

## Índice

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. WIN</b>	<b>3</b>
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
<b>3. WEB</b>	<b>27</b>
3.1. ACESSO AO BANCO DE TALENTOS	27
3.2. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE	28
3.3. QUESTIONÁRIOS	29
3.4. CURSOS PESSOAIS	30
3.4.1. ADIÇÃO	30
3.4.2. EDIÇÃO	31
3.4.3. EXCLUSÃO	31
3.5. COMPETÊNCIAS	32
3.6. TRILHAS E SOLUÇÕES	32
3.7. IDIOMAS	32
3.7.1. ADIÇÃO	33
3.7.2. EDIÇÃO	33
3.7.3. EXCLUSÃO	34
3.8. FORMAÇÃO ACADÊMICA/ADICIONAL	35
3.8.1. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO	36
3.9. BUSCA SIMPLES DE PERFIS	39
3.8.1. VISUALIZAÇÃO DO PERFIL BUSCADO	40
3.10. FILTRO AVANÇADO DE PERFIS	41
3.10.1. FILTRAR	41
3.10.2. CAMPO “PESQUISA GERAL”	43
3.10.3. LIMPAR FILTRO	44
3.11. BOTÃO “MEU PERFIL”	45
3.12. BOTÃO “SAIR”	46
3.13. EXPORTAÇÃO PARA EXCEL	46
3.13.1. MENSAGENS E ERROS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE O PROCESSO DE EXPORTAÇÃO PARA EXCEL	50
3.13.1.1. VALIDAÇÃO DOS DADOS FILTRADOS PARA EXPORTAÇÃO	50
3.13.1.2. VALIDAÇÃO DE CAMPOS SELECIONADOS PARA EXPORTAÇÃO	50

3.13.1.3.	ERROS QUE PODERÃO OCORRER DURANTE A EXPORTAÇÃO .....	52
3.13.2.	BOTÃO “CANCELAR” .....	52

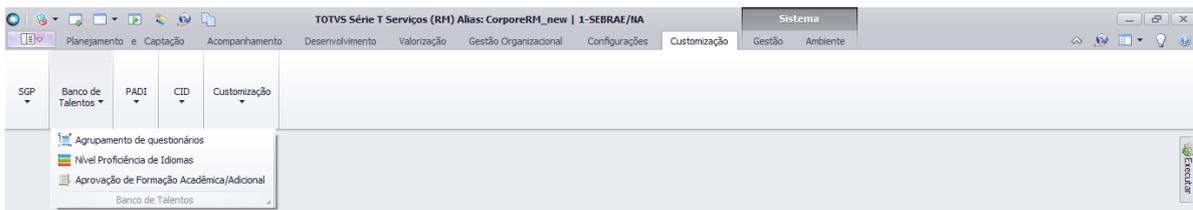
## 1. Objetivo

Descrever os processos utilizados no Banco de Talentos.

