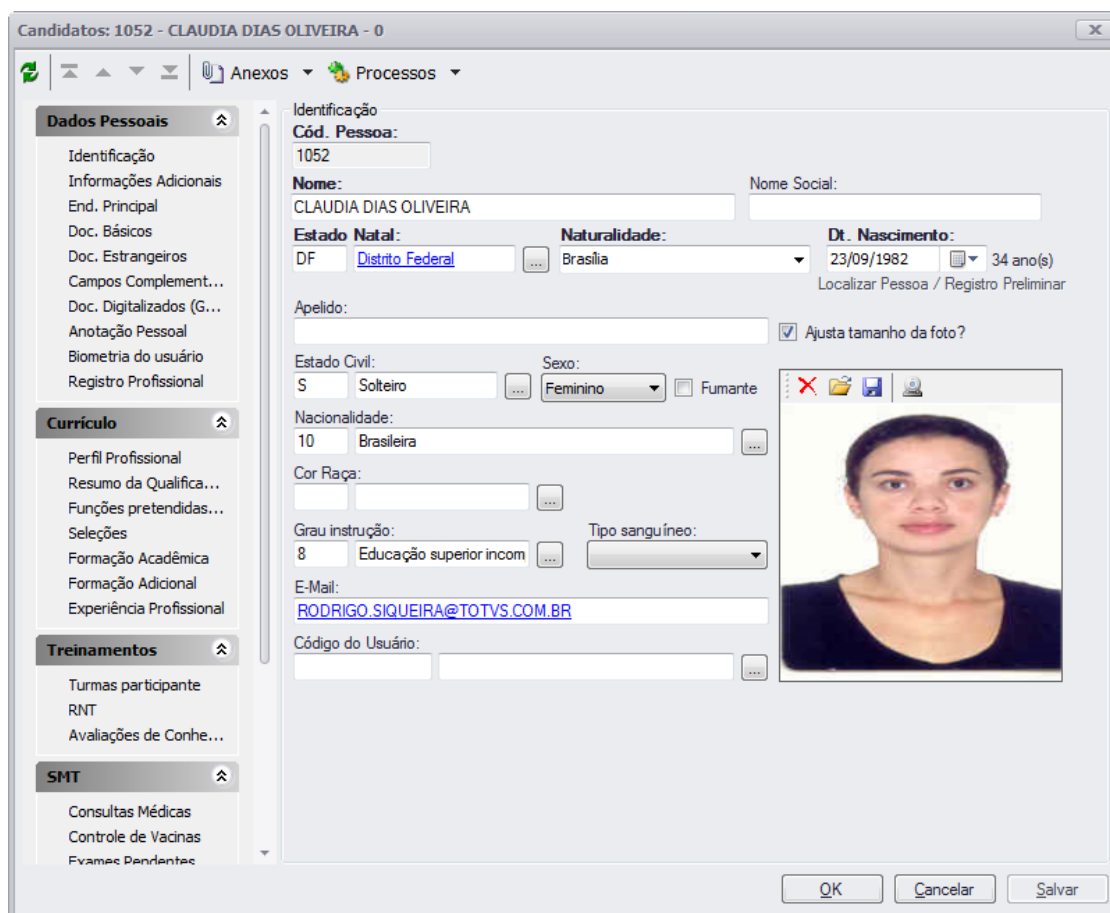
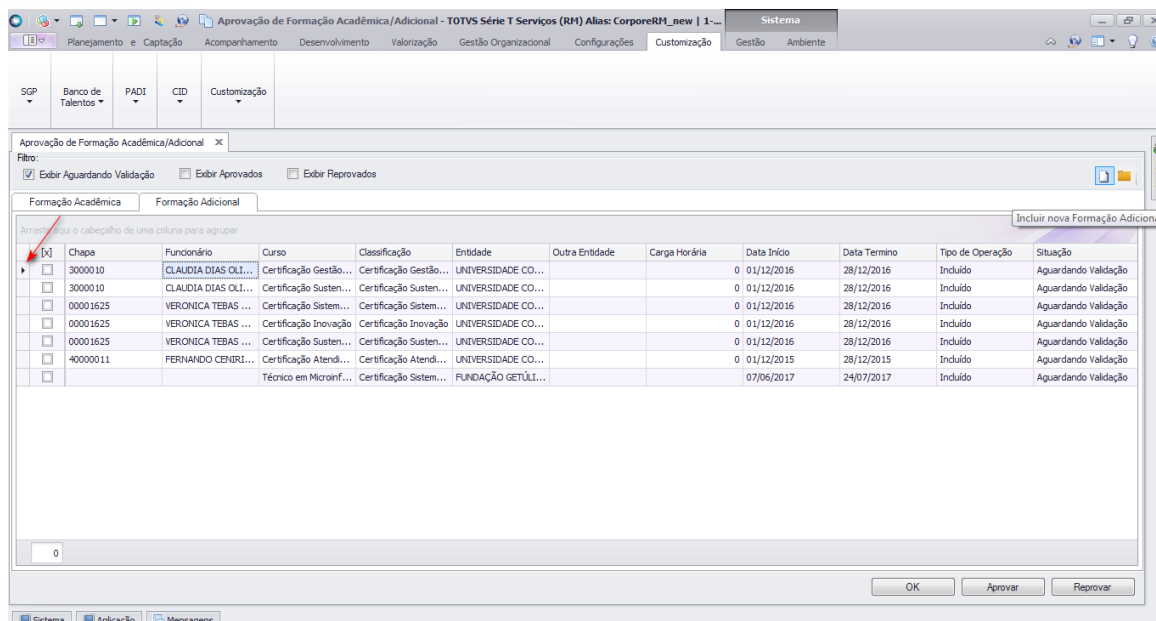


[x]	Chapa	Funcionário	Curso	Outro Curso	Entidade	Outra Entidade	Andamento do ...	Grau de Instrução	Data Início	Data Término	Possui Certificado	Tipo de Operação	Situação
<input type="checkbox"/>	00001002	PAULO ROBERT...	Administração d...			UNIBH	Em Andamento	Mestrado	01/07/2017	03/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001002	PAULO ROBERT...	Ciência da Com...			UNIBH	Em Andamento	Graduação	01/07/2017	31/07/2018	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001002	PAULO ROBERT...	Agronomia		Associação de E...		Concluído	Graduação	06/07/2017	20/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001002	PAULO ROBERT...		Ciências Políticas		FACULDADE JK	Trancado	Mestrado	01/07/2017	24/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	3000010	CLAUDIA DIAS ...		MBA em Gerenci...		FUNDAÇÃO GE...	Concluído	Especialização L...	25/07/2008	08/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	3000010	CLAUDIA DIAS ...	Veterinária			UNIVERSIDADE ...	Concluído	Graduação		25/03/1999	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	3000010	CLAUDIA DIAS ...	Zootecnia			UNIVERSIDADE ...	Concluído	Mestrado		20/02/2001	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001622	GRACIELE TALI...	Secretariado			UNIÃO PIONEI...	Concluído	Graduação	05/01/2000	05/09/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001624	DEBORA DA SIL...	Secretariado			Faculdade Jesu...	Concluído	Graduação	30/01/2010	30/08/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001627	JOSE CONSTAN...	Direito			PONTIFÍCIA UN...	Concluído	Graduação		06/03/1990	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>	00001628	DANIEL ROCHA...	Comunicação S...			Centro Universi...	Concluído	Graduação		16/07/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>				Técnico em Micr...		Senai - IEL	Concluído	Ensino Médio	01/02/2010	30/06/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>			Ciência da Com...			UNIBH	Em Andamento	Graduação	01/07/2017	03/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...

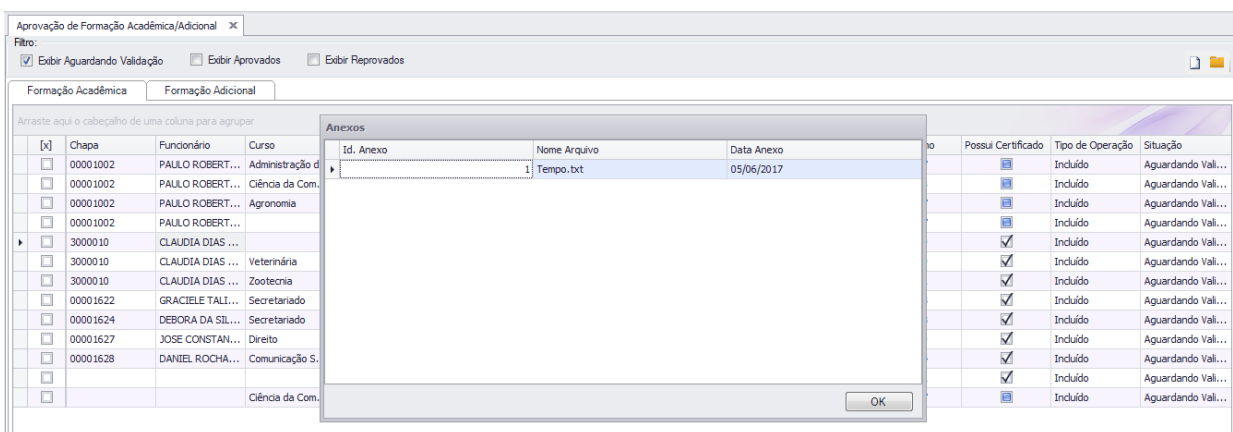
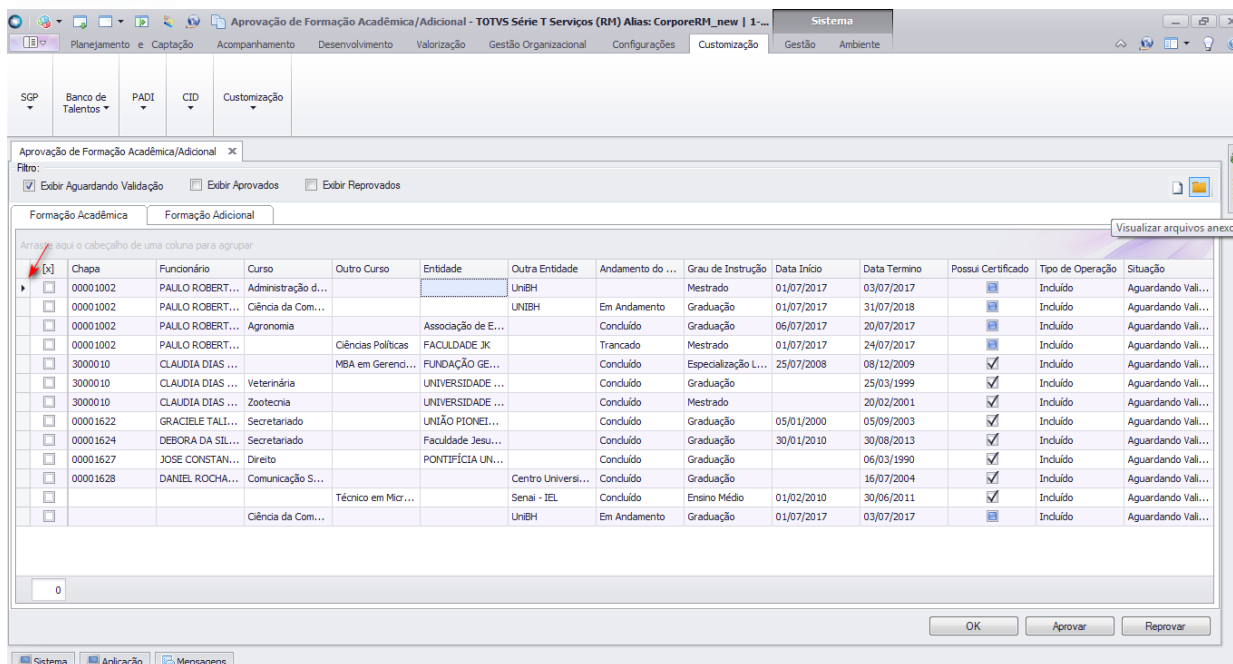
Ao selecionar os filtros “Exibir Aguardando validação”, “Exibir Aprovados” e “Exibir Reprovados” serão exibidos nas duas abas logo abaixo, seprando pelo tipo de formação Acadêmica/Adicional que será cadastrada na Web.

Caso deseja cadastrar uma nova Formação Acadêmica/Adicional deverá posicionar no grid ao qual funcionário deseja acrescentar e clicar na imagem , será aberto o cadastro de candidatos aonde poderá acrestar uma formação diretamente para o funcionário. Inserindo dessa forma o registro não será apresentado nas grids de aprovação.

Obs: Para inserir uma formação acadêmica deverá estar na aba de Formação Acadêmica e posicionado no registro que deseja inserir e o mesmo procedimento para a formação adicional, que deverá selecionar a aba Formação Adicional posicionar no registro que deseja inserir as formações.



O registro poderá ter anexos vinculados a ele, que deverá posicionar no registro que gostaria de visualizar o anexos e clicar na imagem (📎), que será exibido a tela abaixo:



Para visualização do arquivo dar um duplo clique no anexado desejado.

2.5.1. Aprovar Formação Acadêmica/Adicional

Para realizar a aprovação de uma formação, o usuário deverá selecionar o registro na grid (), e clicar no botão "Aprovar".

Obs: O sistema irá aprovar os registros selecionados na aba de Formação Acadêmica e também os selecionados da aba Formação Adicional.

Após a aprovação das formações, será exibido uma mensagem informando a aprovação e será inserido o registro dentro da formação acadêmica do funcionário. Alterando a situação para aprovado.

Aprovação de Formação Acadêmica/Adicional

Filtro: Exibir Aguardando Validação Exibir Aprovados Exibir Reprovados

Chapa	Funcionário	Curso	Outro Curso	Entidade	Outra Entidade	Andamento do ...	Grau de Instrução	Data Início	Data Término	Possui Certificado	Tipo de Operação	Situação
<input type="checkbox"/> 00001002	PAULO ROBERT...	Administração d...					Mestrado	01/07/2017	03/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001002	PAULO ROBERT...	Ciência da Com...						01/07/2017	31/07/2018	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001002	PAULO ROBERT...	Agronomia		Associação de				06/07/2017	20/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001002	PAULO ROBERT...		Ciências Polític...	FACULDADE 3				01/07/2017	24/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input checked="" type="checkbox"/> 3000010	CLAUDIA DIAS ...		MBA em Gerenci...	FUNDAÇÃO G				25/07/2008	08/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 3000010	CLAUDIA DIAS ...	Veterinária		UNIVERSIDAD				25/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 3000010	CLAUDIA DIAS ...	Zootecnia		UNIVERSIDAD				20/02/2001		<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001622	GRACIELE TAL...	Secretariado		UNIAO PIONE				05/01/2000	05/09/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001624	DEBORA DA SIL...	Secretariado		Faculdade Jes				30/01/2010	30/08/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001627	JOSE CONSTAN...	Direito		PONTIFÍCIA UN...		Concluído	Graduação		06/03/1990	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001628	DANIEL ROCHA...	Comunicação S...		Centro Universi...		Concluído	Graduação		16/07/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>			Técnico em Micr...		Senal - IEL	Concluído	Ensino Médio	01/02/2010	30/06/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>			Ciência da Com...		UnBH	Em Andamento	Graduação	01/07/2017	03/07/2017	<input type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...

1

OK Aprovar Reprovar

RM

Aprovação realizada com sucesso.

OK

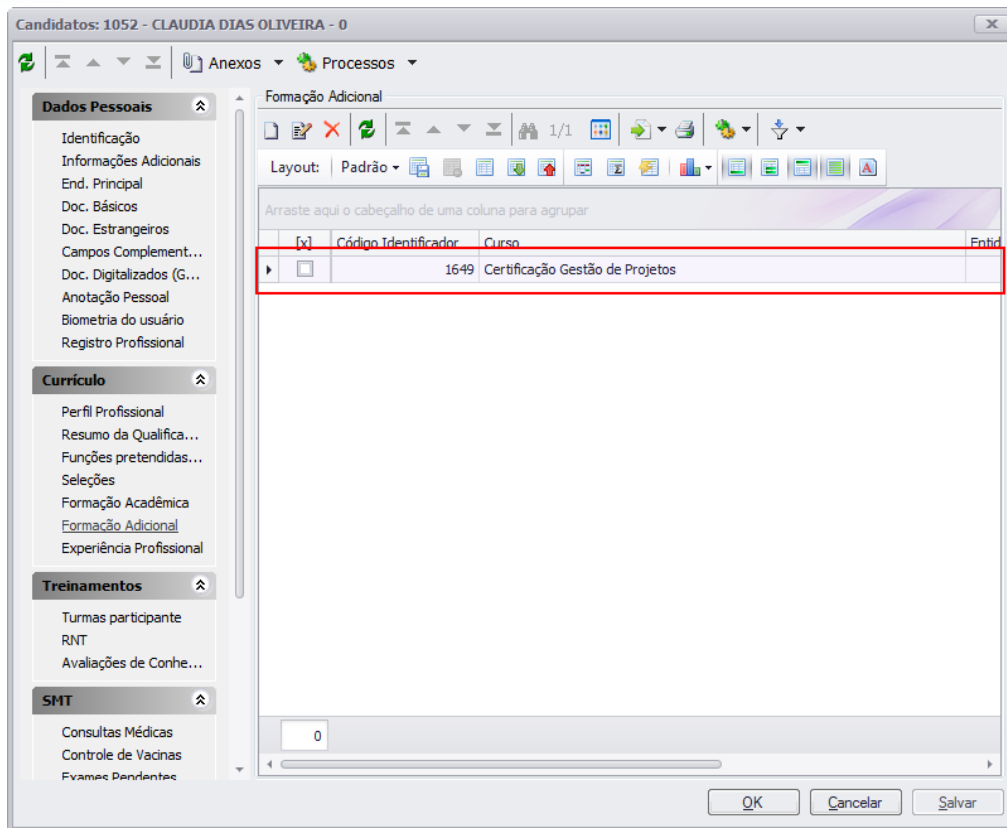
Candidatos: 1052 - CLAUDIA DIAS OLIVEIRA - 0

Formação Acadêmica

[x]	Código Identificador	Data de Início	Data de Término	Curso	Outro Curso	Entidade
<input type="checkbox"/>	2	25/07/2008	08/12/2009		MBA em Ger...	

0

OK Cancelar Salvar

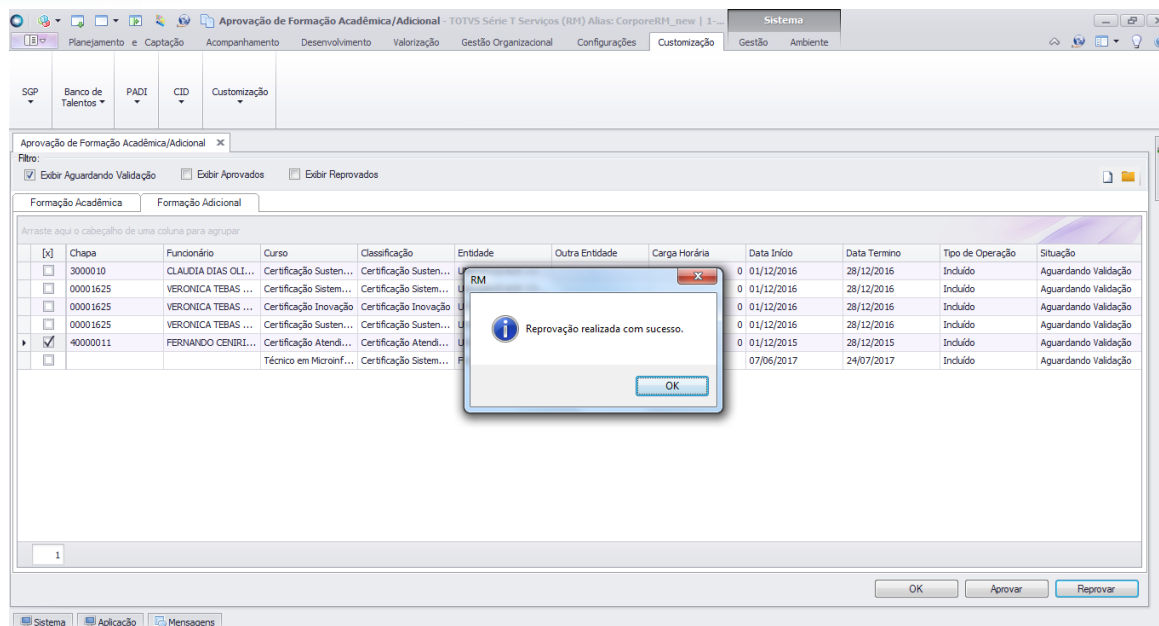


2.5.2.Reprovar Formação Acadêmica/Adicional

Para realizar a reprovação de uma formação, o usuário deverá selecionar o registro na grid (), e clicar no botão "Reprovar".