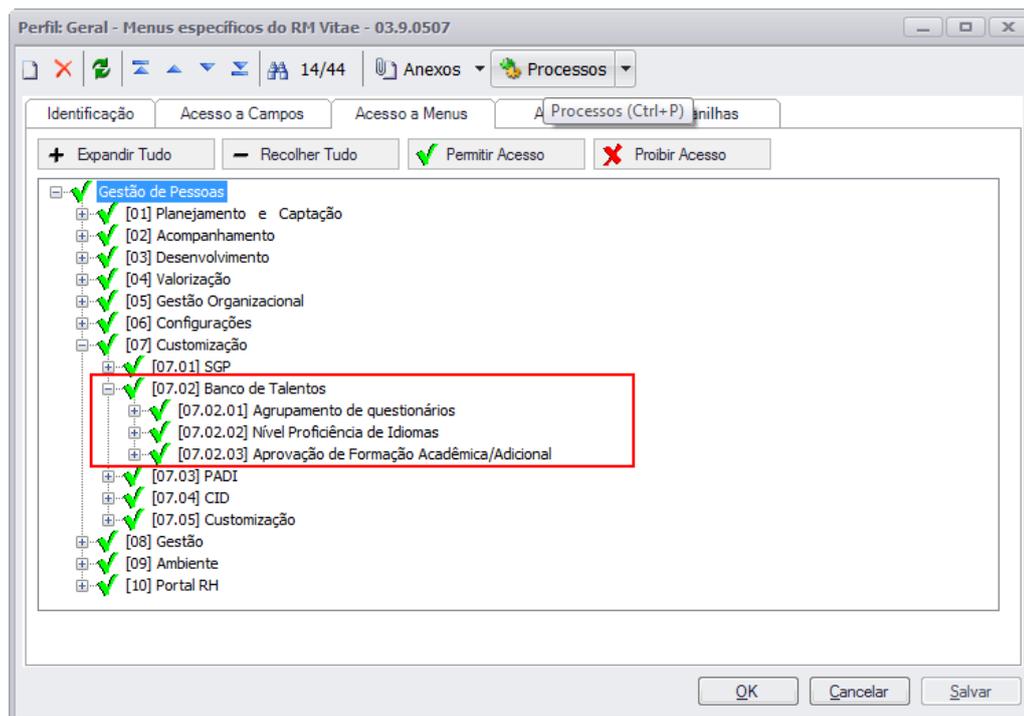
## 2. WIN

### 2.1. Menu e Segurança

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



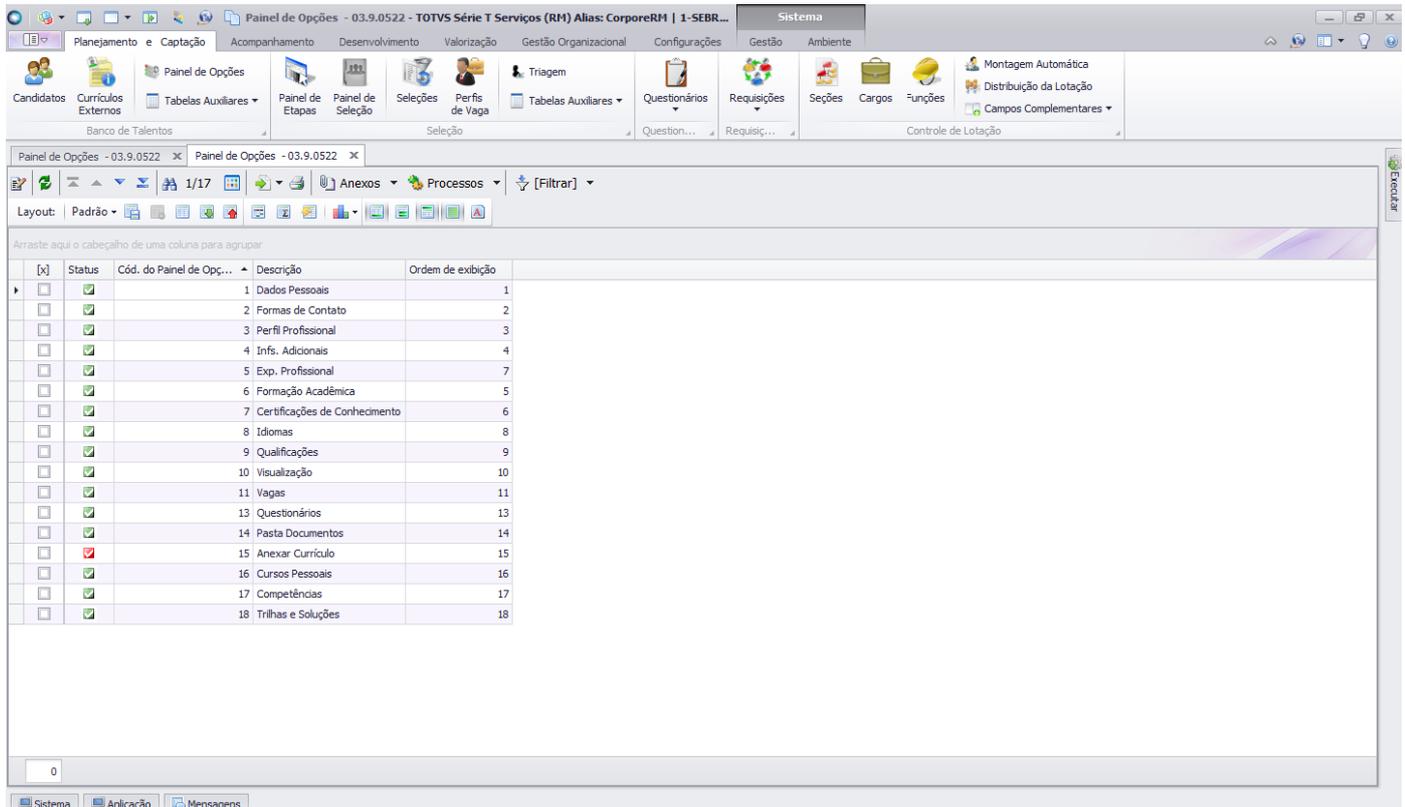
Para liberar o acesso ao usuários deverá ser definido no perfil do usuário.



### 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:



The screenshot displays the 'Painel de Opções' (Options Panel) in the TOTVS Talent Bank system. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Planejamento e Captação', 'Acompanhamento', 'Desenvolvimento', 'Valorização', 'Gestão Organizacional', 'Configurações', 'Gestão', and 'Ambiente'. Below this, there are various icons for different system functions. The main area shows a table with 18 rows of options, each with a checkbox for selection, a status indicator, a code, a description, and an order number.

[x]	Status	Cód. do Painel de Opç...	Descrição	Ordem de exibição
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1 Dados Pessoais	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2 Formas de Contato	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3 Perfil Profissional	3
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		4 Infs. Adicionais	4
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5 Exp. Profissional	7
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6 Formação Acadêmica	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		7 Certificações de Conhecimento	6
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		8 Idiomas	8
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9 Qualificações	9
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		10 Visualização	10
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11 Vagas	11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		13 Questionários	13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		14 Pasta Documentos	14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		15 Anexar Currículo	15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16 Cursos Pessoais	16
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		17 Competências	17
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		18 Trilhas e Soluções	18

### 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 Aces 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

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

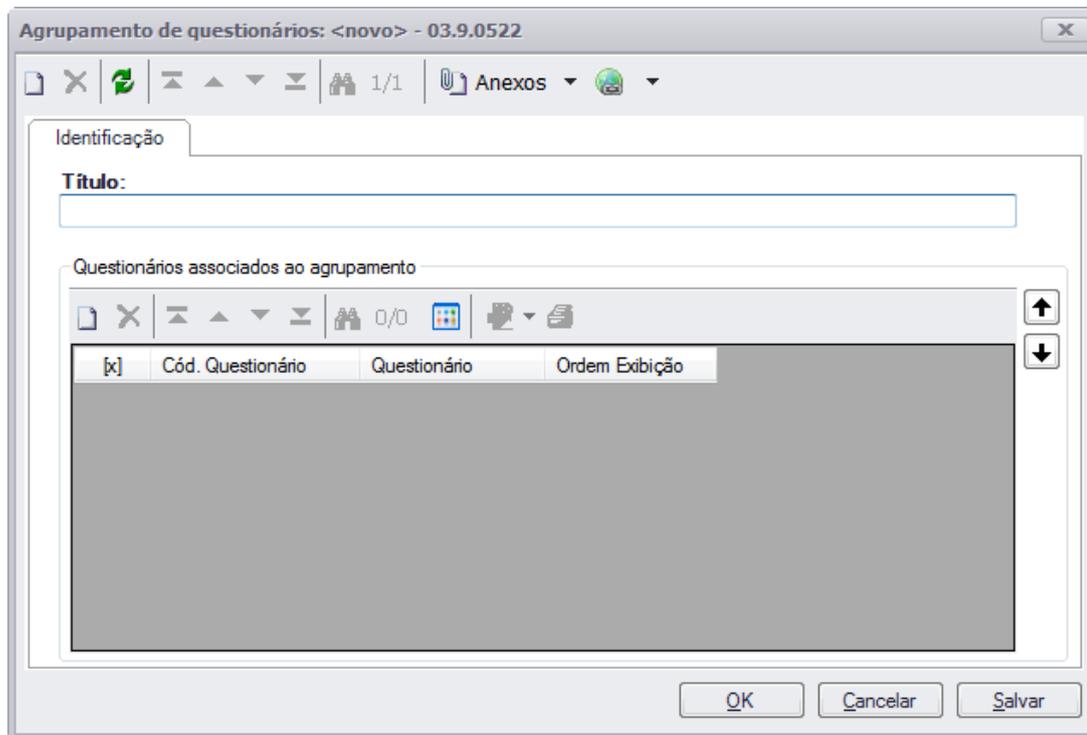
[x]	Cód. Colgada	Código	Título
▶		43	Agrupamento Questionário 1