Obs: O sistema irá reprovar os registros selecionados na aba de Formação Acadêmica e também os selecionados da aba Formação Adicional.

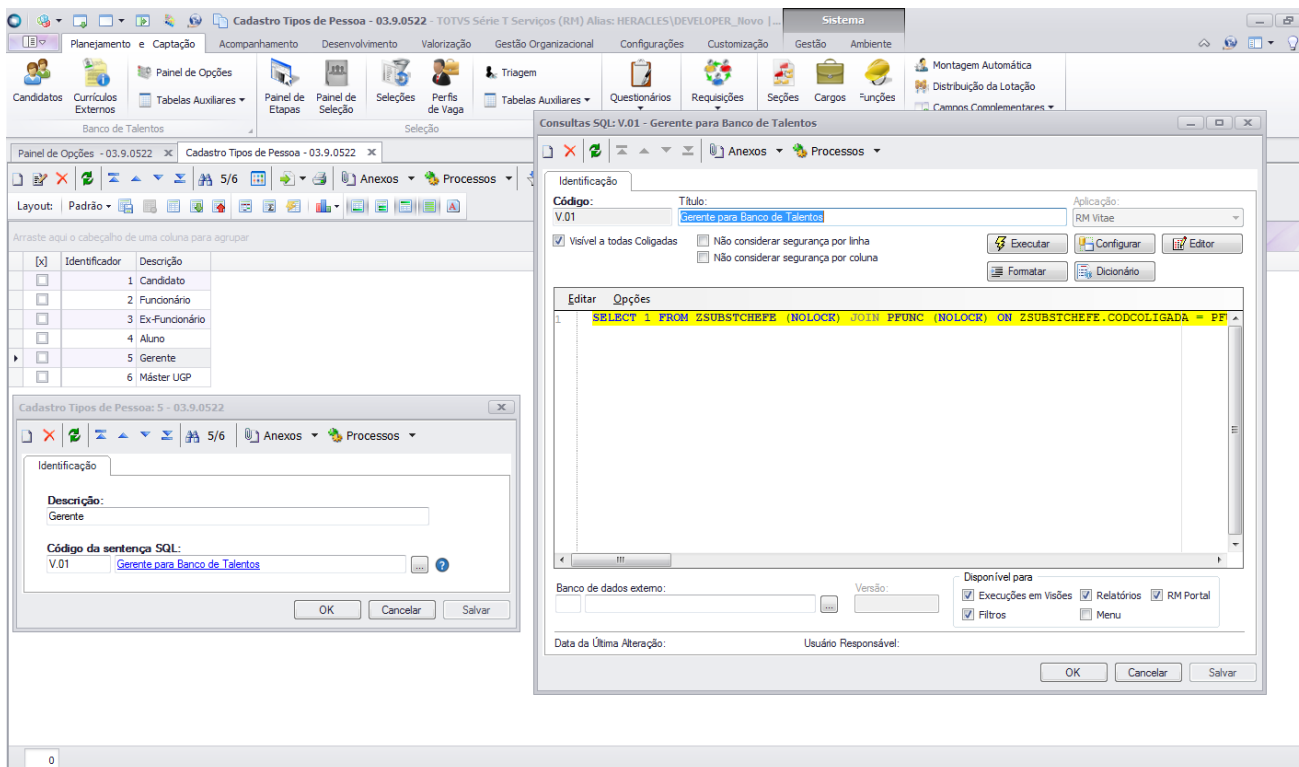
Após a reprovação das formações, será exibido uma mensagem informando a reprovação e será alterando a situação para reprovado.



2.6. Criação do tipo de pessoa “Gerente” e “Máster UGP”

Para a inclusão dos tipos de pessoas igual a Gerente e Master UGP. Esse processo é executado somente uma vez e após a execução não deve ser alterado. Qualquer alteração poderá afetar o funcionamento de permissões do banco de talentos.

Menu RH | Gestão de Pessoas | Planejamento e Captação | Tabelas Auxiliares | Tipos de Pessoas



Consulta para Tipo de Pessoa Gerente:

```
SELECT 1
FROM ZSUBSTCHEFE (NOLOCK)
INNER JOIN PFUNC (NOLOCK)
    ON ZSUBSTCHEFE.CODCOLIGADA = PFUNC.CODCOLIGADA AND
    ZSUBSTCHEFE.CHAPASUBST = PFUNC.CHAPA AND
    PFUNC.REGATUAL = 1
INNER JOIN PPESSOA (NOLOCK)
    ON PFUNC.CODPESSOA = PPESSOA.CODIGO
AND PPESSOA.CODIGO = :CODPESSOA
UNION
SELECT 1 FROM VPCOMPL (NOLOCK)
INNER JOIN PPESSOA (NOLOCK)
    ON VPCOMPL.CODPESSOA = PPESSOA.CODIGO
INNER JOIN PFUNC (NOLOCK)
    ON PPESSOA.CODIGO = PFUNC.CODPESSOA AND
    PFUNC.REGATUAL = 1
WHERE VPCOMPL.ZCONFIANCA IN (1, 2, 3, 4, 8, 14)
AND PPESSOA.CODIGO = :CODPESSOA
```

Consulta para Tipo de Pessoa Máster UGP:

```
SELECT 1
FROM ZPERFISMASTERUGP (NOLOCK)
JOIN GUSRPERFIL (NOLOCK)
    ON (GUSRPERFIL.CODPERFIL = ZPERFISMASTERUGP.CODPERFIL)
JOIN PPESSOA (NOLOCK)
    ON (PPESSOA.CODUSUARIO = GUSRPERFIL.CODUSUARIO)
JOIN PFUNC (NOLOCK)
    ON (PPESSOA.CODIGO = PFUNC.CODPESSOA AND
    PFUNC.REGATUAL = 1)
WHERE PPESSOA.CODIGO = :CODPESSOA
```

2.7. Definindo o acesso de “Gerente” e “Máster UGP”

Menu RH | Gestão de Pessoas | Planejamento e Captação | Painel de Opções

Se for restringir o acesso do Gerente e/ou Master UGP no painel, basta marca-lo no campo “Restrições de Acesso”. Se não tiverem marcados significa que terão acesso ao painel.

Painel de Opções : 5 - Exp. Profissional - 03.9.0522

Identificação | Ordem de Exibição | Acesso a Campos

Cód. do Painel de Opções: 5 | Ordem de exibição: 7

Descrição: Exp. Profissional Painel ativo

Restrições de Acesso

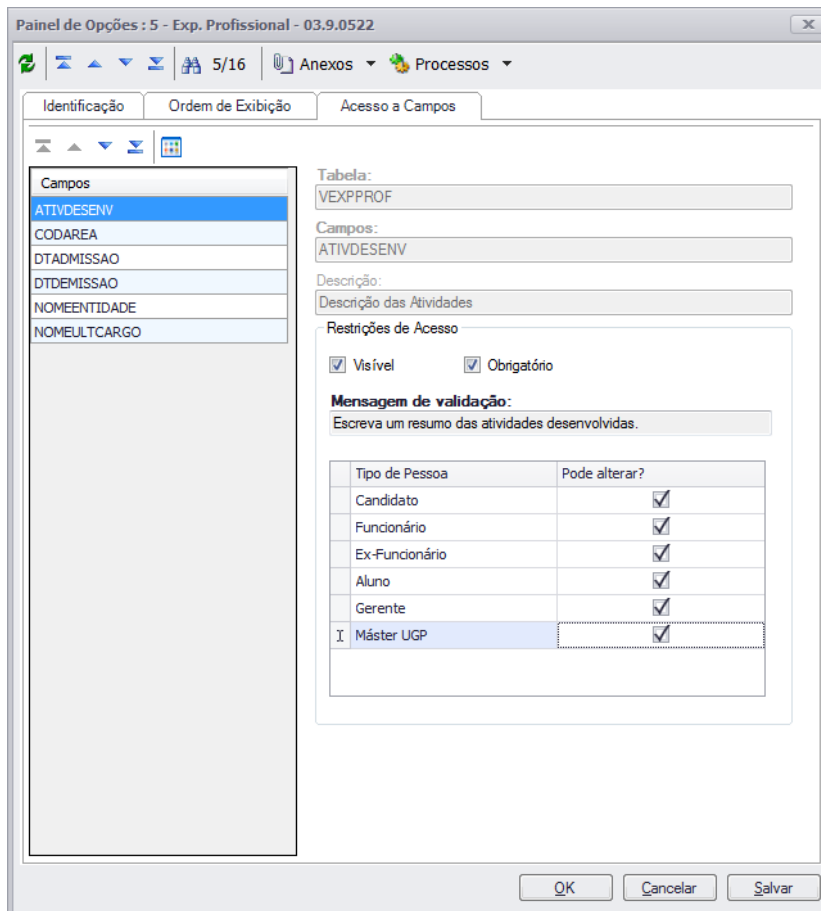
RESTRINGIR as opções de CONSULTAR/VISUALIZAR este Painel de Opções para os seguintes tipos de pessoa:

Tipo de Pessoa	Restringir?
Candidato	<input type="checkbox"/>
Funcionário	<input type="checkbox"/>
Ex-Funcionário	<input type="checkbox"/>
Aluno	<input type="checkbox"/>
Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>
I Máster UGP	<input checked="" type="checkbox"/>

Texto de Dica:
Caso não tenha nenhuma experiência profissional, clique diretamente no ícone 'AVANÇAR'.

OK Cancelar Salvar

Se for permitir que o Gerente e/ou Master UGP alterem as informações basta marca-lo no campo "Pode Alterar" nos campos que terão permissão de alteração.



2.8. Definição de Acesso de Funcionario, Gerente, Master UGP e Diretor em outros currículos

Menu RH | Gestão de Pessoas | Planejamento e Captação | Painel de Opções | Anexos | Definição de Acesso

Esta tela está disponível para cada painel onde deve ser configurada individualmente.

– Funcionário

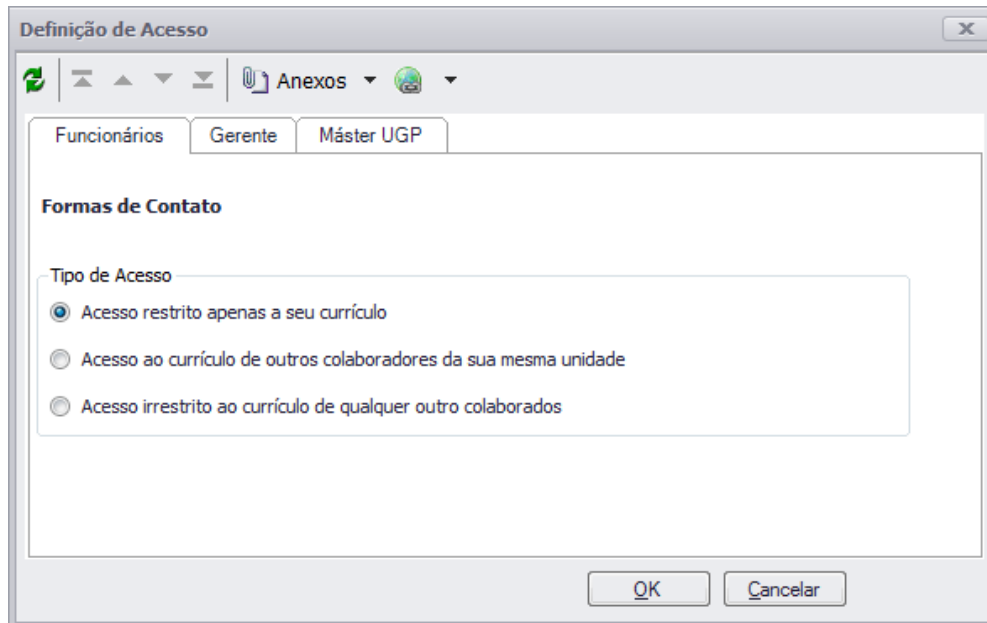
Serão exibidas as opções abaixo:

- Acesso restrito apenas a seu currículo
Significa que o painel estará visível somente no currículo do usuário logado no banco de talentos.
- Acesso ao currículo de outros colaboradores da sua mesma unidade

Significa que o painel estará visível no currículo do usuário logado no banco de talentos. Onde o usuário logado conseguirá visualizar o painel no currículo de colaboradores de sua mesma unidade (seção).

- Acesso irrestrito ao currículo de qualquer outro colaborador

Significa que o painel estará visível no currículo do usuário logado no banco de talentos. Onde o usuário logado conseguirá visualizar o painel no currículo de qualquer colaborador do Sebrae.



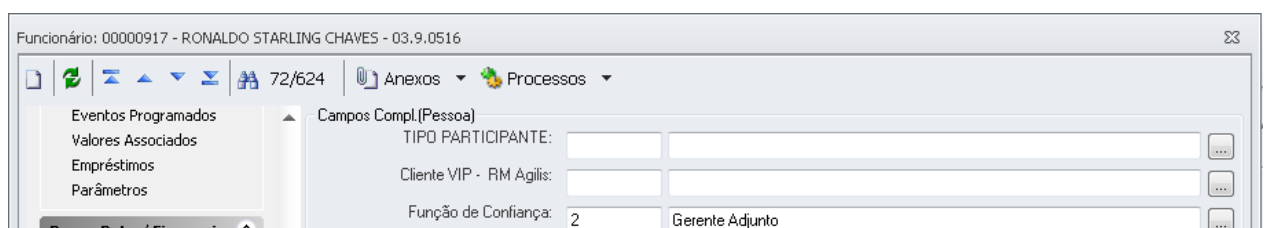
Importante: se todos os painéis estiverem configurado com “Acesso restrito apenas a seu currículo” significa que o usuário logado não terá permissão de acesso ao currículo de outros colaboradores.

– Gerente

Entende-se por gerente os colaboradores que possuem o cargo de confiança igual a uma das opções abaixo:

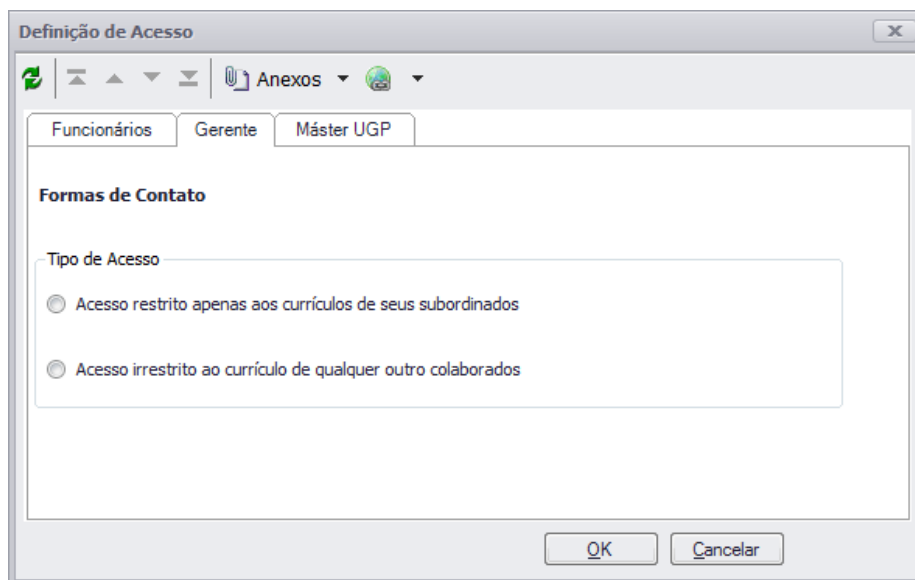
1	Gerente
14	Chefe de Gabinete Indicado
2	Gerente Adjunto
3	Gerente Indicado
4	Chefe de Gabinete
8	Gerente Adjunto Indicado

O cargo de confiança é definido na tela Funcionários do Totvs Gestão de pessoas:

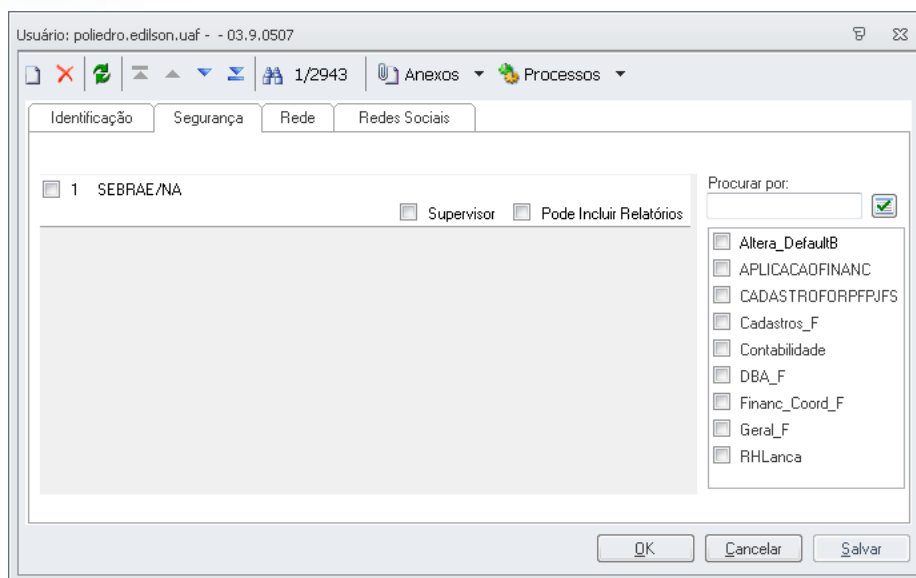


Serão exibidas as opções abaixo:

- Acesso restrito apenas aos currículos de seus subordinados
Significa que se o usuário logado for Gerente o painel estará visível no currículo do usuário logado. Onde o usuário logado conseguirá visualizar o painel no currículo de colaboradores que estão subordinados a ele.
- Acesso irrestrito ao currículo de qualquer colaborador
Significa que o painel estará visível no currículo do usuário logado no banco de talentos. Onde o usuário logado conseguirá visualizar o painel no currículo de qualquer colaborador do Sebrae.