0

Sistema Aplicação Mensagens

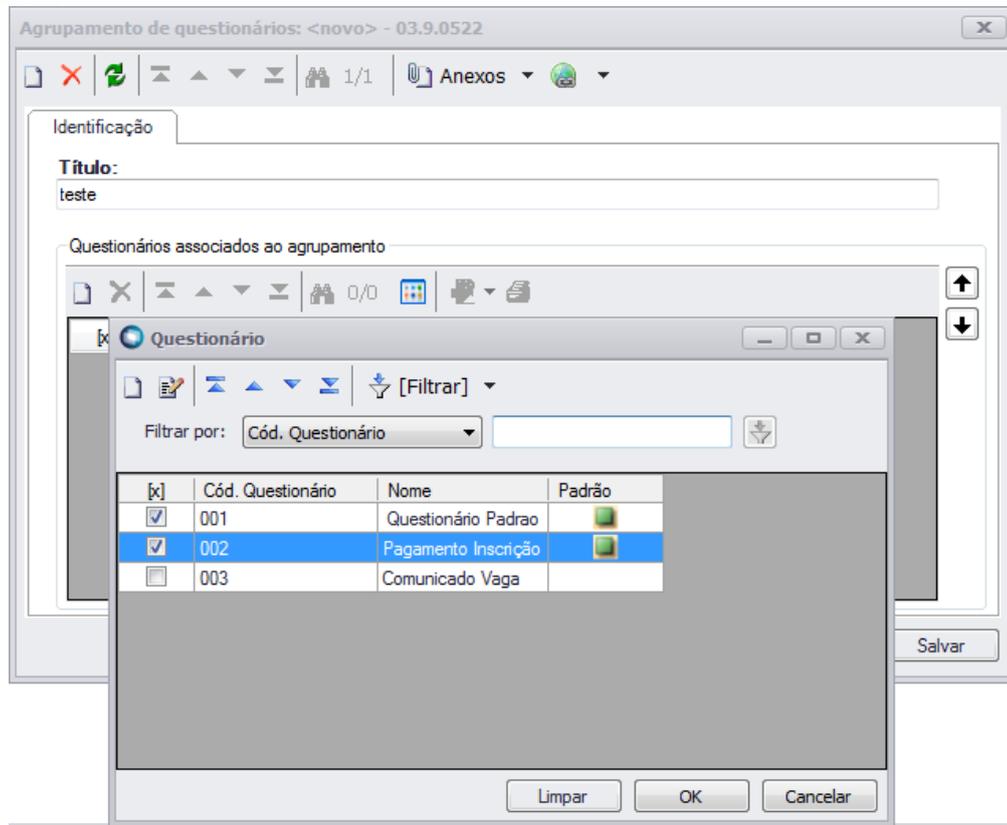
### 2.3.1. Inserir Agrupamento

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.

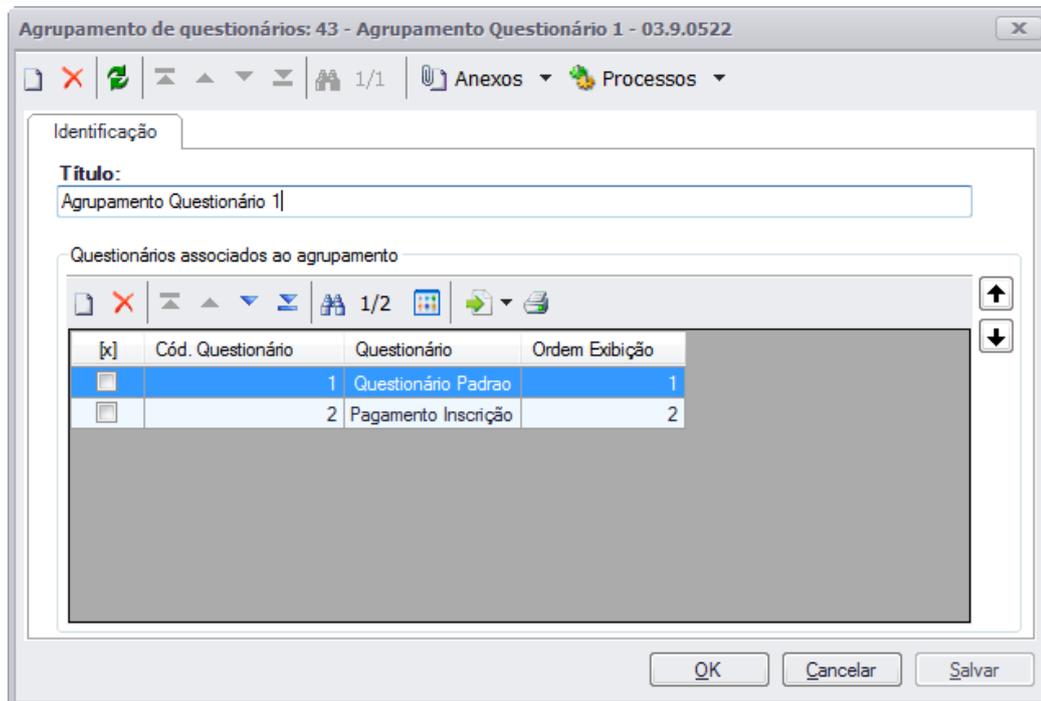
Logo abaixo deverá selecionar os questionários cadastrados no produto que deseja agrupar (Menu Gestão de Pessoa | Planejamento e Captação | Questionários | Questionários) ao clicar na imagem (📄), exibirá a seguinte tela:



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.

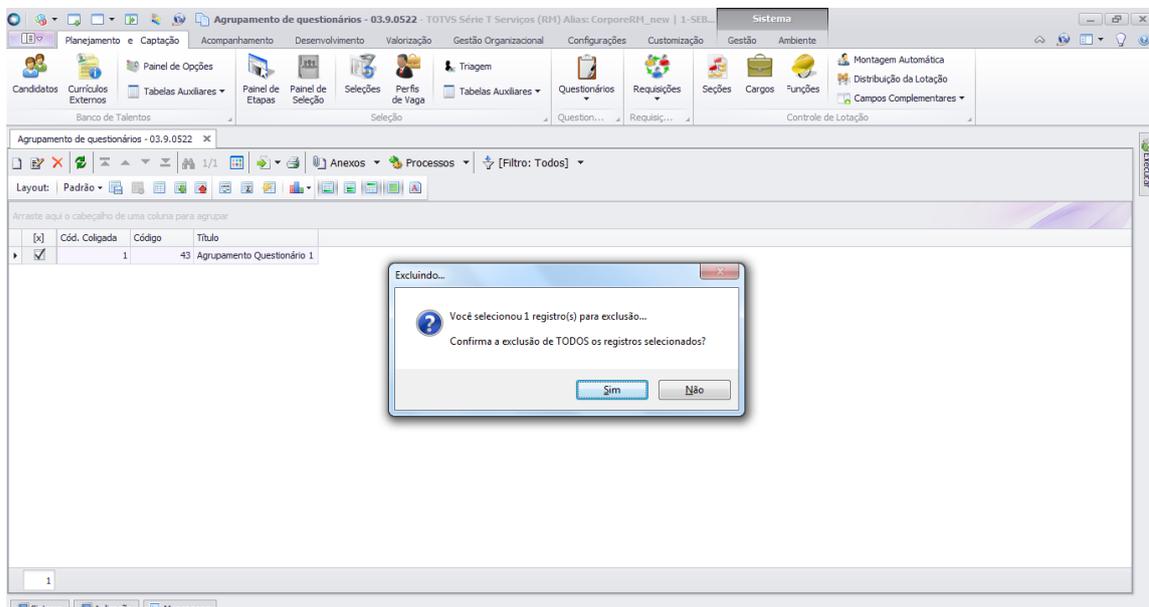
### 2.3.2. Alterar Agrupamento

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:

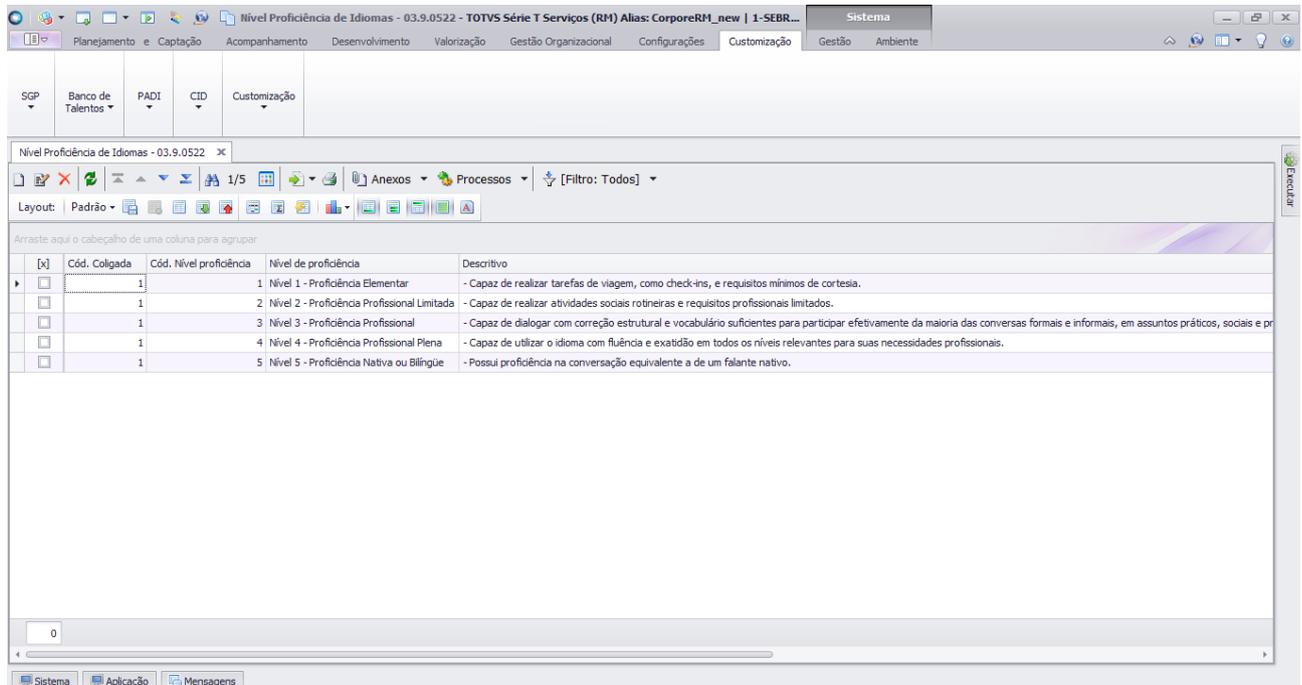


Não haverá regra para exclusão de arquivo, ou seja qualquer usuário que tiver acesso à esta tela poderá excluir o arquivo anexado.