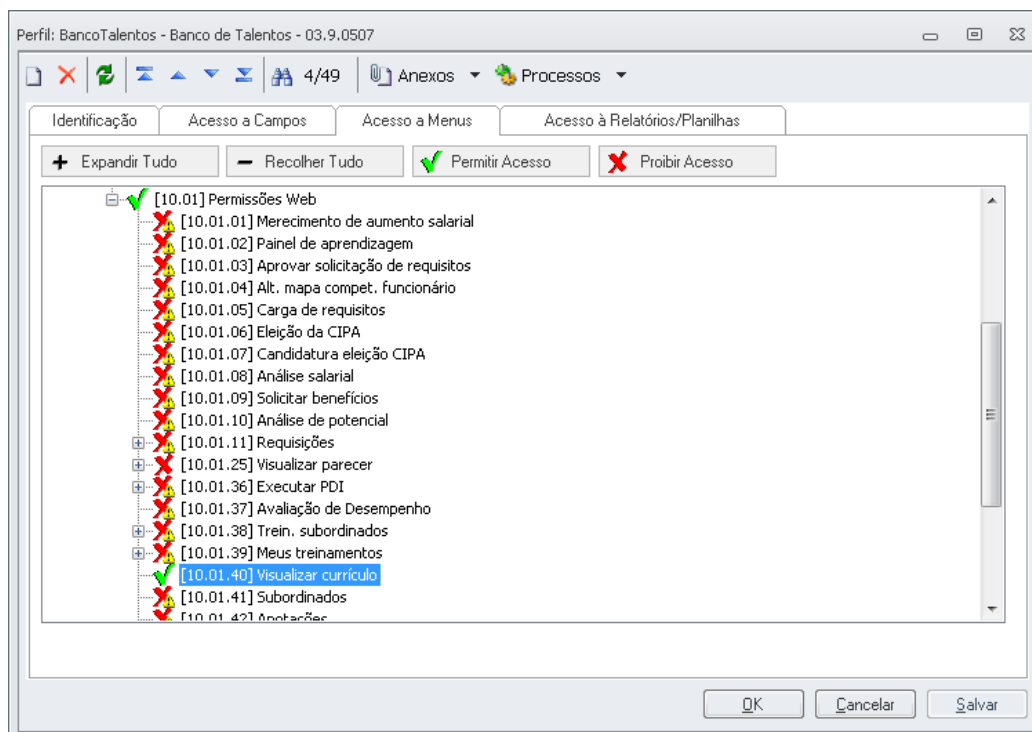
- Master UGP / Diretor
Entendente-se por Master UGP os colaboradores que estão no Perfil selecionado na tela de Definição de Acesso. O perfil do colaborador é configurado na tela Usuários do Totvs Gestão de Pessoas.



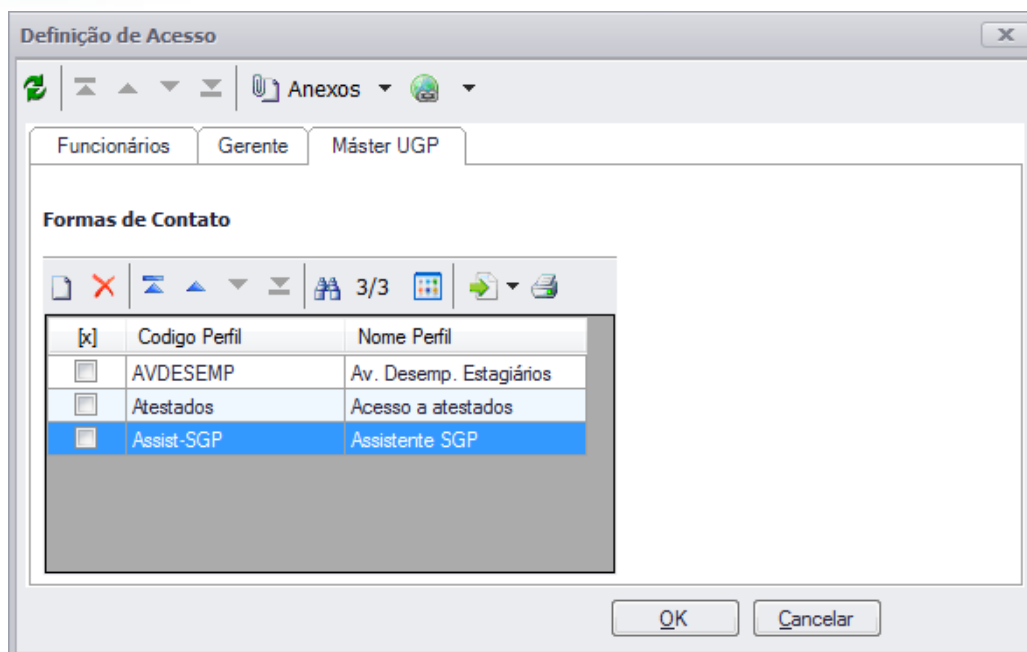
Acesso do Diretor

O diretor também terá permissão definida através do Perfil. Deve-se criar um perfil exclusivo para o diretor com permissão de acesso em “Visualizar o currículo” ou alterar um perfil exclusivo de diretor com permissão de acesso em “Visualizar o currículo”. Após deve-se editar cada diretor e associa-lo ao perfil criado, caso tenha criado novo perfil.

A criação / alteração de perfil deve ser feita através da tela Cadastro de Perfis existente no Totvs Gestão de Pessoas.



O perfil configurado na definição de acesso terá acesso a todos os currículos.

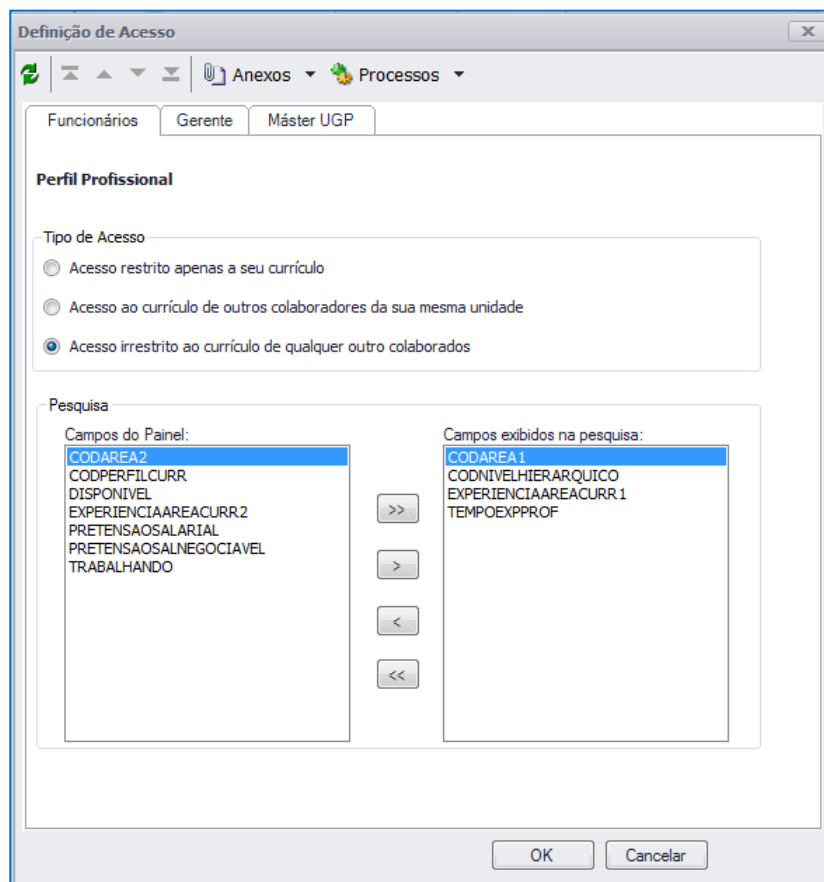


2.9. Definição de Acesso de Funcionário, Gerente, Master UGP e Diretor a campos da pesquisa avançada

Menu RH | Gestão de Pessoas | Planejamento e Captação | Painel de Opções | Anexos | Definição de Acesso

Esta tela está disponível para cada painel onde deve ser configurada individualmente.

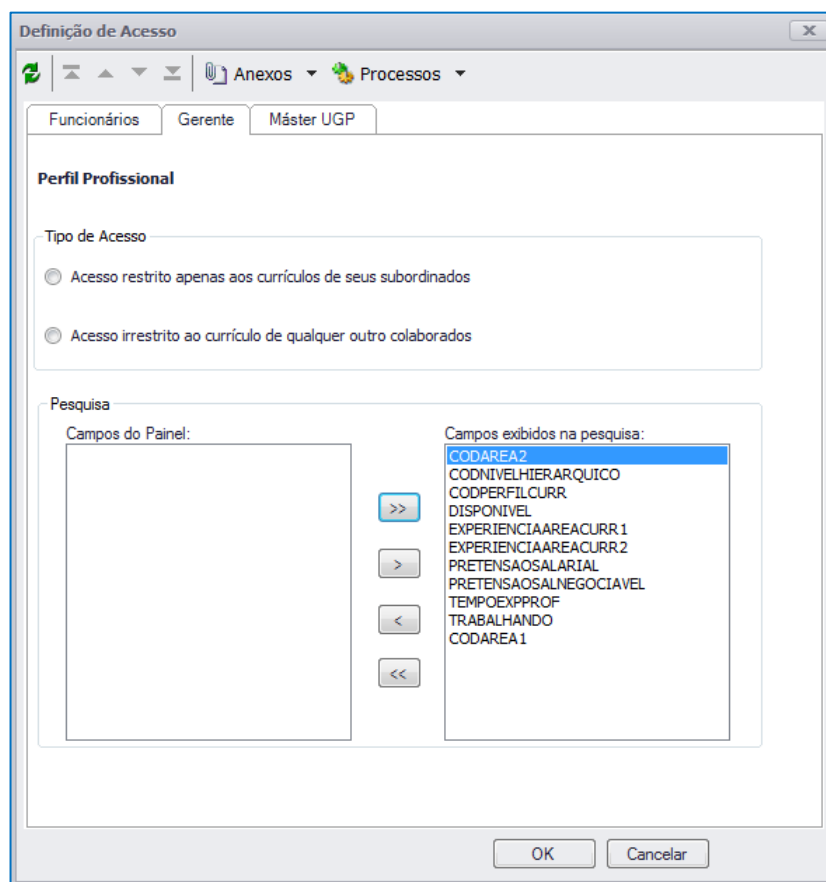
- Funcionário
 - Pesquisa: Será exibido duas colunas:
 - Coluna “Campos do Painel”: Exibe todos os campos disponíveis no painel e que não estão configurados para exibição na busca avançada.
Para selecionar os campos que queira que seja exibidos na pesquisa, estes devem ser selecionados e após a seleção, clicar no botão “>”. Caso queira selecionar todos os campos, basta apenas clicar no botão “>>”.
 - Coluna “Campos exibidos na pesquisa”: Exibe os campos que estão selecionados para serem exibidos na pesquisa avançada de currículos para usuários que tenha configurados o tipo de pessoa igual a “Funcionário”.
Para esconder campos de pesquisa para o tipo de pessoas igual a “Funcionário” deverá selecionar os campos na coluna e clicar no botão “<”. Caso queira ocultar todos os campos exibidos, basta apenas clicar no botão “<<”.
 - Para confirmar as alterações, seguindo os passos acima, deve clicar no botão “OK”. Caso deseje cancelar as alterações, clique no botão “Cancelar”.



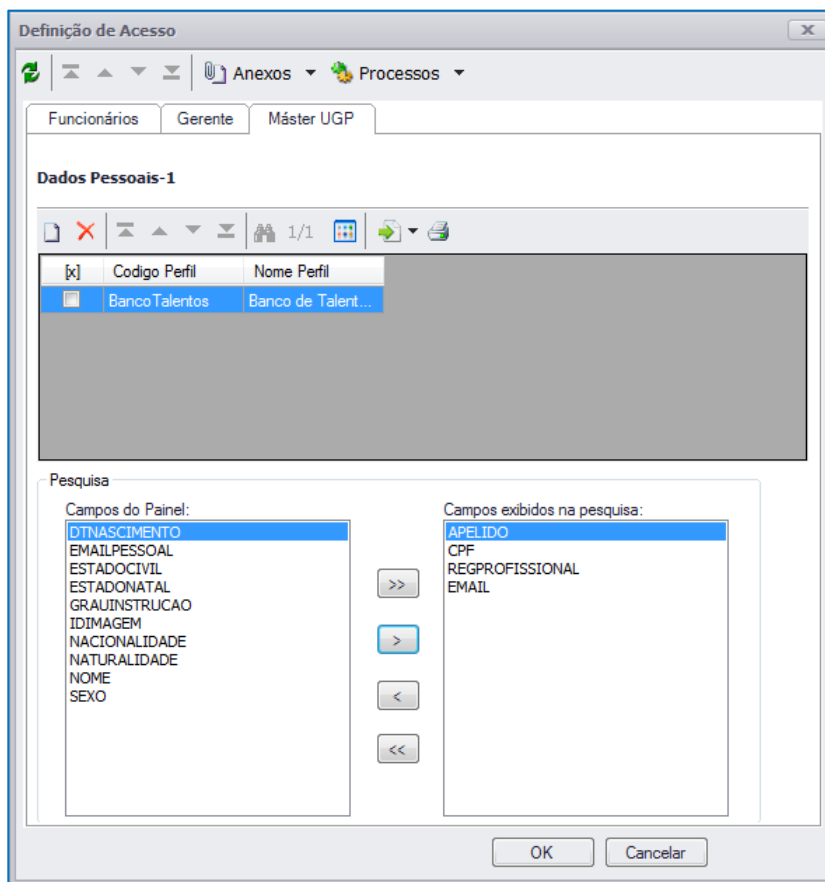
- Gerente
 - Pesquisa: Será exibido duas colunas:
 - Coluna “Campos do Painel”: Exibe todos os campos disponíveis no painel e que não estão configurados para exibição na busca avançada.

Para selecionar os campos que queira que seja exibidos na pesquisa, estes devem ser selecionados e após a seleção, clicar no botão “>”. Caso queira selecionar todos os campos, basta apenas clicar no botão “>>”.
 - Coluna “Campos exibidos na pesquisa”: Exibe os campos que estão selecionados para serem exibidos na pesquisa avançada de currículos para usuários que tenha configurados o tipo de pessoa igual a “Gerente”.

Para esconder campos de pesquisa para o tipo de pessoas igual a “Gerente” deverá selecionar os campos na coluna e clicar no botão “<”. Caso queira ocultar todos os campos exibidos, basta apenas clicar no botão “<<”.
 - Para confirmar as alterações, seguindo os passos acima, deve clicar no botão “OK”. Caso deseja cancelar as alterações, clique no botão “Cancelar”.



- Master UGP / Diretor
 - Pesquisa: Será exibido duas colunas:
 - Coluna “Campos do Painel”: Exibe todos os campos disponíveis no painel e que não estão configurados para exibição na busca avançada.
Para selecionar os campos que queira que seja exibidos na pesquisa, estes devem ser selecionados e após a seleção, clicar no botão “>”. Caso queira selecionar todos os campos, basta apenas clicar no botão “>>”.
 - Coluna “Campos exibidos na pesquisa”: Exibe os campos que estão selecionados para serem exibidos na pesquisa avançada de currículos para usuários que tenha configurados o tipo de pessoa igual a “Master UGP”.
Para esconder campos de pesquisa para o tipo de pessoas igual a “Master UGP” deverá selecionar os campos na coluna e clicar no botão “<”. Caso queira ocultar todos os campos exibidos, basta apenas clicar no botão “<<”.
 - Para confirmar as alterações, seguindo os passos acima, deve clicar no botão “OK”. Caso deseja cancelar as alterações, clique no botão “Cancelar”.

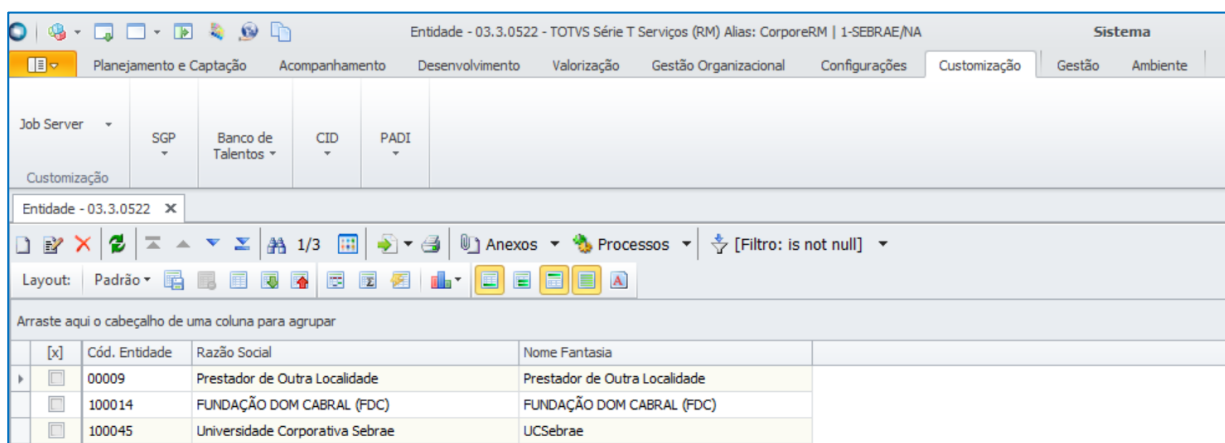


2.10. Definição de Visualização dos Cursos de Mercado

Menu RH | Gestão de Pessoas | Customização | Banco de Talentos | Entidade/Escola

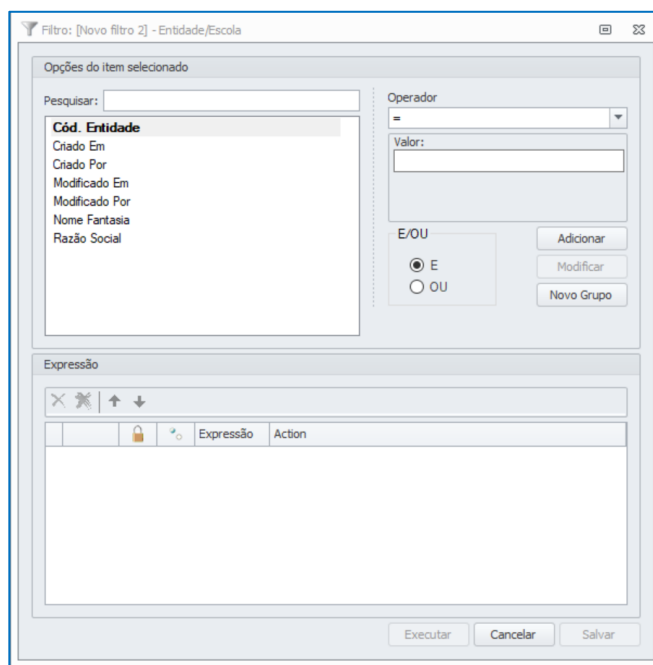
Esta Tela está disponível apenas para os usuários do perfil que tenha acesso ao Menu “Entidade/Escola”. O objetivo da Tela é definir quais serão as entidades cujo os cursos não serão exibidos no painel “Certificação de Conhecimento – Eventos de Mercado” mas serão exibidos no painel “Certificação de Conhecimento - Sebrae” do Banco de Talentos.

Ao clicar no Menu “Entidade/Escola” será exibida uma lista com as entidades já cadastradas.