## 2.4. Nível de Proficiência de Idiomas

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

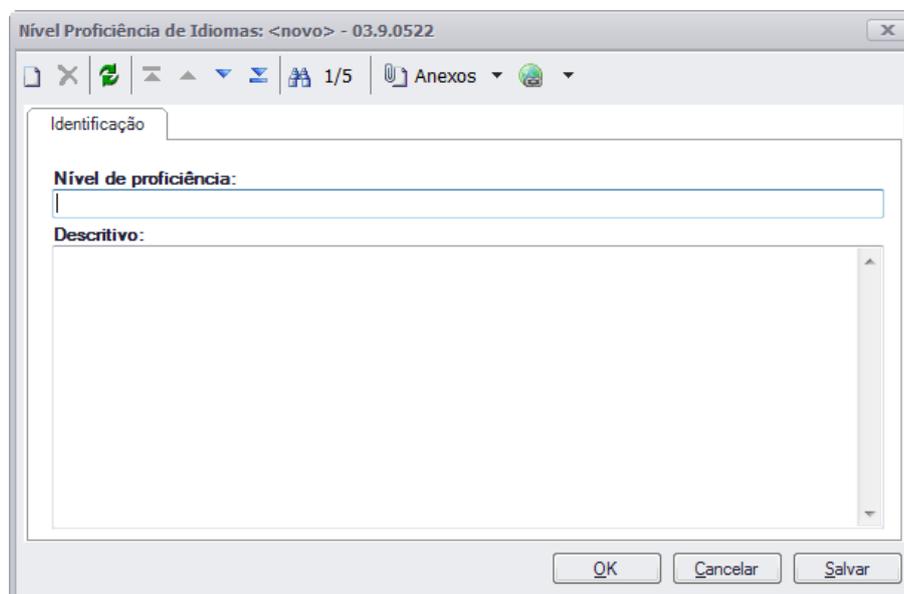
O sistema exibirá a visão conforme tela apresentada abaixo:



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

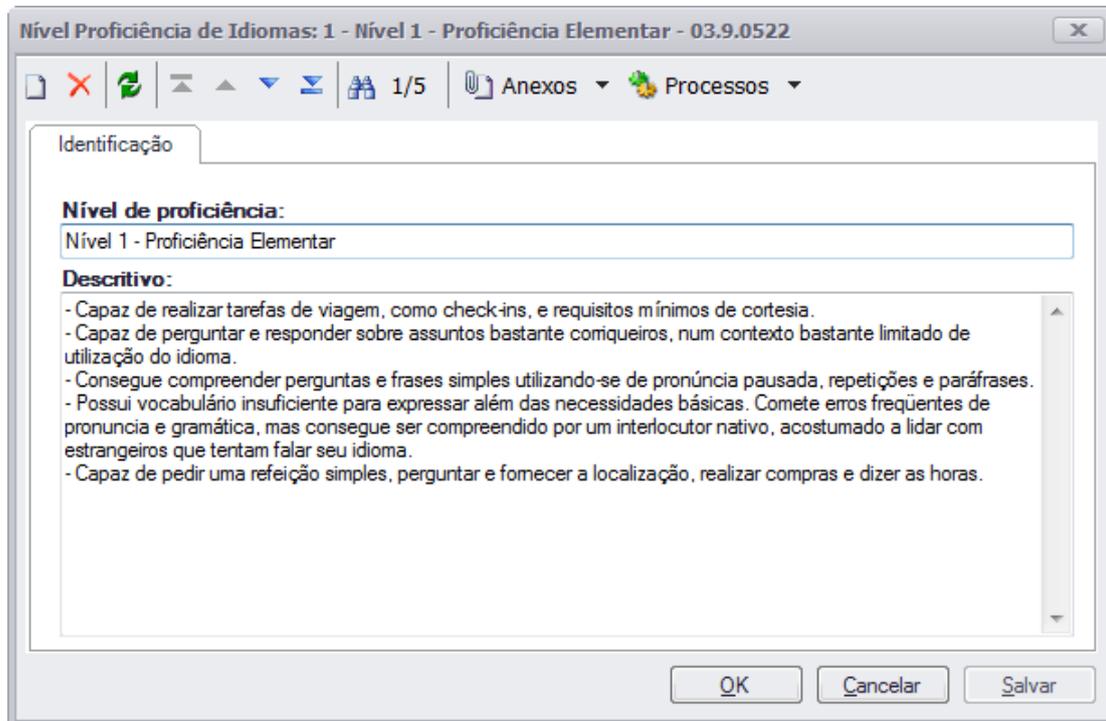
### 2.4.1. Inserir Nível de Proficiência

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:



**Nível Proficiência de Idiomas: 1 - Nível 1 - Proficiência Elementar - 03.9.0522**

Identificação

**Nível de proficiência:**  
Nível 1 - Proficiência Elementar

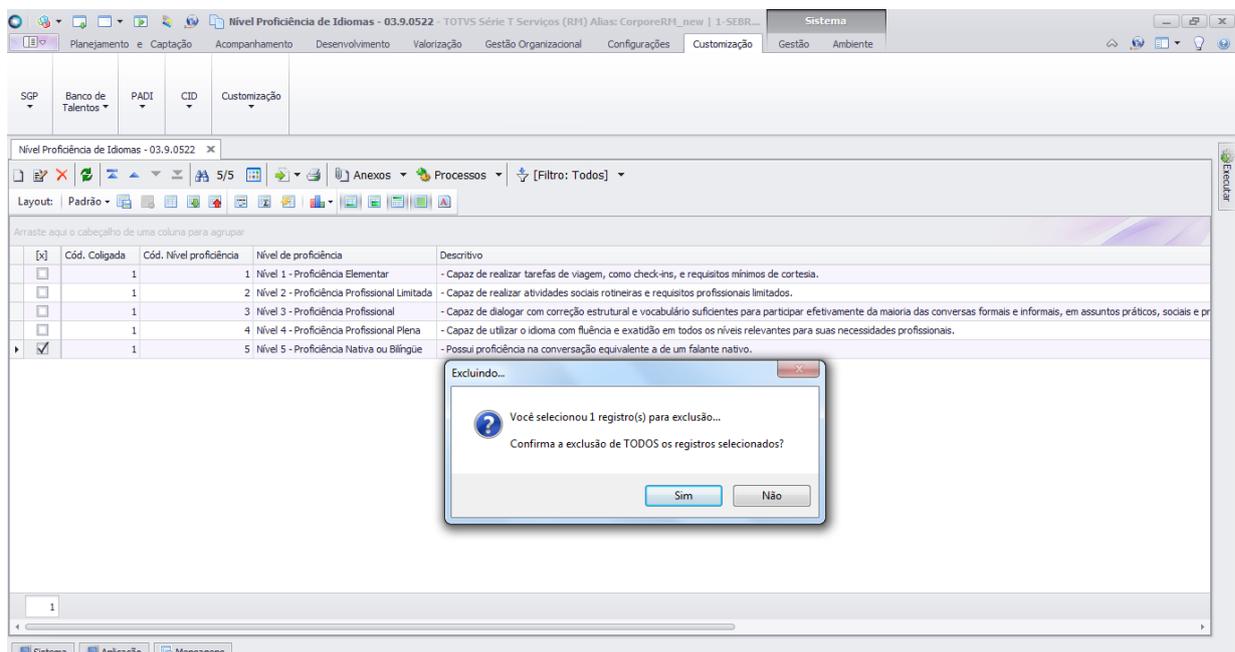
**Descrição:**

- 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.
- Consegue compreender perguntas e frases simples utilizando-se de pronúncia pausada, repetições e paráfrases.
- Possui vocabulário insuficiente para expressar além das necessidades básicas. Comete erros frequentes de pronúncia 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.

OK Cancelar Salvar

## 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:



[x]	Cód. Coligada	Cód. Nível proficiência	Nível de proficiência	Descrição
<input type="checkbox"/>	1	1	Nível 1 - Proficiência Elementar	- Capaz de realizar tarefas de viagem, como check-ins, e requisitos mínimos de cortesia.
<input type="checkbox"/>	1	2	Nível 2 - Proficiência Profissional Limitada	- Capaz de realizar atividades sociais rotineiras e requisitos profissionais limitados.
<input type="checkbox"/>	1	3	Nível 3 - Proficiência Profissional	- Capaz de dialogar com correção estrutural e vocabulário suficientes para participar efetivamente da maioria das conversas formais e informais, em assuntos práticos, sociais e pr
<input type="checkbox"/>	1	4	Nível 4 - Proficiência Profissional Plena	- Capaz de utilizar o idioma com fluência e exatidão em todos os níveis relevantes para suas necessidades profissionais.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5	Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingue	- Possui proficiência na conversação equivalente a de um falante nativo.

Excluindo...