– Filtro

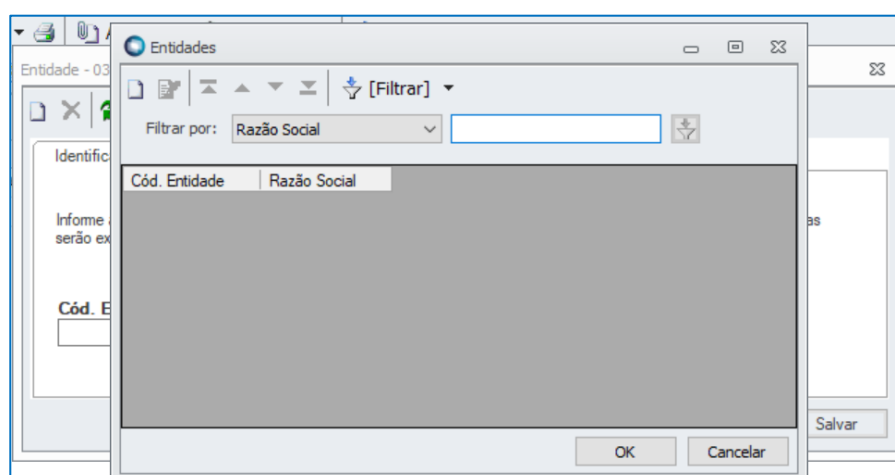
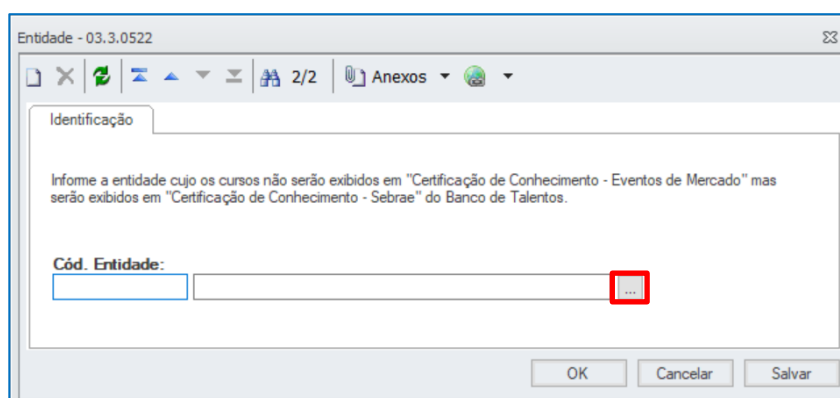
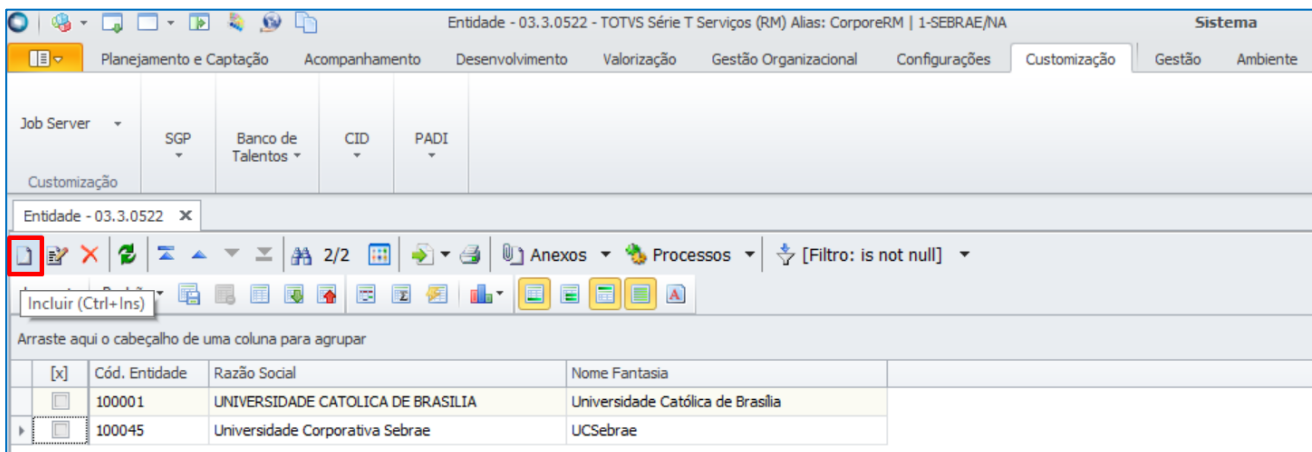
- Para realizar a pesquisa pelas entidades cadastradas na tabela customizada é possível realizar os filtros dos seguintes campos:
 - Cód. Entidade: Código da entidade cadastrada no produto;
 - Criado Em: Data de criação da entidade na tabela customizada;
 - Criado Por: Usuário que realizou a criação da entidade na tabela customizada;
 - Modificado Em: Data de modificação da entidade na tabela customizada;
 - Modificado Por: Usuário que realizou a modificação da entidade na tabela customizada;
 - Nome Fantasia: Nome fantasia da entidade no produto;
 - Razão Social: Razão social da entidade no produto.

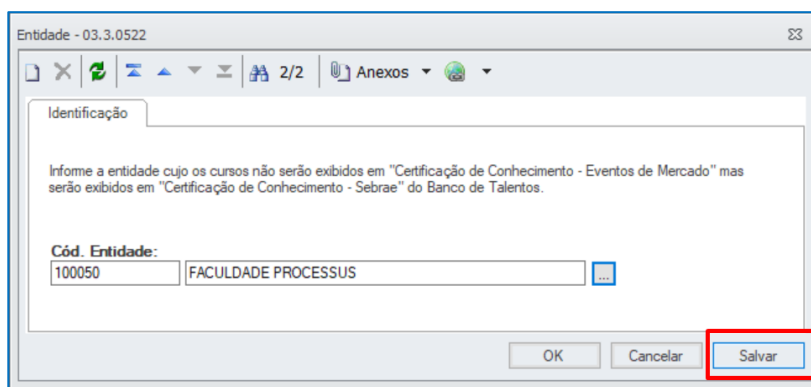
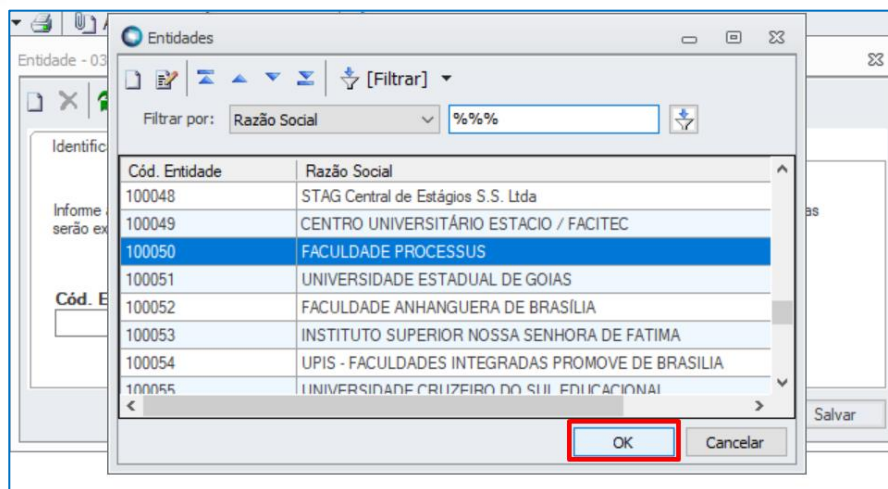


– Cadastro

- Para realizar o cadastro de uma nova entidade na tabela customizada, é necessário seguir os procedimentos abaixo:
 - Ícone "Incluir": Exibe a janela de cadastro do item. Clique no ícone presente no canto superior esquerdo da Tela .
 - Pesquisa de entidade: Para realizar a inclusão do item o usuário deverá realizar a busca pela entidade na qual deseja incluir. Clique no ícone presente no campo "Cód. Entidade"  e realize a pesquisa pela entidade.
 - Selecionando a entidade: Selecione a entidade e clique em "ok". A Janela de pesquisa será fechada e o campo "Cód. Entidade" será exibido com a entidade selecionada.

- Salvar: Após selecionada a entidade desejada clique em “Salvar” e o item será salvo e adicionado à lista de entidades cadastradas.





Customização

Entidade - 03.3.0522


Layout: Padrão

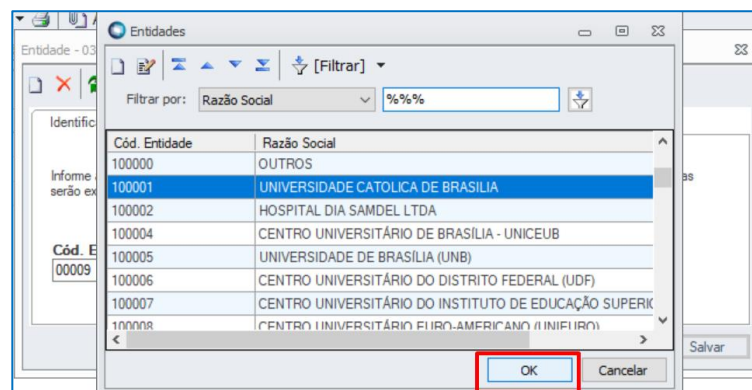
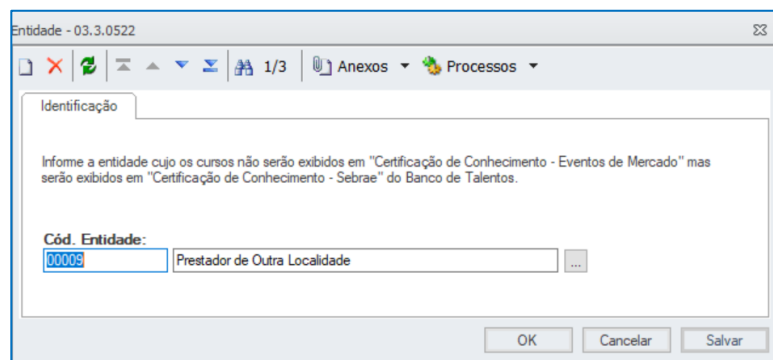
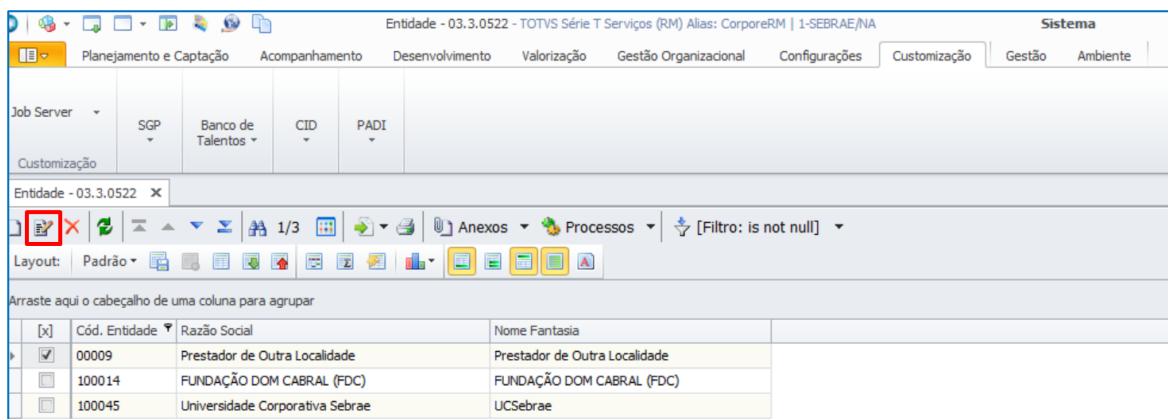
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

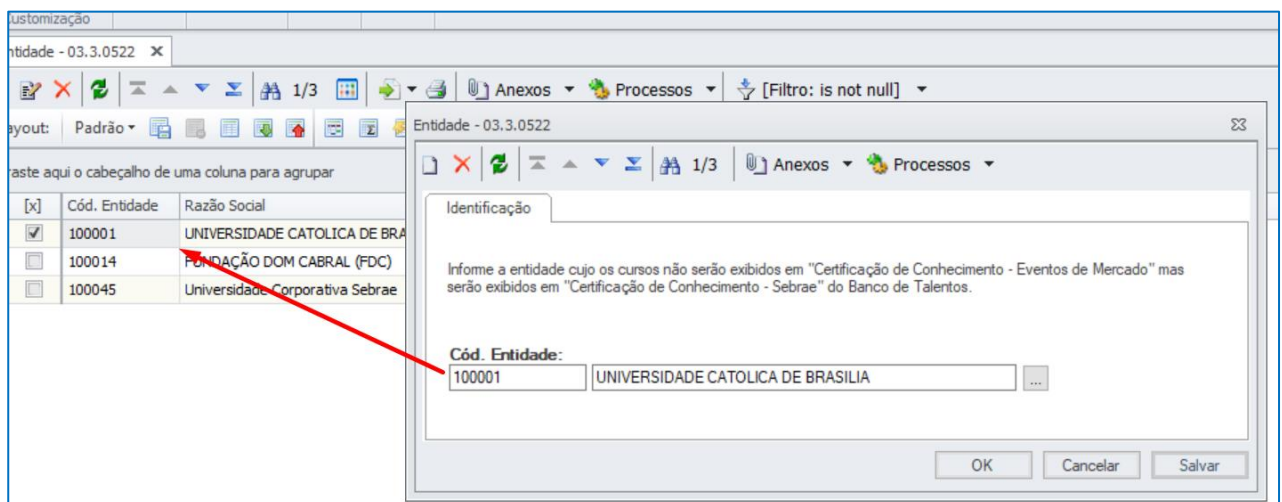
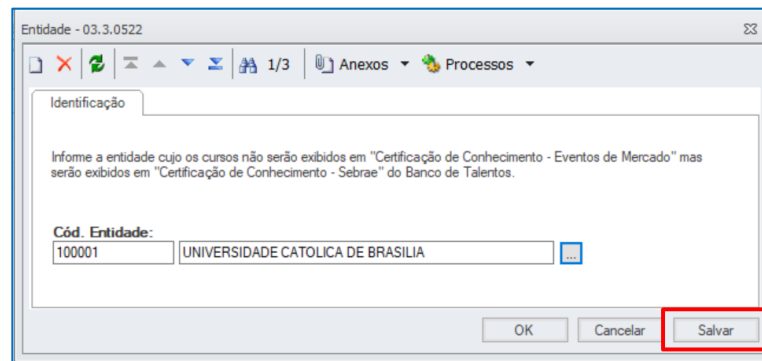
[x]	Cód. Entidade	Razão Social	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>	100001	UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASÍLIA	Universidade Católica de Brasília
<input type="checkbox"/>	100045	Universidade Corporativa Sebrae	UCSebrae
<input checked="" type="checkbox"/>	100050	FACULDADE PROCESSUS	FACULDADE PROCESSUS

– Edição


- Para realizar a edição de uma entidade cadastrada na tabela customizada, é necessário seguir os procedimentos abaixo:
 - Ícone “Editar”: Exibe a janela de edição do item. Selecione a entidade na qual deseja realizar a edição e clique no ícone presente no canto superior esquerdo da Tela

- Pesquisa de entidade: Para realizar a edição do item o usuário deverá realizar a busca pela entidade que irá substituir a entidade atual. Clique no ícone presente no campo “Cód. Entidade”  e realize a pesquisa pela entidade.
- Selecionando a entidade: Selecione a entidade e clique em “ok”. A Janela de pesquisa será fechada e o campo “Cód. Entidade” será exibido com a entidade selecionada.
- Salvar: Após selecionada a entidade desejada clique em “Salvar” e o item será alterado e exibido na lista de entidades cadastradas.





– Exclusão

- Para realizar a exclusão de uma entidade cadastrada na tabela customizada, é necessário seguir os procedimentos abaixo:
 - Ícone “Excluir”: Exclui os itens da tabela customizada. Selecione a(s) entidade(s) na qual deseja realizar a exclusão e clique no ícone presente no canto superior esquerdo da Tela .
 - Exclusão: Após selecionada a entidade desejada e clicar no ícone “Excluir” os registros serão excluídos da tabela customizada e a lista de entidades será atualizada conforme essa exclusão.

Customização

Entidade - 03.3.0522 x

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Cód. Entidade	Razão Social	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>	100001	UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA	Universidade Católica de Brasília
<input checked="" type="checkbox"/>	100014	FUNDAÇÃO DOM CABRAL (FDC)	FUNDAÇÃO DOM CABRAL (FDC)
<input type="checkbox"/>	100045	Universidade Corporativa Sebrae	UCSebrae

Job Server

SGP Banco de Talentos CID PADI

Customização

Entidade - 03.3.0522 x

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Cód. Entidade	Razão Social	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>	100001	UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA	Universidade Católica de Brasília
<input type="checkbox"/>	100045	Universidade Corporativa Sebrae	UCSebrae

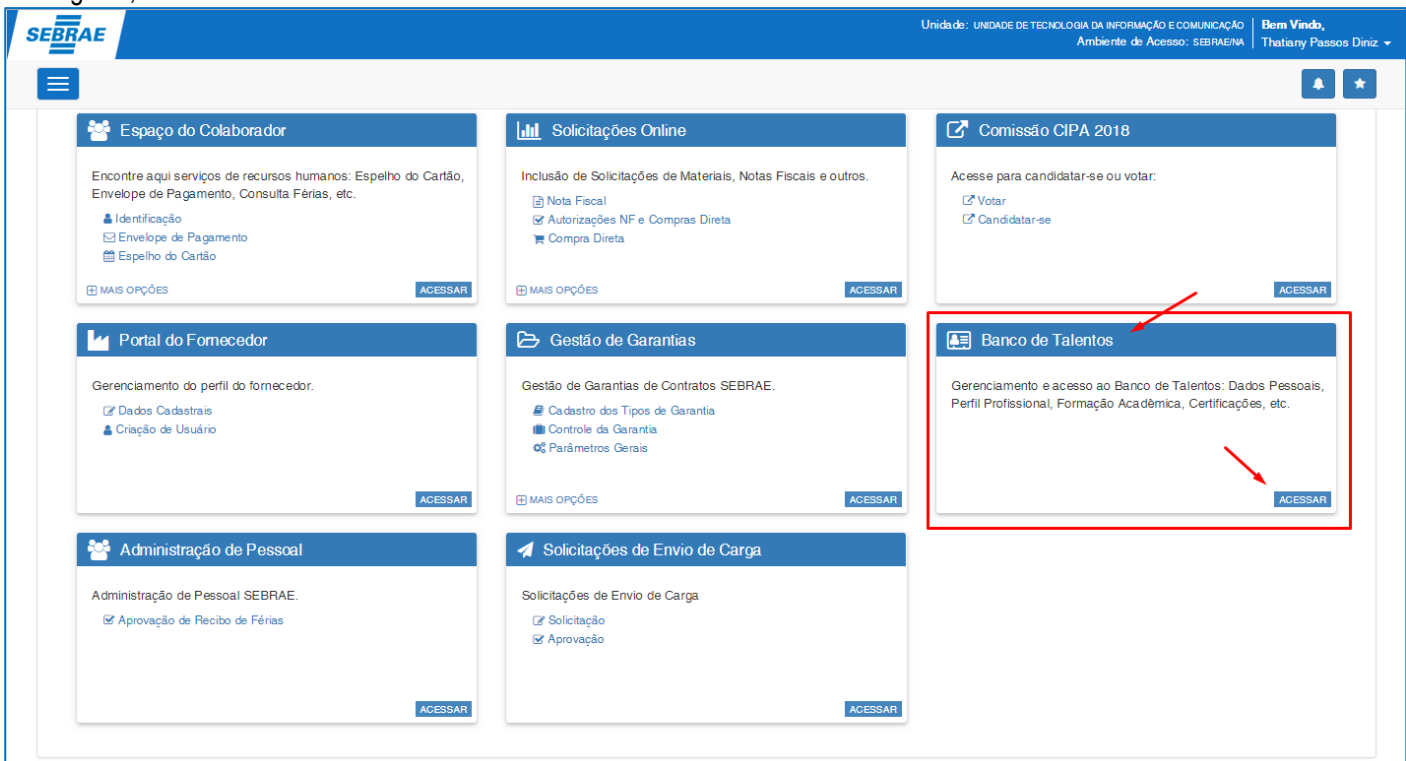
3. WEB

3.1. Acesso ao Banco de Talentos

Para acessar o Banco de Talentos, o usuário deverá acessar o SGO Lite.

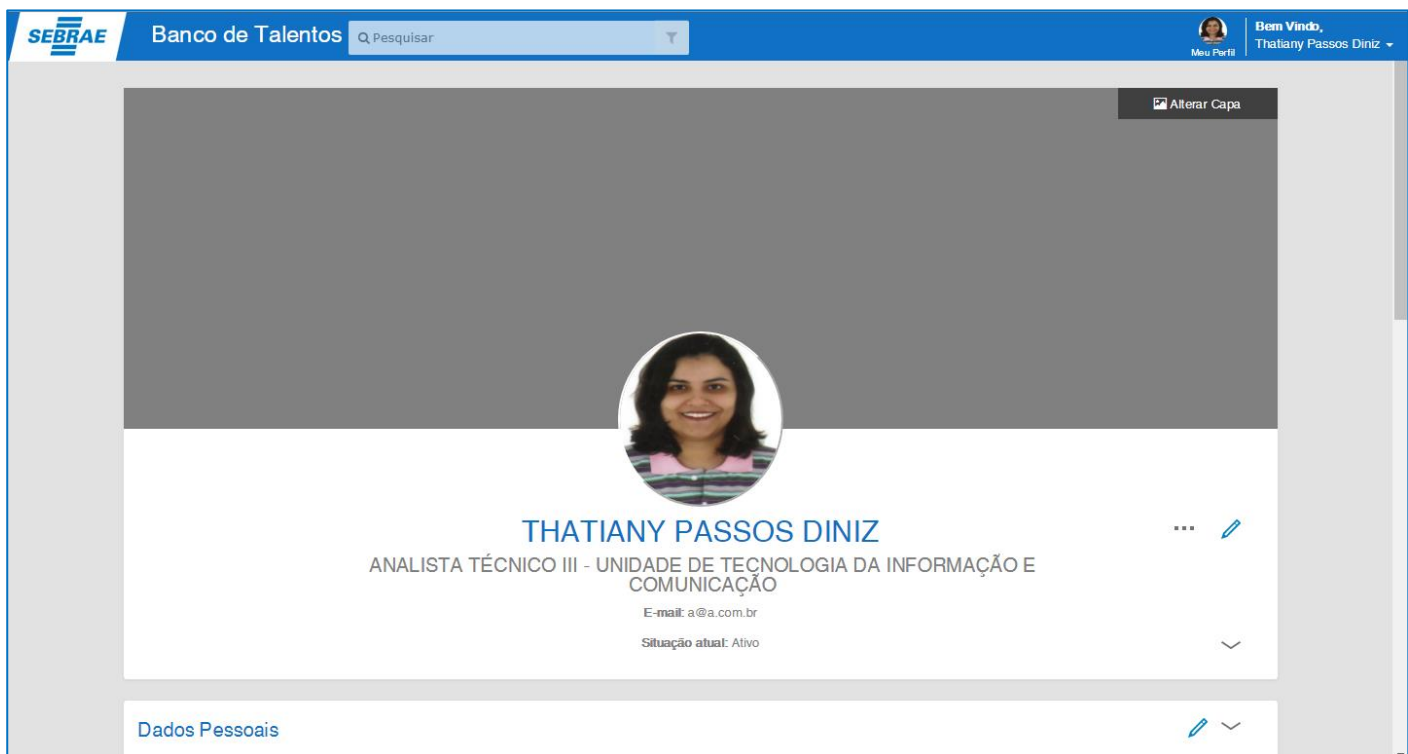


Em seguida, deverá localizar o box “Banco de Talentos” e clicar no título ou no botão “ACESSAR”.



Após o clique, o SGO Lite redirecionar para o Banco de Talentos.

Aguarde. Redirecionando para o Banco de Talentos....



The screenshot displays the user profile page for 'THATIANY PASSOS DINIZ'. The page includes a search bar at the top, a user profile picture, and the following information:

- THATIANY PASSOS DINIZ**
- ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- E-mail: a@a.com.br
- Situação atual: Ativo

There are also buttons for 'Alterar Capa' (Change Cover) and 'Dados Pessoais' (Personal Data).

3.2. Declaração de Veracidade

Para realizar qualquer alteração ou adição de informações de perfil do usuário logado, primeiramente deverá ser preenchida a Declaração de Veracidade localizada no último painel ao final da página. Após a marcação do checkbox de aceite da declaração, deverá clicar no botão “Salvar”.

Formação Acadêmica + ▾

Experiência Profissional + ▾

Competências ▾

Certificações de Conhecimento + ▾

Cursos de Mercado + ▾

Idiomas + ▾

Trilhas e Soluções ▾

Declaração de Veracidade ▴

Declaro que todos os dados que forneci são verdadeiros, estão corretos e são de meu conhecimento.

[Salvar](#)

3.3. Questionários

Os questionários são mostrados com base em seu agrupamento, conforme a tela abaixo:

Questionários ▴

Aqui são exibidos todos os questionários que devem ser respondidos por você: os questionários padrões e todos os vinculados às vagas que você se candidatou.
 Não deixe de responder nenhum dos questionários ou poderá ser prejudicado nos processos seletivos.

Agrupamento de questionário

Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
Questionário Padrao	Estágio	ESTAGIARIO		⌚ Não preenchido
Questionário Padrao	Diretor	DIRETOR DAF		⌚ Não preenchido
Pagamento Inscrição	Diretor	DIRETOR DAF		⌚ Não preenchido

Outros

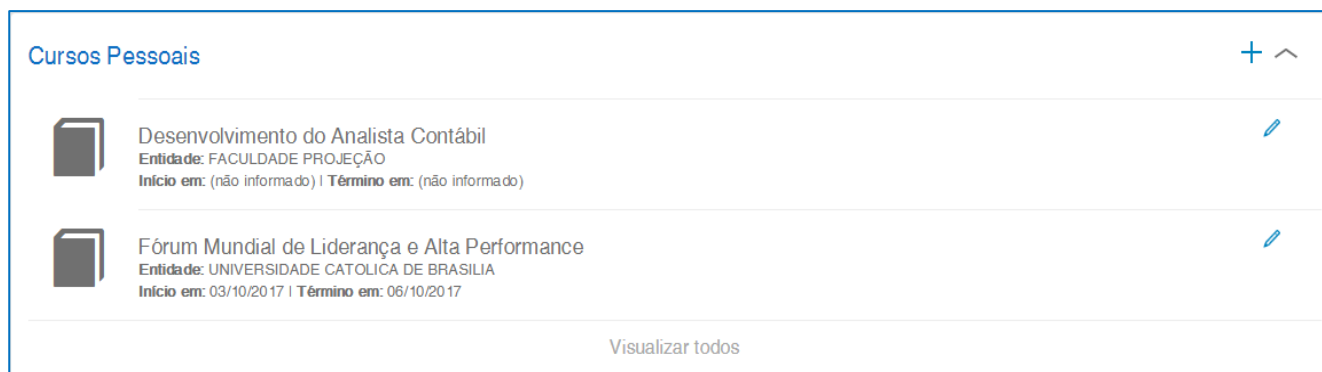
Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
Comunicado Vaga	Diretor	DIRETOR DAF		⌚ Não preenchido

Para responder um questionário, basta clicar no nome do mesmo, o processo é o mesmo que o anterior.





Obs.: Caso não exista nenhum questionário agrupado, o painel Questionários não será exibido.

3.4. Cursos Pessoais

Os cursos pessoais são exibidos da seguinte forma:



Cursos Pessoais + ^

	Desenvolvimento do Analista Contábil Entidade: FACULDADE PROJEÇÃO Início em: (não informado) Término em: (não informado)	
	Fórum Mundial de Liderança e Alta Performance Entidade: UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA Início em: 03/10/2017 Término em: 06/10/2017	

Visualizar todos

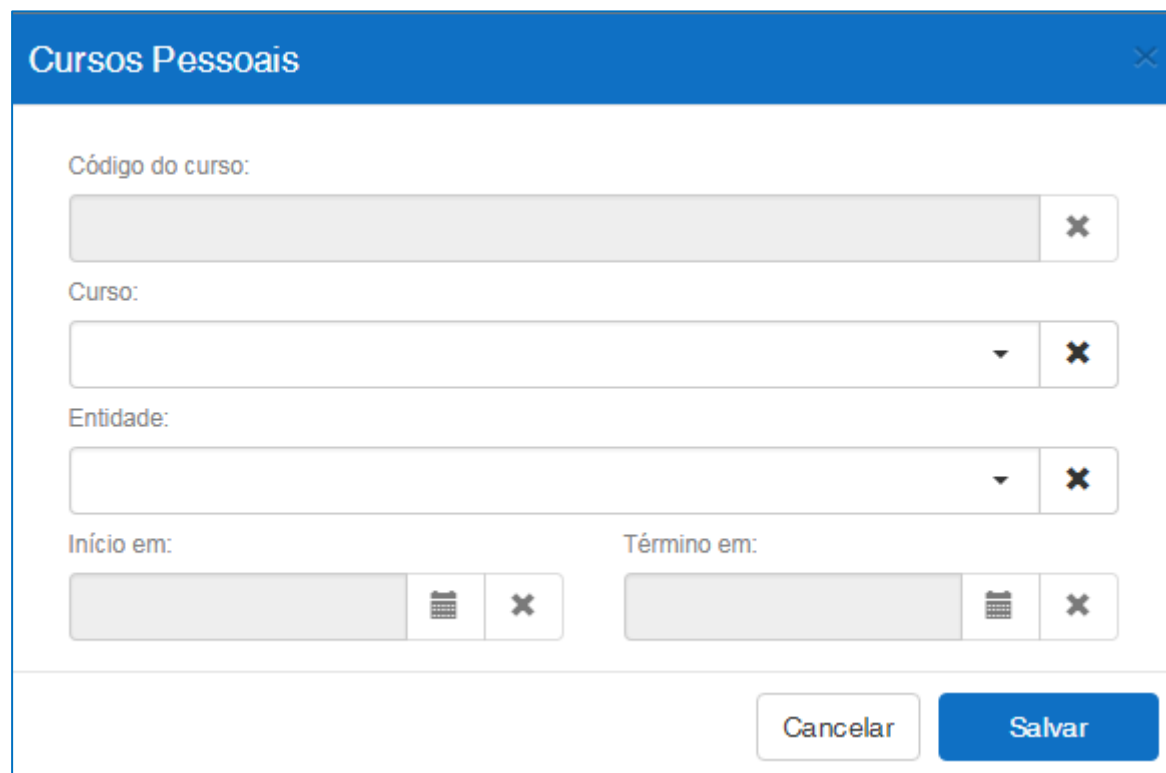
3.4.1. Adição

Para adicionar um novo curso pessoal, basta clicar no botão de “+”.



Cursos Pessoais + ^

Um modal é exibido com as informações que podem ser inseridas.





Cursos Pessoais ×

Código do curso: ×

Curso: ▼ ×

Entidade: ▼ ×

Início em:  × Término em:  ×

As informações são salvas após clicar no botão “Salvar”.

3.4.2. Edição

Para editar um curso pessoal, basta clicar no botão de editar.

Cursos Pessoais

	Desenvolvimento do Analista Contábil Entidade: FACULDADE PROJEÇÃO Início em: (não informado) Término em: (não informado)	
--	--	--

O processo para alteração é o mesmo para inclusão.

3.4.3. Exclusão

Para excluir um curso pessoal, é necessário clicar no botão de editar, e depois no botão “Excluir”.

Cursos Pessoais

Código do curso:
2009.0001

Curso:
Fórum Mundial de Liderança e Alta Performance

Entidade:
UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA

Início em: 03/10/2017 | Término em: 06/10/2017

Excluir | Cancelar | Salvar

Pergunta


Deseja realmente excluir este curso?

Não | Sim

3.5. Competências


As competências são exibidas da seguinte forma:

Competências ^



Autogestão e Flexibilidade

Ano de Referência: 2016
Nível de Proficiência: Aplica - Competência sendo apl
Espaço Ocupacional: ANALISTA TÉCNICO III
Unidade: UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE




Gestão de Estratégias e Resultados

Ano de Referência: 2016
Nível de Proficiência: Aplica - Competência sendo apl
Espaço Ocupacional: ANALISTA TÉCNICO III
Unidade: UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE

3.6. Trilhas e Soluções

As Trilhas e Soluções são exibidas da seguinte forma:

Trilhas e Soluções ^



Ano de Referência: 2014


Nome da Turma	Data de Início	Data de Término	Carga Horária (h)
I Encontro dos Agentes de Conhecimentos 2014	13/02/2014	14/02/2014	16:00
I Encontro 2014 dos Agentes de Conhecimento	13/02/2014	14/02/2014	16:00
Linhas de crédito do BNDES para pequenos negócios - Turma 2	19/02/2014	19/02/2014	8:00
Pilates Avançado	25/02/2014	28/02/2014	0:00

Visualizar todos


3.7. Idiomas

Os idiomas são exibidos da seguinte forma:

Idiomas + ^

Inglês 

Nível de Proficiência: Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingüe

Japonês 

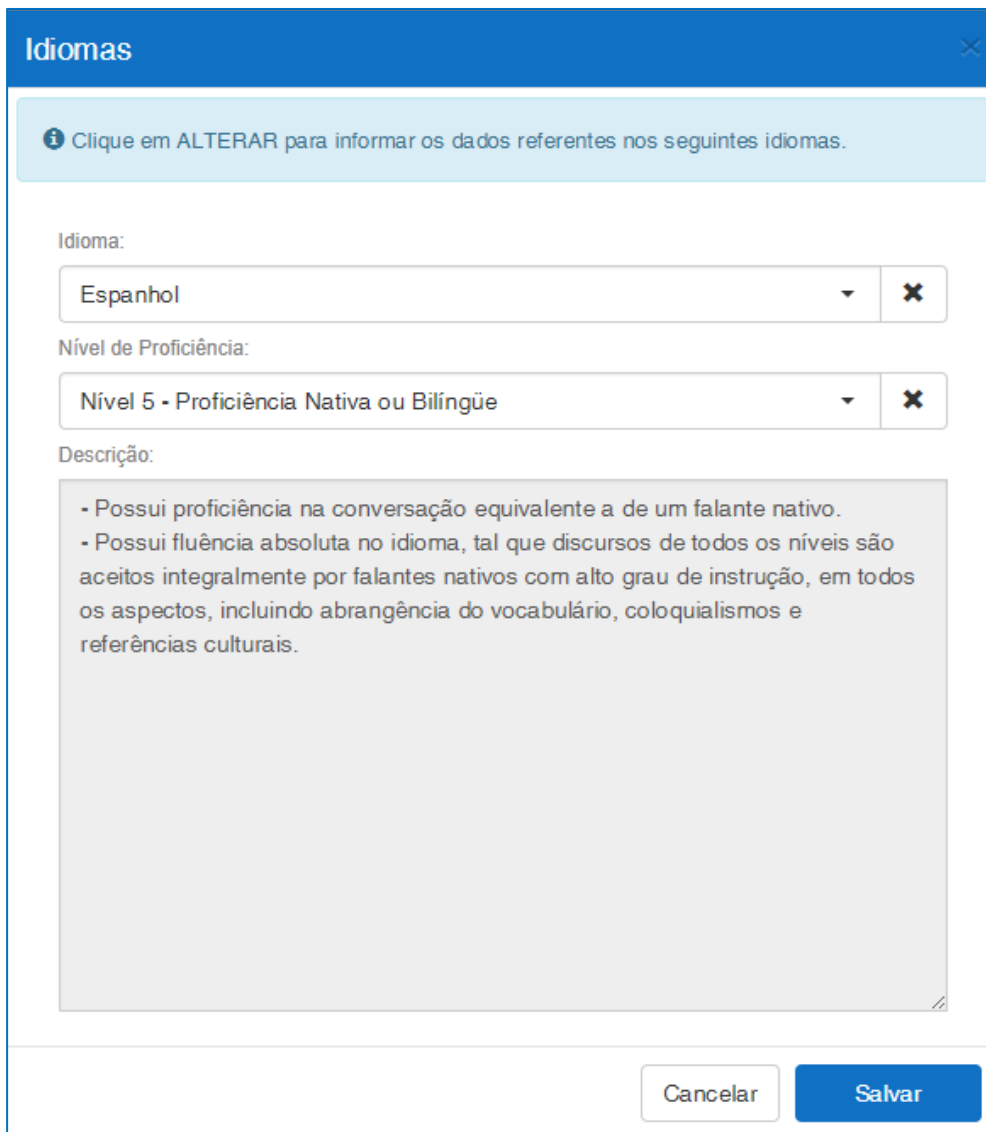
Nível de Proficiência: Nível 1 - Proficiência Elementar

3.7.1. Adição

Para adicionar um novo idioma, basta clicar no botão de “+”.



Um modal é exibido com as informações que podem ser inseridas.





As informações são salvas após clicar no botão “Salvar”.


3.7.2. Edição

Para editar um idioma, basta clicar no botão de editar.

Idiomas + ^

Espanhol 
Nível de Proficiência: Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingüe

Inglês 
Nível de Proficiência: Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingüe

Japonês 
Nível de Proficiência: Nível 1 - Proficiência Elementar

Ocultar

O processo para alteração é o mesmo para inclusão.

3.7.3.Exclusão

Para excluir um idioma, é necessário clicar no botão de editar, e depois no botão “Excluir”.

Pergunta

Deseja realmente excluir este idioma?

Não

Sim

Idiomas

ℹ Clique em ALTERAR para informar os dados referentes nos seguintes idiomas.

Idioma:

Japonês

Nível de Proficiência:

Nível 1 - Proficiência Elementar

Descrição:

- Capaz de realizar tarefas de viagem, como check-ins, e requisitos mínimos de cortesia.
- Capaz de perguntar e responder sobre assuntos bastante corriqueiros, num contexto bastante limitado de utilização do idioma.
- Conseguir compreender perguntas e frases simples utilizando-se de pronúncia pausada, repetições e paráfrases.
- Possui vocabulário insuficiente para expressar além das necessidades básicas. Comete erros freqüentes de pronuncia e gramática, mas consegue ser compreendido por um interlocutor nativo, acostumado a lidar com estrangeiros que tentam falar seu idioma.
- Capaz de pedir uma refeição simples, perguntar e fornecer a localização, realizar compras e dizer as horas.

Excluir





Cancelar

Salvar





3.8. Formação Acadêmica/Adicional

As formações acadêmicas/adicionais são exibidas da seguinte forma:

Formação Acadêmica + ^

	Sistemas Computacionais Universidade Estadual de Pernambuco Especialização Lato Sensu	... 
	Engenharia Civil OUTROS Graduação	... 

Certif. de Conhecimento—Eventos Mercado + ^

	Certificação Atendimento UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE Certificação Atendimento	... 
	Certificação Empreendedorismo e Pequenos Negócios UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE Certificação Pequenos Negócios e Empreendedorismo	... 

[Visualizar Todos](#)

Obs.: No painel “Certificações de Conhecimento – Eventos de Mercado” somente serão exibidos os certificados cujo as entidades não estejam cadastradas na Tela “Entidade/Escola” conforme item 2.10 deste manual.

3.8.1. Inclusão/Alteração

O modal exibido para inclusão ou alteração, tem a opção de anexar um ou mais arquivos. São permitidos arquivos do tipo .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 megas.

Formação Acadêmica

i Ao incluir o seu curso de formação, é necessário fazer a vinculação deste com uma das áreas de conhecimento listadas. As áreas de conhecimento são definidas pela CAPES/MEC. Cada área de conhecimento possui relevância Alta, Média ou Baixa para cada uma das unidades do Sebrae. Para saber mais, consulte o SGP.

Curso: *

Outro Curso: *

Entidade/Escola: *

Outra Entidade/Escola: *

Início em: * Término em: *

Andamento do curso:

Grau de Instrução: *

Possui certificado ou diploma

Anexos:

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Selecione um ou mais arquivos, e eles serão exibidos na grid após clicar no botão salvar!

Área de conhecimento:

Subárea de conhecimento:

Cancelar Salvar



Obs.: No modal de Inclusão/Edição do painel “Certificações de Conhecimento – Eventos de Mercado”, no campo [Entidade/Escola], somente serão exibidas as entidades que não estão cadastradas na Tela “Entidade/Escola” conforme item 2.10 deste manual.

Os anexos aparecem da seguinte forma:

Anexos:

Nenhum arquivo selecionado

Selecione um ou mais arquivos, e eles serão exibidos na grid após clicar no botão salvar!



#	Nome	Baixar
1	32450	
2	Banco de Talentos	

O botão de excluir um anexo só aparece se a Situação do mesmo for diferente de “Aguardando Validação”.

Anexos:


Nenhum arquivo selecionado

Selecione um ou mais arquivos, e eles serão exibidos na grid após clicar no botão salvar!


#	Nome	Baixar	Excluir
1	Banco de Talentos		

Após clicar no botão “Salvar” do modal e a inclusão ou alteração ser feita, uma mensagem é exibida informando que as alterações e inclusões foram enviadas para validação.

Atenção




 As informações incluídas/alteradas foram enviadas para validação da UGP.

Sucesso

 Formação acadêmica salva com sucesso!

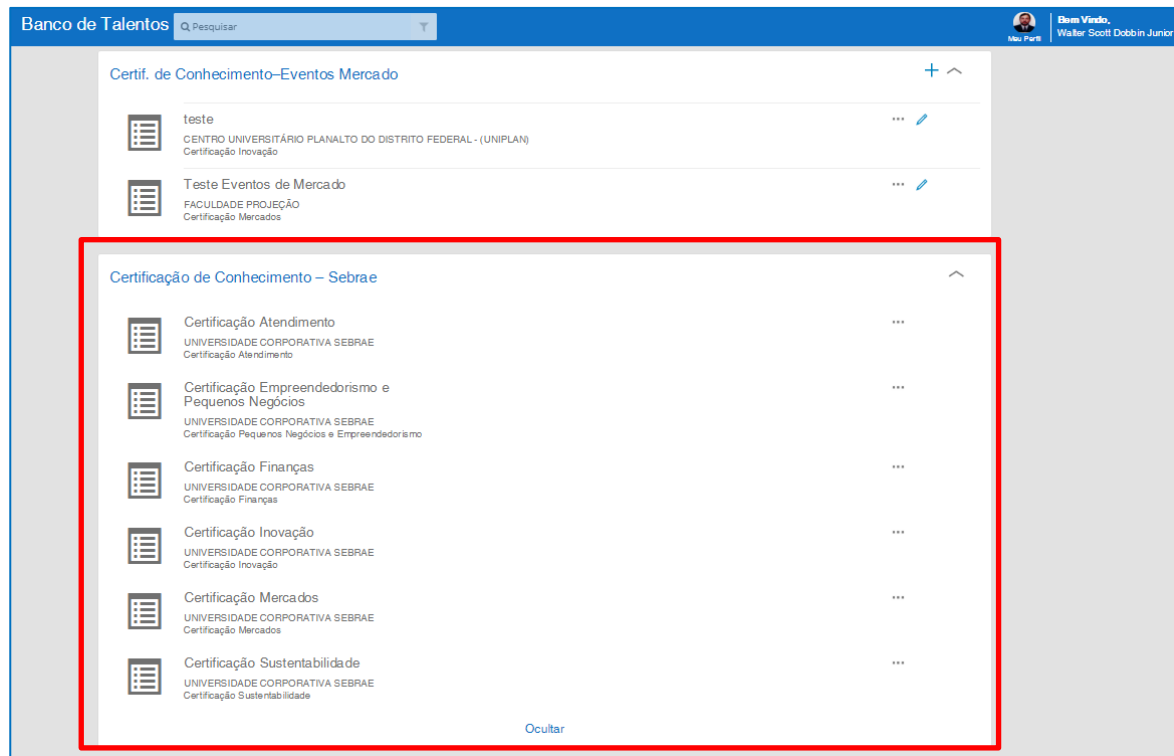
Obs: não é possível alterar uma formação acadêmica ou adicional com o status igual a “Aguardando Validação”.

Formação com status “Aguardando Validação”.


	<p>Gestão de Projetos de Desenvolvimento de APLS</p> <p>Entidade/Escola: CEPAL/SEBRAE</p> <p>Início em: 01/03/2006 Término em: 28/03/2007</p> <p>Grau de Instrução: Especialização Lato Sensu</p> <p>Andamento do curso: Concluído</p> <p>Possui certificado ou diploma: Sim</p> <p>Área de conhecimento: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS</p> <p>Subárea de conhecimento: ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS</p> <p>Informações complementares: CEPAL - Comissão Econômica para América Latina e Caribe Carga horária: 496h. Curso realizado no Chile teste de alteração</p> <p>Situação: Aguardando Validação </p>	<p>...</p> <p></p>
---	--	---

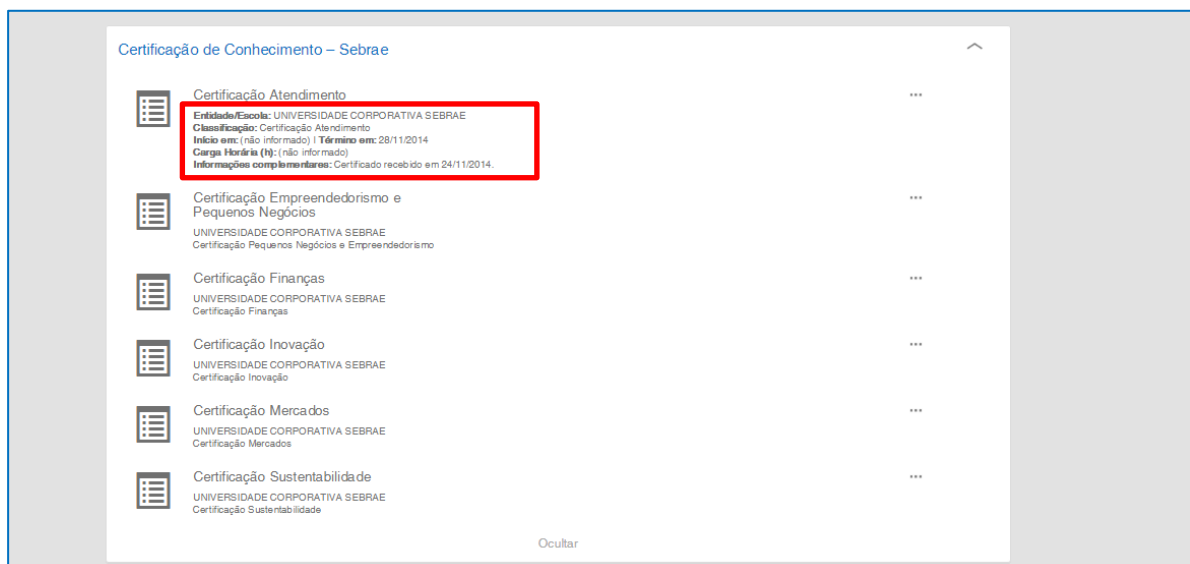
3.9. Formação Adicional: Certificação de Conhecimento - Sebrae

As formações adicionais de Certificação de Conhecimento – Sebrae são exibidas da seguinte forma:



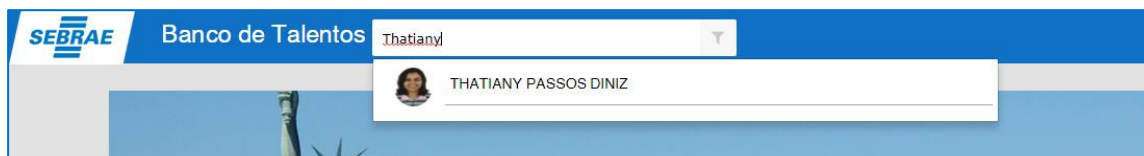
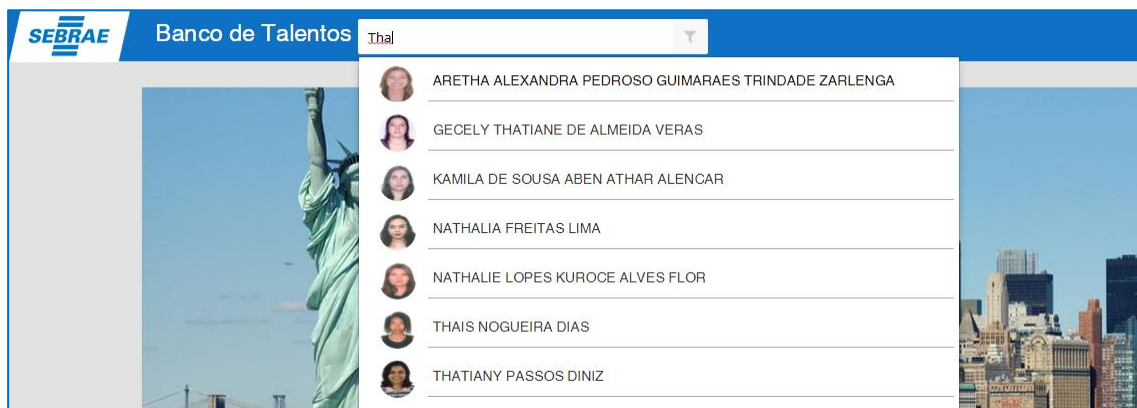
As formações adicionais para este painel são apenas de exibição, ou seja, não há opção de inclusão/alteração. Para que a certificação seja listada neste painel é necessário que sua entidade esteja cadastrada na Tela “Entidade/Escola” conforme item 2.10 deste manual.

Caso necessite visualizar detalhes da certificação clique no ícone “detalhes” presente no canto direito do item  .



3.10. Busca simples de perfis

Para fazer um busca simples do perfil de algum colaborador, no campo “Pesquisar” localizado na barra superior do Banco de Talentos, basta começar a digitar o nome do colaborador que deseja que irá aparecer uma lista de todos os perfis que se enquadra na busca feita. Esta lista é atualizado a cada letra digitada e a busca é feita em qualquer parte do nome do perfil.



Obs.: Conforme configuração definida no item 2.8 deste manual, se todos os painéis estiverem configurado com “Acesso restrito apenas a seu currículo” significa que o usuário logado não terá permissão de acesso ao currículo de outros colaboradores, sendo assim, este campo não será exibido.

3.8.1 Visualização do perfil buscado

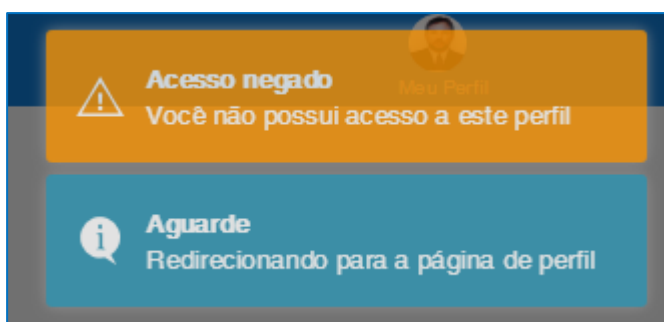
Para visualizar o perfil buscado, basta clicar no registro listado e o banco de talentos redirecionará para a página deste perfil.



Importante:

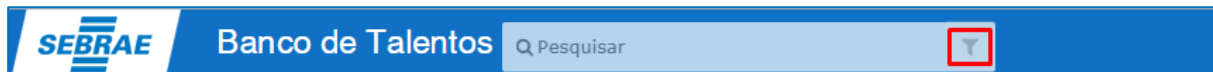
Os acessos a outros perfis segue as permissões definidas conforme item 2.8 deste manual.

Caso o usuário logado não tenha permissão de acesso a algum perfil, será exibidas as mensagens abaixo e o mesmo será redirecionado para a página do próprio perfil.



3.11. Filtro avançado de perfis

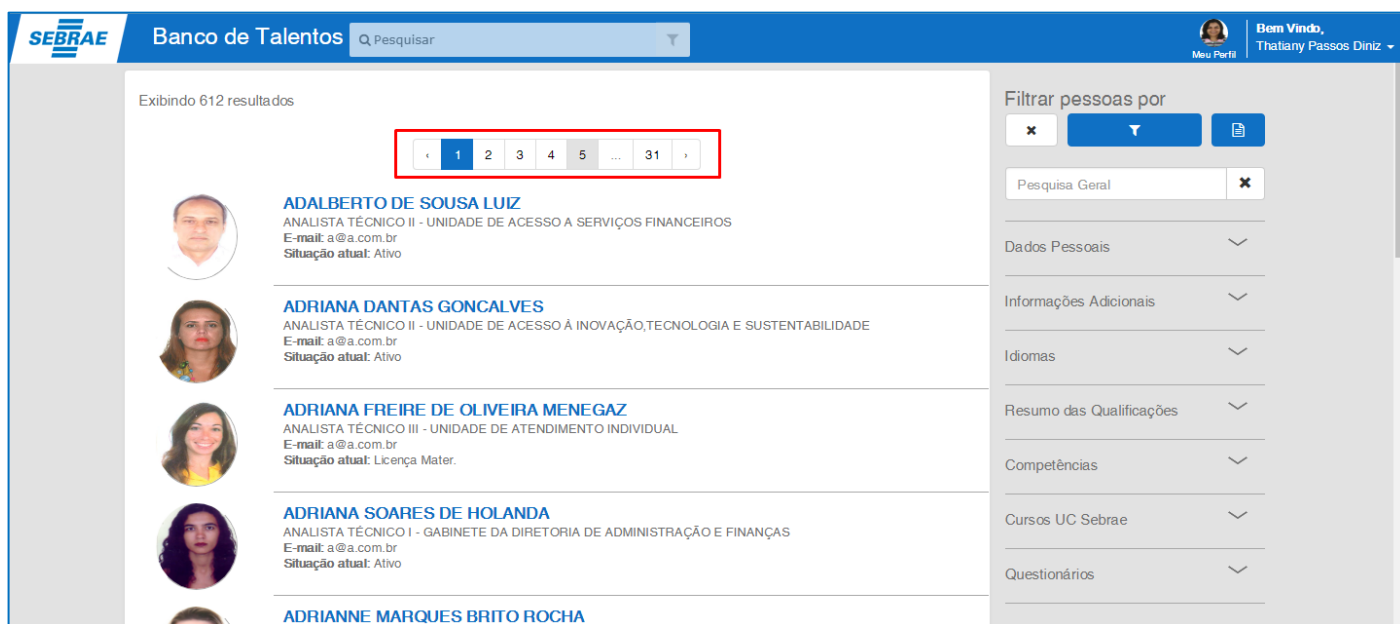
Para acessar o filtro avançado, o usuário deverá clicar no botão “Filtro avançado” ao final do campo de pesquisa simples.



Obs.: Conforme configuração definida no item 2.8 deste manual, se todos os painéis estiverem configurado com “Acesso restrito apenas a seu currículo” significa que o usuário logado não terá permissão de acesso ao currículo de outros colaboradores, sendo assim, este botão não será exibido.

Ao clicar no botão “Filtro avançado”, será exibida a seguinte página:

Importante: Esta página vem pré recarregada com todos os perfis de colaboradores com situação diferente de Demitidos e são distribuídos por paginação, a que exibe apenas 20 registros por página. Para listar os perfis das demais páginas, basta clicar no número da página que deseja.



Exibindo 612 resultados

Filtrar pessoas por

Pesquisa Geral

Dados Pessoais

Informações Adicionais

Idiomas

Resumo das Qualificações

Competências

Cursos UC Sebrae

Questionários

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

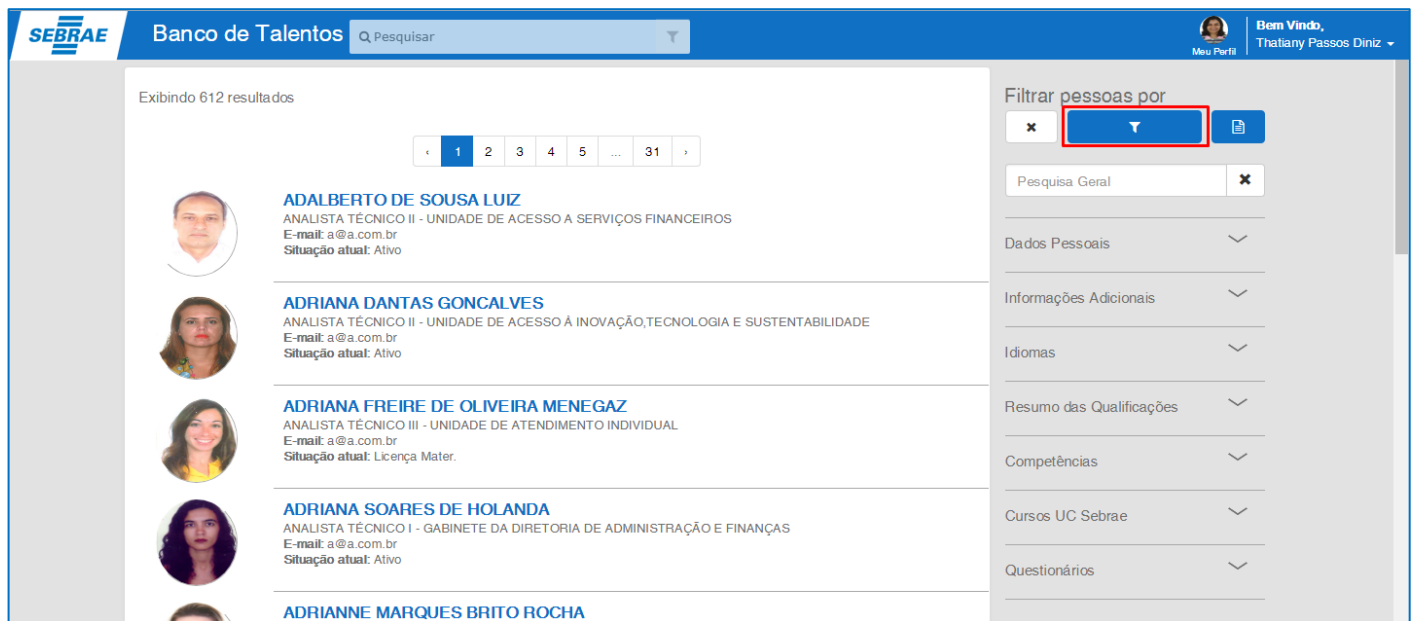
ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA

3.11.1. Filtrar

O usuário poderá filtrar os perfis utilizando os campos disponíveis no filtro avançado localizado na lateral direita da página, agrupados por cada painel do Banco de Talentos e clicando no botão “Filtrar”.

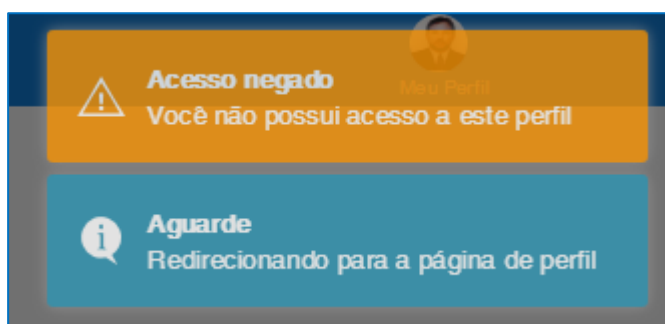


The screenshot shows the 'Banco de Talentos' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and a dropdown arrow. The user is logged in as 'Thaíany Passos Diniz'. The main content area displays 'Exibindo 612 resultados' and a list of profiles. The first profile is 'ADALBERTO DE SOUSA LUIZ', an 'ANALISTA TÉCNICO II' in the 'UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS'. Other profiles include 'ADRIANA DANTAS GONCALVES', 'ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ', 'ADRIANA SOARES DE HOLANDA', and 'ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA'. On the right, there is a 'Filtrar pessoas por' sidebar with a search box and several filter categories: 'Dados Pessoais', 'Informações Adicionais', 'Idiomas', 'Resumo das Qualificações', 'Competências', 'Cursos UC Sebrae', and 'Questionários'. A red box highlights the dropdown arrow in the filter section.

Para visualizar o perfil localizado, basta clicar no nome do registro listado e o banco de talentos redirecionará para a página deste perfil.

Importante:

- Os campos para filtro serão exibidos conforme permissão de acesso, como definidas no item 2.9 deste manual.
- Os acessos a outros perfis segue as permissões definidas conforme item 2.8 deste manual. Caso o usuário logado não tenha permissão de acesso a algum perfil, será exibidas as mensagens abaixo e o mesmo será redirecionado para a página do próprio perfil.



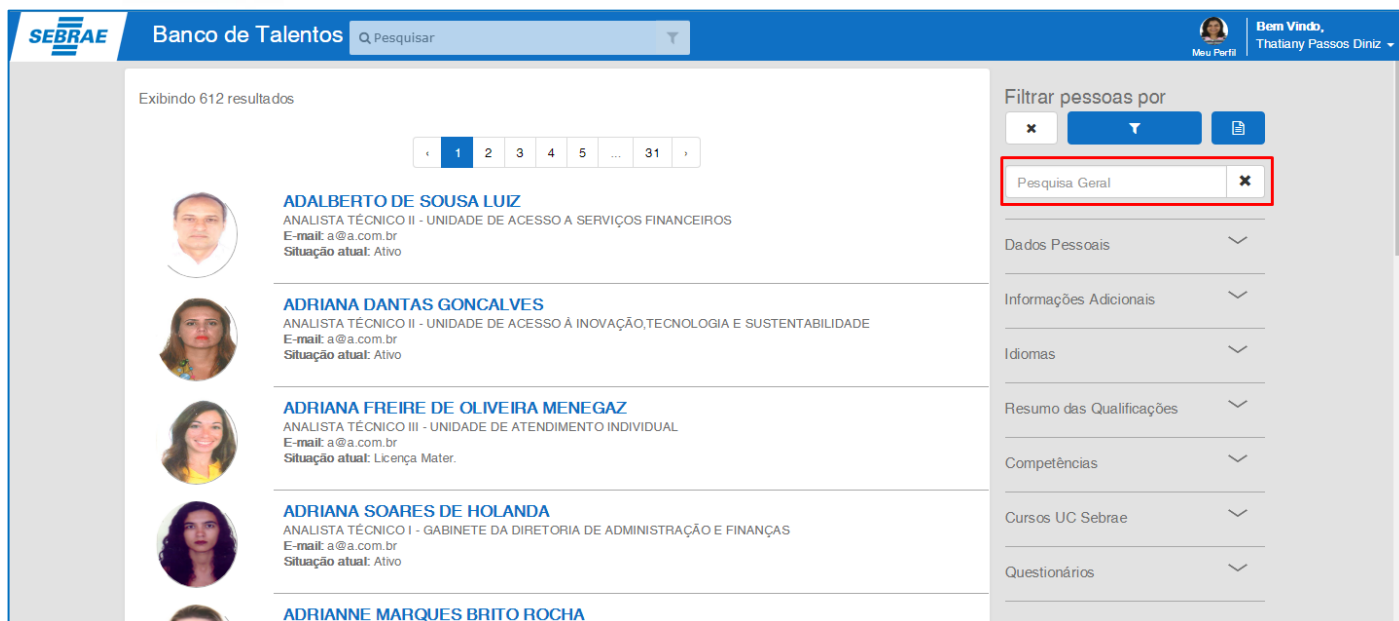
The image shows two messages overlaid on a profile page. The top message is an orange box with a warning icon and the text: 'Acesso negado' and 'Você não possui acesso a este perfil'. The bottom message is a blue box with an information icon and the text: 'Aguarde' and 'Redirecionando para a página de perfil'.

3.11.2. Campo “Pesquisa Geral”

A informação inserida neste campo servirá como pesquisa nos campos mencionados abaixo, que contém o texto informado. Não é necessário que as informações sejam idênticas, basta ter parte do texto para que a pesquisa seja realizada com sucesso.

Campos do sistema que será realizada a pesquisa do campo:

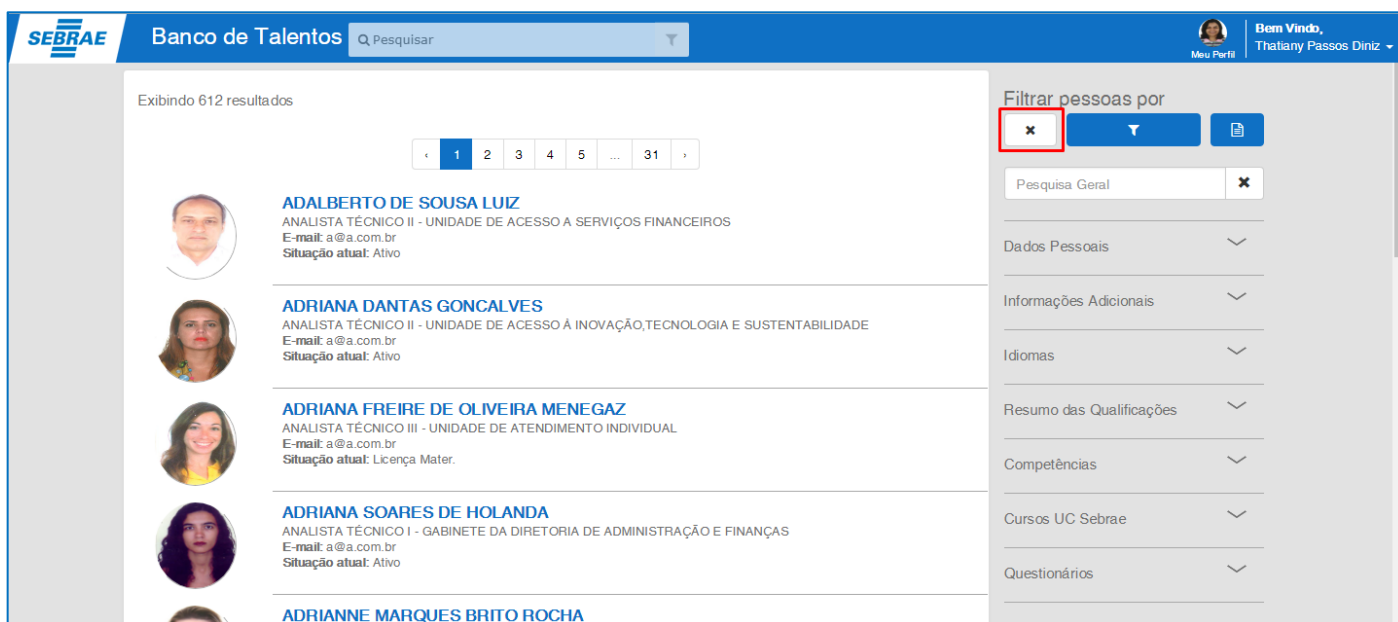
- Dados Pessoais: Nome
- Dados Pessoais: E-mail
- Dados Pessoais: Graus de instrução
- Dados Pessoais: Apelido
- Perfil Profissional: Tempo de experiência total (em anos)
- Perfil Profissional: Área de interesse principal
- Perfil Profissional: Experiência na área principal (em anos)
- Perfil Profissional: Área de interesse opcional
- Perfil Profissional: Experiência na área opcional (em anos)
- Perfil Profissional: Nível hierárquico
- Resumo das Qualificações: Resumo
- Experiência Profissional: Área de atuação
- Experiência Profissional: Atividades desenvolvidas
- Experiência Profissional: Detalhes da experiência profissional > Nível hierárquico
- Experiência Profissional: Detalhes da experiência profissional > Descrição das atividades
- Formação Acadêmica: Curso
- Formação Acadêmica: Entidade/Escola
- Formação Acadêmica: Graus de instrução
- Formação Acadêmica: Área de conhecimento
- Formação Acadêmica: Subárea de conhecimento
- Formação Acadêmica: Outros cursos
- Formação Acadêmica: Atividades desenvolvidas (Informações complementares)
- Certificação de Conhecimento: Curso/Evento
- Certificação de Conhecimento: Classificação
- Certificação de Conhecimento: Informações complementares
- Idiomas: Idioma
- Cursos UC Sebrae: Nome da Turma
- Competências: Espaço ocupacional
- Competências: Competências



The screenshot shows the SEBRAE Talent Bank interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar" and a dropdown arrow. To the right, the user's profile is displayed as "Bem Vindo, Thatiany Passos Diniz". Below the search bar, it says "Exibindo 612 resultados". A pagination bar shows page 1 of 31. The main content area displays a list of five candidate profiles, each with a photo, name, title, email, and status. The filter panel on the right is titled "Filtrar pessoas por" and includes a search input field with the text "Pesquisa Geral" and a clear button (X). Below the search field are several filter categories with dropdown arrows: "Dados Pessoais", "Informações Adicionais", "Idiomas", "Resumo das Qualificações", "Competências", "Cursos UC Sebrae", and "Questionários".

3.11.3. Limpar Filtro

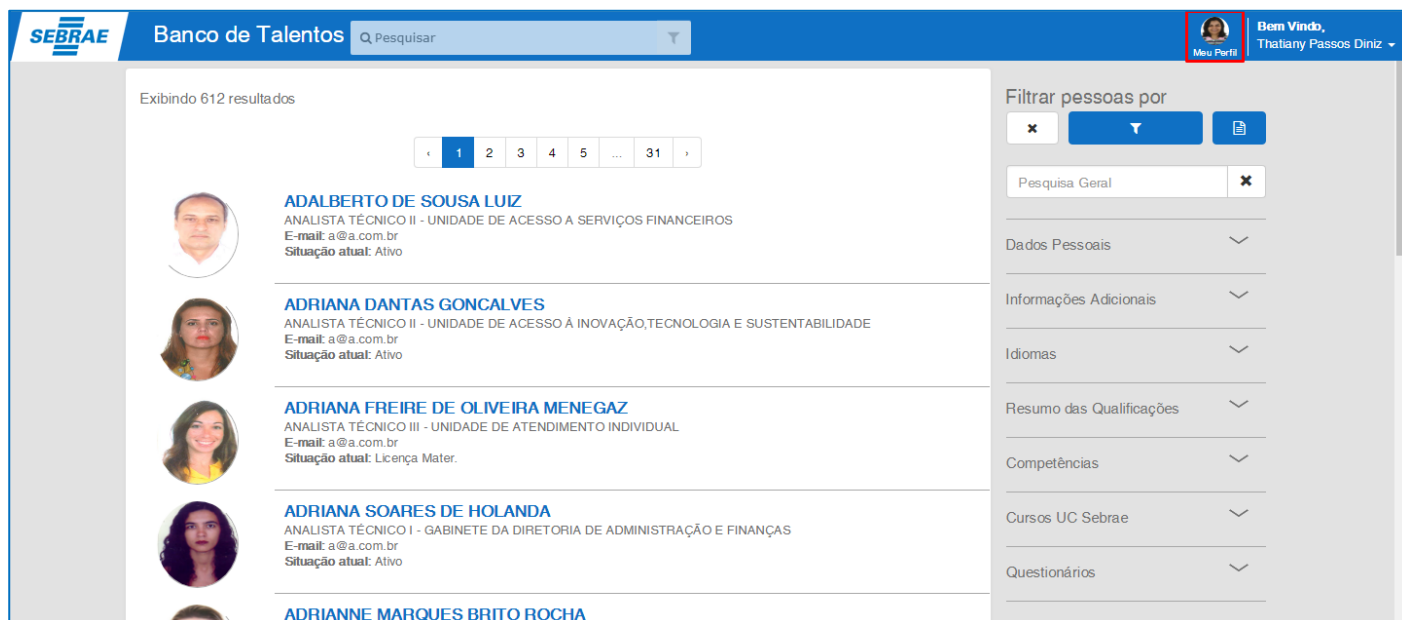
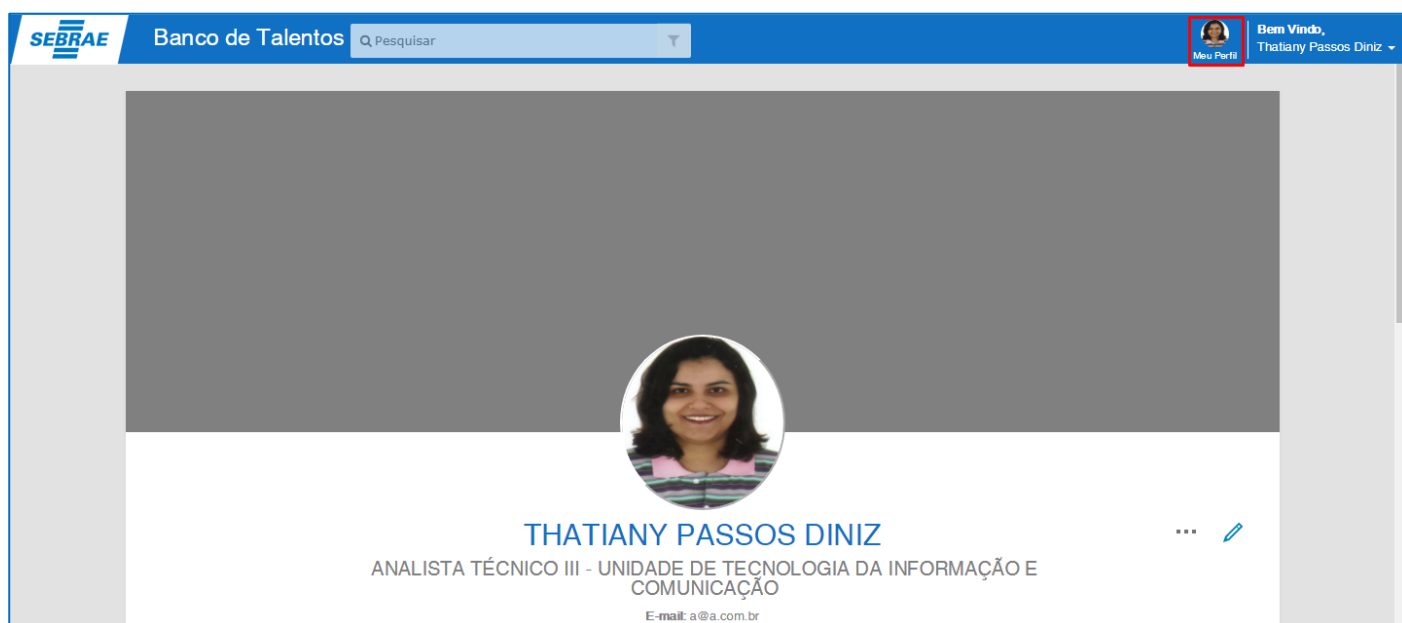
Para limpar todos os campos preenchidos do filtro avançado, o usuário deverá clicar no botão "Limpar".



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the "Limpar" button (represented by an 'X' icon) in the top-left corner of the "Filtrar pessoas por" panel. This button is used to clear all filters applied in the advanced search.

3.12. Botão “Meu Perfil”

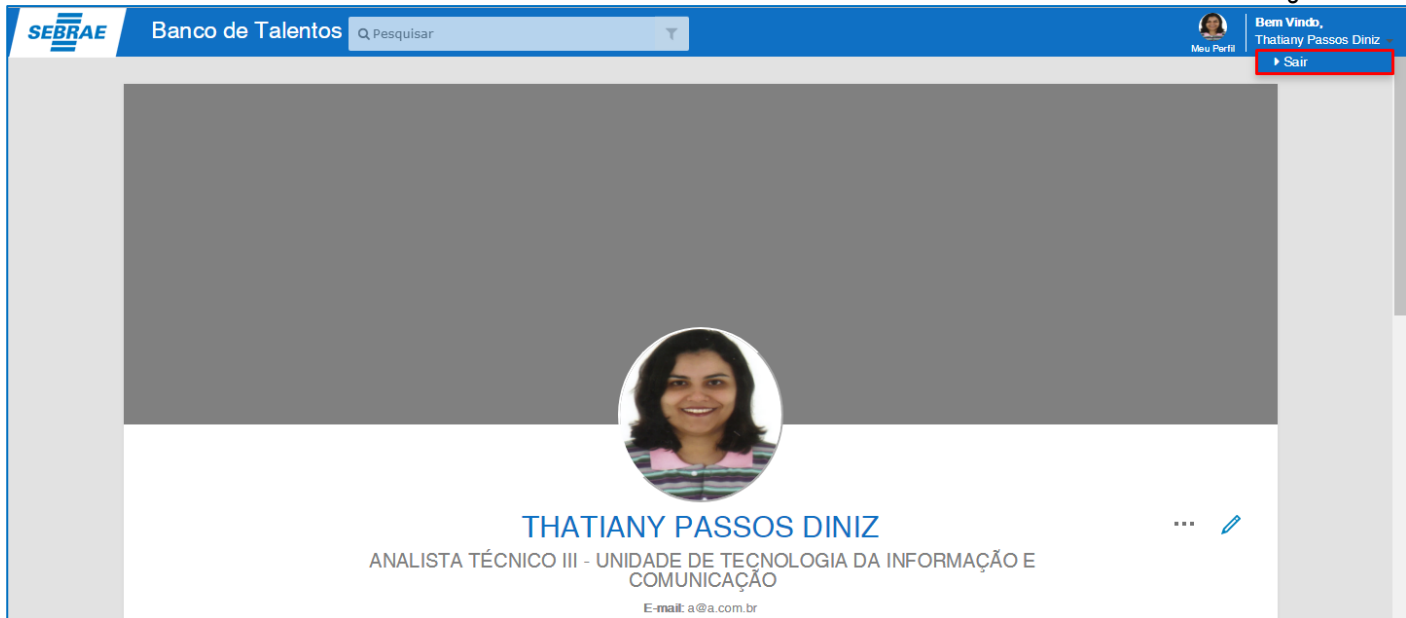
Para retornar ao perfil do usuário logado, o usuário poderá clicar no botão “Meu Perfil”, localizado ao lado direito da barra superior do aplicação.

Obs.: A logo do SEBRAE tem a mesma ação do botão “Meu Perfil”.

3.13. Botão “Sair”

Para fazer logout no Banco de Talentos, o usuário poderá clicar no botão “Sair”, este que será exibido ao clicar no nome do usuário logado.



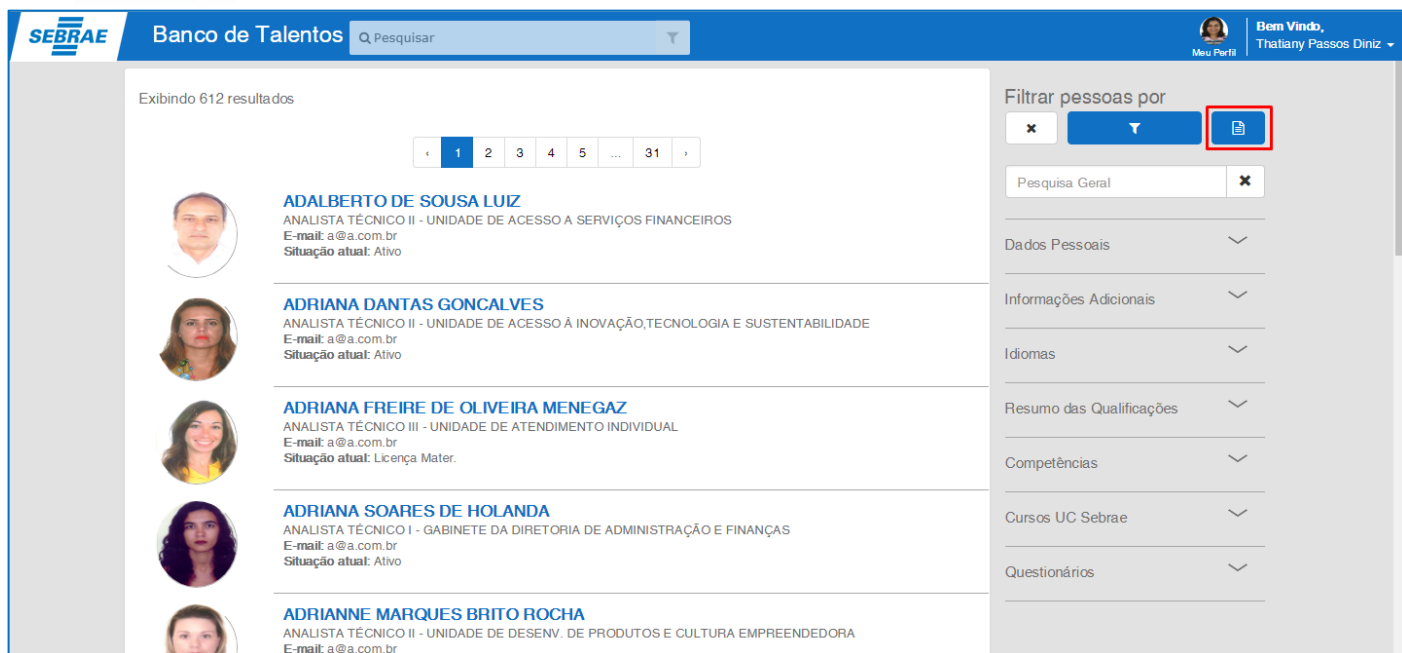
Ao clicar no botão “Sair”, o usuário será redirecionado para a tela de login do SGO Lite.



Obs.: Neste momento, se o usuário clicar no botão acessar, ele será automaticamente redirecionado para a mesma tela do Banco de Talentos que estava antes de clicar em “Sair”.

3.14. Exportação para Excel

Na tela de pesquisa avançada de perfis, para realizar a exportação de currículos para excel, foi disponibilizado o botão “Exportar para Excel”.



SEBRAE Banco de Talentos

Exibindo 612 resultados

1 2 3 4 5 ... 31

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE DESENV. DE PRODUTOS E CULTURA EMPREENDEDORA
E-mail: a@a.com.br

Filtrar pessoas por

Dados Pessoais

Informações Adicionais

Idiomas

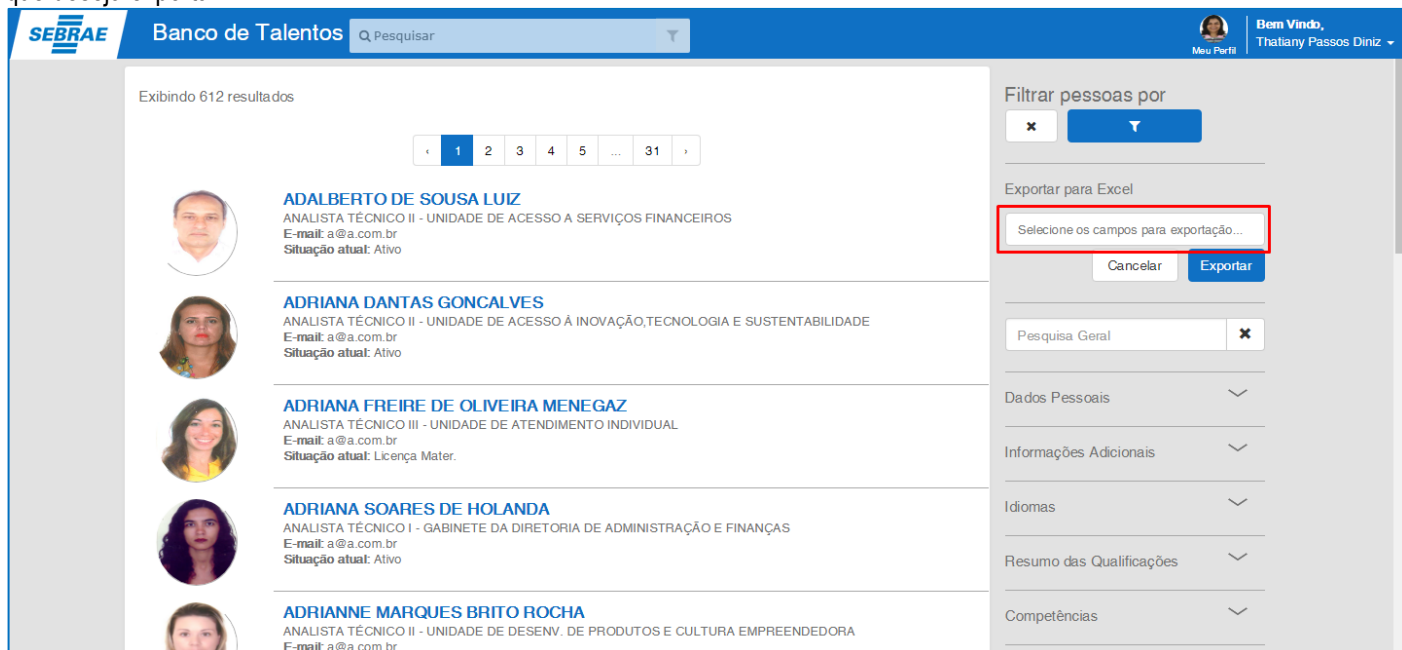
Resumo das Qualificações

Competências

Cursos UC Sebrae

Questionários

Ao clicar no botão “Exportar para Excel”, será exibido um campo de seleção múltipla para que o usuário escolha os campos que deseja exportar.



SEBRAE Banco de Talentos

Exibindo 612 resultados

1 2 3 4 5 ... 31

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE DESENV. DE PRODUTOS E CULTURA EMPREENDEDORA
E-mail: a@a.com.br

Filtrar pessoas por

Dados Pessoais

Informações Adicionais

Idiomas

Resumo das Qualificações

Competências

Exportar para Excel

Selecione os campos para exportação...

Cancelar Exportar

As opções disponíveis equivalem a todos os campos que foram definidos para serem exibidos do perfil pesquisado, e estes foram agrupados por painéis conforme perfil.

SEBRAE Banco de Talentos Pesquisar

Exibindo 612 resultados

1 2 3 4 5 ... 31

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE DESENV. DE PRODUTOS E CULTURA EMPREENDEDORA
E-mail: a@a.com.br

Filtrar pessoas por

Exportar para Excel

Selecione os campos para exportação...

- Experiência Profissional
- Admissão
- Área de Atuação
- Atividades Desenvolvidas
- Desligamento
- Empresa
- Último Cargo

Idiomas

Resumo das Qualificações

Competências

SEBRAE Banco de Talentos Pesquisar

Exibindo 612 resultados

1 2 3 4 5 ... 31

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail: a@a.com.br
Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA
ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE DESENV. DE PRODUTOS E CULTURA EMPREENDEDORA
E-mail: a@a.com.br

Filtrar pessoas por

Exportar para Excel

Selecione os campos para exportação...

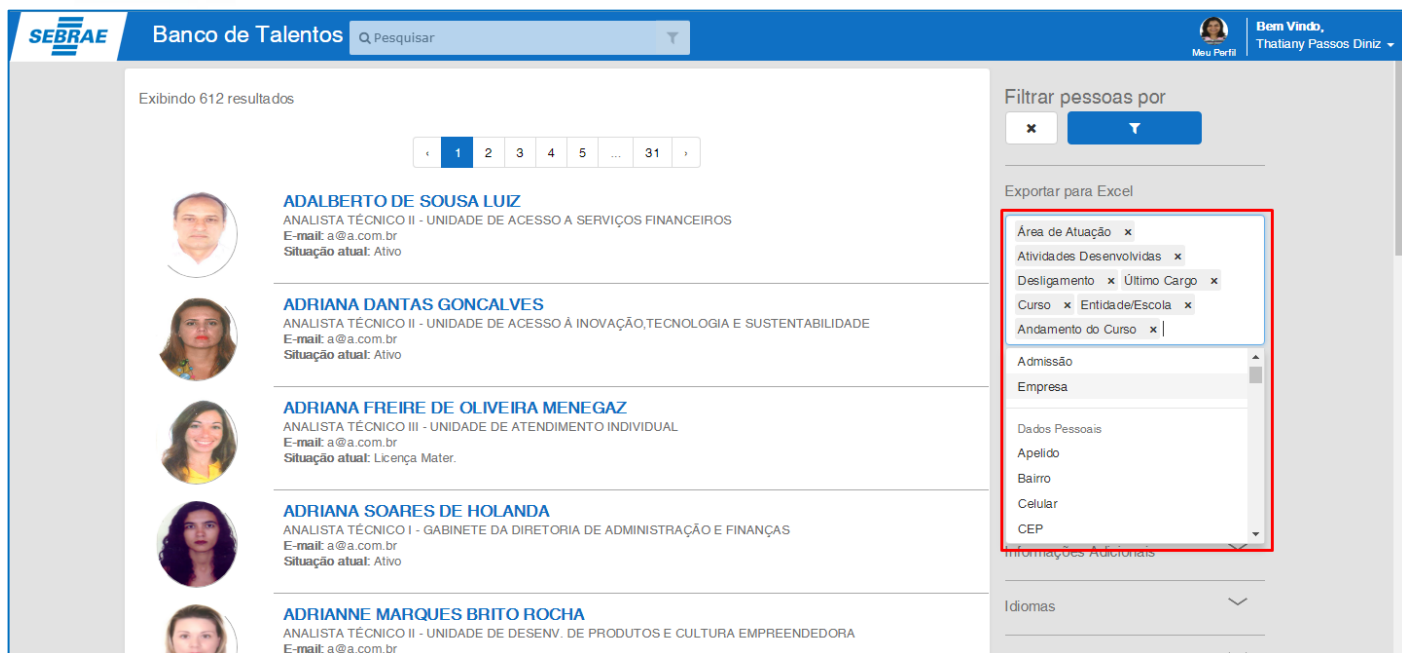
- Desligamento
- Empresa
- Último Cargo
- Formação Acadêmica
- Andamento do Curso
- Curso
- Entidade/Escola

Idiomas

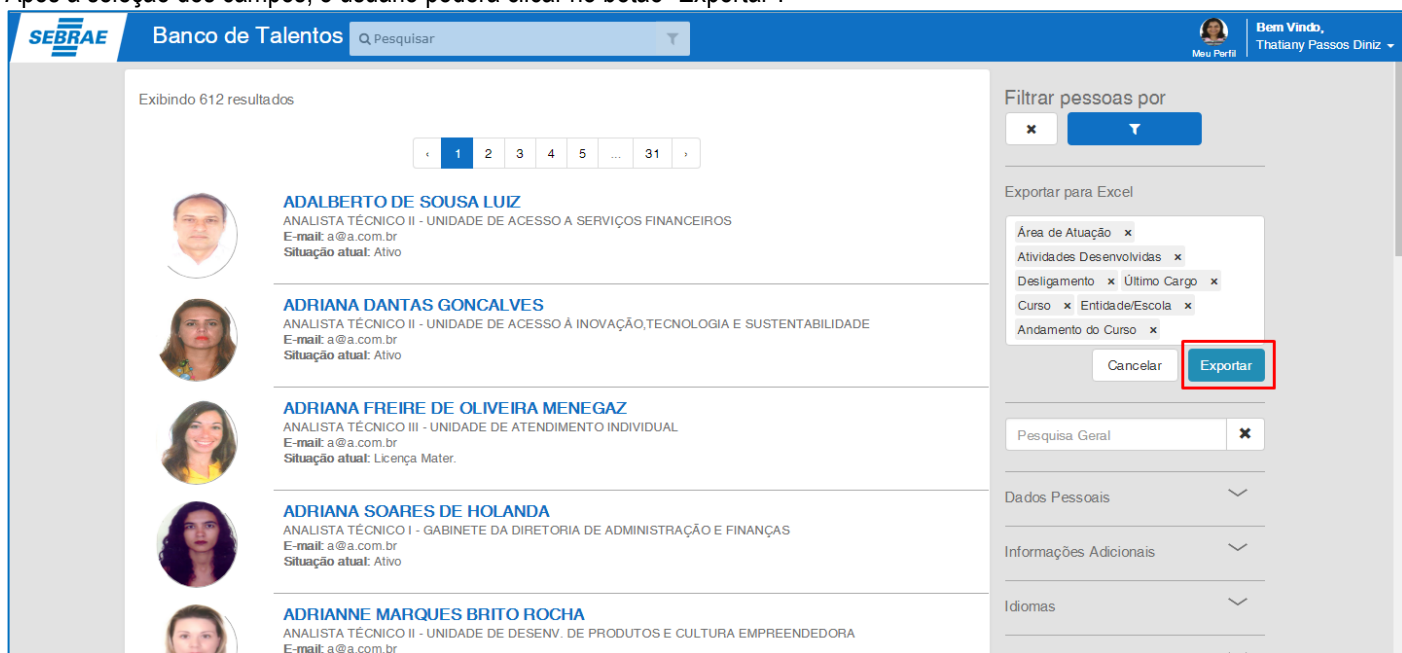
Resumo das Qualificações

Competências

Para selecionar os campos que deseja ter as informações exportadas, basta clicar no item. O item selecionado será afixado no campo e sumirá da lista de opções.



Após a seleção dos campos, o usuário poderá clicar no botão “Exportar”.



Considerando que foi feito o filtro dos perfis e a seleção de até 50% dos campos, o sistema exportará os dados da lista de perfis exibidos para um arquivo excel.

SEBRAE Banco de Talentos Q Pesquisar

Exibindo 612 resultados

1 2 3 4 5 ... 31

ADALBERTO DE SOUSA LUIZ
 ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS
 E-mail: a@a.com.br
 Situação atual: Ativo

ADRIANA DANTAS GONCALVES
 ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE
 E-mail: a@a.com.br
 Situação atual: Ativo

ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ
 ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL
 E-mail: a@a.com.br
 Situação atual: Licença Mater.

ADRIANA SOARES DE HOLANDA
 ANALISTA TÉCNICO I - GABINETE DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 E-mail: a@a.com.br
 Situação atual: Ativo

ADRIANNE MARQUES BRITO ROCHA
 ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE DESENV. DE PRODUTOS E CULTURA EMPREENDEDORA
 E-mail: a@a.com.br
 Situação atual: Ativo

AGNALDO DE ALMEIDA DANTAS

Filtrar pessoas por

Exportar para Excel

Admissão x Sexo x Número x
 Naturalidade x Grau de Instrução x

Cancelar Exportar

Pesquisa Geral x

Dados Pessoais v
 Informações Adicionais v
 Idiomas v
 Resumo das Qualificações v
 Competências v
 Cursos UC Sebrae v

BancoDeTalentos.xls

Exibir todos x

3.14.1. Mensagens e Erros que poderão ocorrer durante o processo de Exportação para Excel

Ao clicar no botão “Exportar”, será feita algumas validações antes do processo acontecer. São elas:

3.14.1.1. Validação dos dados filtrados para exportação

SEBRAE Banco de Talentos Q Pesquisar

Exibindo 0 resultados

1 2

Filtrar pessoas por

Exportar para Excel

Admissão x Sexo x Número x
 Naturalidade x Grau de Instrução x

Cancelar Exportar

Pesquisa Geral x

Dados Pessoais ^

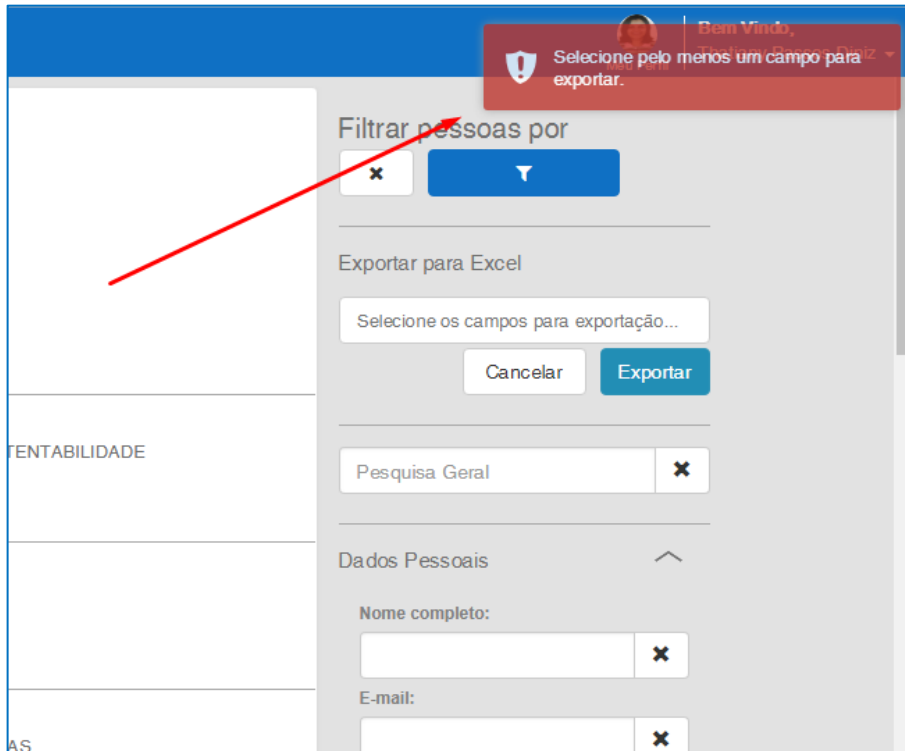
Nome completo:
 teste x

E-mail:

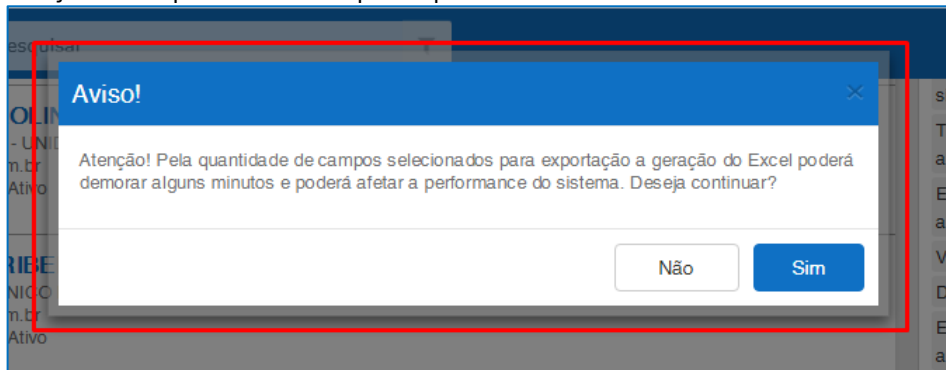
Não existe registros a serem exportados.

3.14.1.2. Validação de campos selecionados para exportação

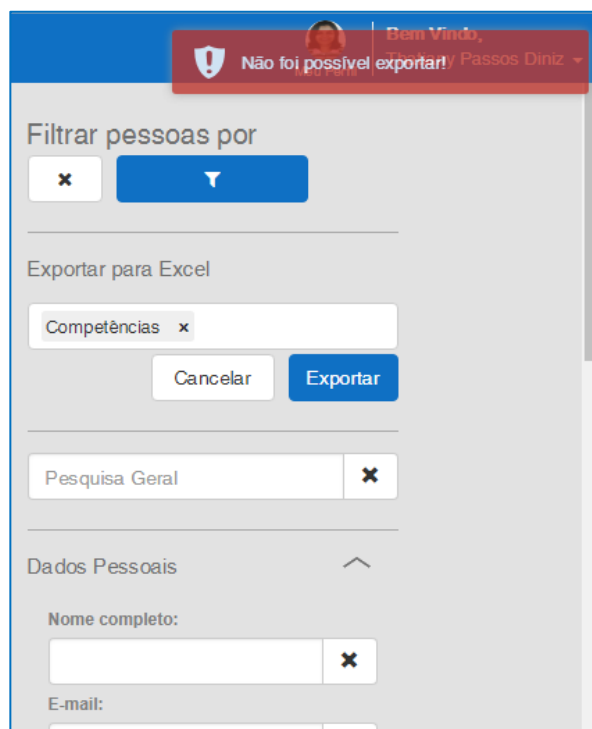
Nenhum campo selecionado.



Seleção maior que 50% dos campos disponíveis.



3.14.1.3. Erros que poderão ocorrer durante a exportação



Obs.: O exemplo utilizado para simulação do erro foi a seleção do campo Competências. Este campo, devida a grande quantidade de dados existente, quando selecionado para exportar os dados de todos os colaboradores com situação diferente de “Demitidos”, poderá causar time out na consulta, impedindo que o processo seja finalizado.

Para que seja feita a exportação dos dados de competências para excel, deverá ser realizados a filtragem de perfis a serem exportados.

3.14.2. Botão “Cancelar”

Antes de clicar no botão “Exportar” e iniciar o processo de exportação dos currículos para excel, o usuário poderá clicar no botão “Cancelar”. Este botão fechará as opções de exportação e habilitará o botão “Exportar para Excel” novamente.