Você selecionou 1 registro(s) para exclusão...  
Confirma a exclusão de TODOS os registros selecionados?

Sim Não

## 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.

Aprovação de Formação Acadêmica/Adicional - TOTVS Série T Serviços (RM) Alias: CorporeRM\_new | 1...

Filtro:  Exibir Aguardando Validação  Exibir Aprovados  Exibir Reprovados

Chapa	Funcionário	Curso	Classificação	Entidade	Outra Entidade	Carga Horária	Data Início	Data Término	Tipo de Operação	Situação
3000010	CLAUDIA DIAS OLI...	Certificação Gestão...	Certificação Gestão...	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2016	28/12/2016	Incluído	Aguardando Validação
3000010	CLAUDIA DIAS OLI...	Certificação Susten...	Certificação Susten...	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2016	28/12/2016	Incluído	Aguardando Validação
00001625	VERONICA TEBAS ...	Certificação Sistem...	Certificação Sistem...	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2016	28/12/2016	Incluído	Aguardando Validação
00001625	VERONICA TEBAS ...	Certificação Inovação	Certificação Inovação	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2016	28/12/2016	Incluído	Aguardando Validação
00001625	VERONICA TEBAS ...	Certificação Susten...	Certificação Susten...	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2016	28/12/2016	Incluído	Aguardando Validação
40000011	FERNANDO CENRI...	Certificação Atendi...	Certificação Atendi...	UNIVERSIDADE CO...		0	01/12/2015	28/12/2015	Incluído	Aguardando Validação
		Técnico em Microinf...	Certificação Sistem...	FUNDAÇÃO GETÚLI...			07/06/2017	24/07/2017	Incluído	Aguardando Validação

0

OK Aprovar Reprovar

Candidatos: 1052 - CLAUDIA DIAS OLIVEIRA - 0

Anexos Processos

**Dados Pessoais**

- Identificação
- Informações Adicionais
- End. Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros
- Campos Complement...
- Doc. Digitalizados (G...)
- Anotação Pessoal
- Biometria do usuário
- Registro Profissional

**Curriculo**

- Perfil Profissional
- Resumo da Qualifica...
- Funções pretendidas...
- Seleções
- Formação Acadêmica
- Formação Adicional
- Experiência Profissional

**Treinamentos**

- Turmas participante
- RNT
- Avaliações de Conhe...

**SMT**

- Consultas Médicas
- Controle de Vacinas
- Evames Pendentes

**Identificação**

Cód. Pessoa: 1052

Nome: CLAUDIA DIAS OLIVEIRA Nome Social:

Estado Natal: DF Distrito Federal Naturalidade: Brasília Dt. Nascimento: 23/09/1982 34 ano(s)

Localizar Pessoa / Registro Preliminar

Apelido:

Estado Civil: S Solteiro Sexo: Feminino Fumante

Nacionalidade: 10 Brasileira

Cor Raça:

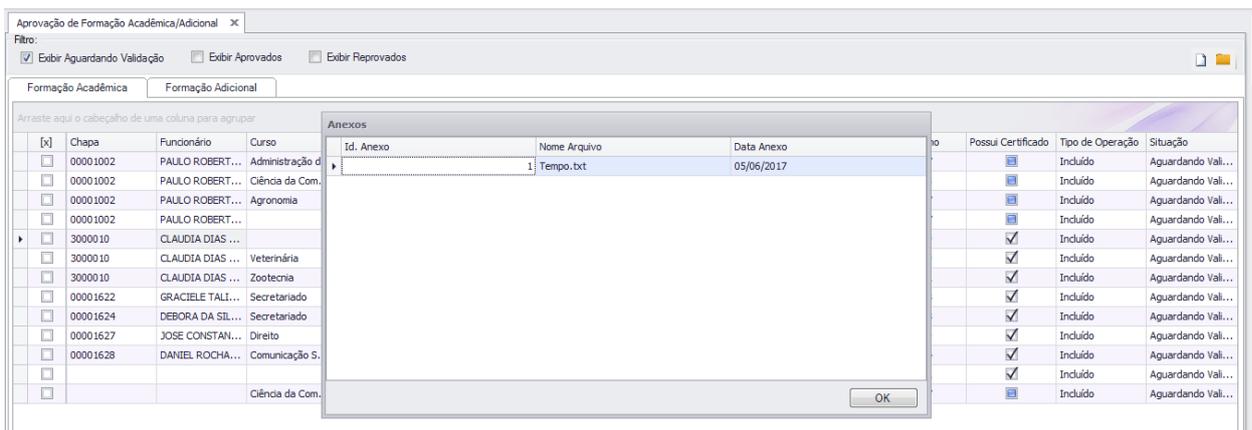
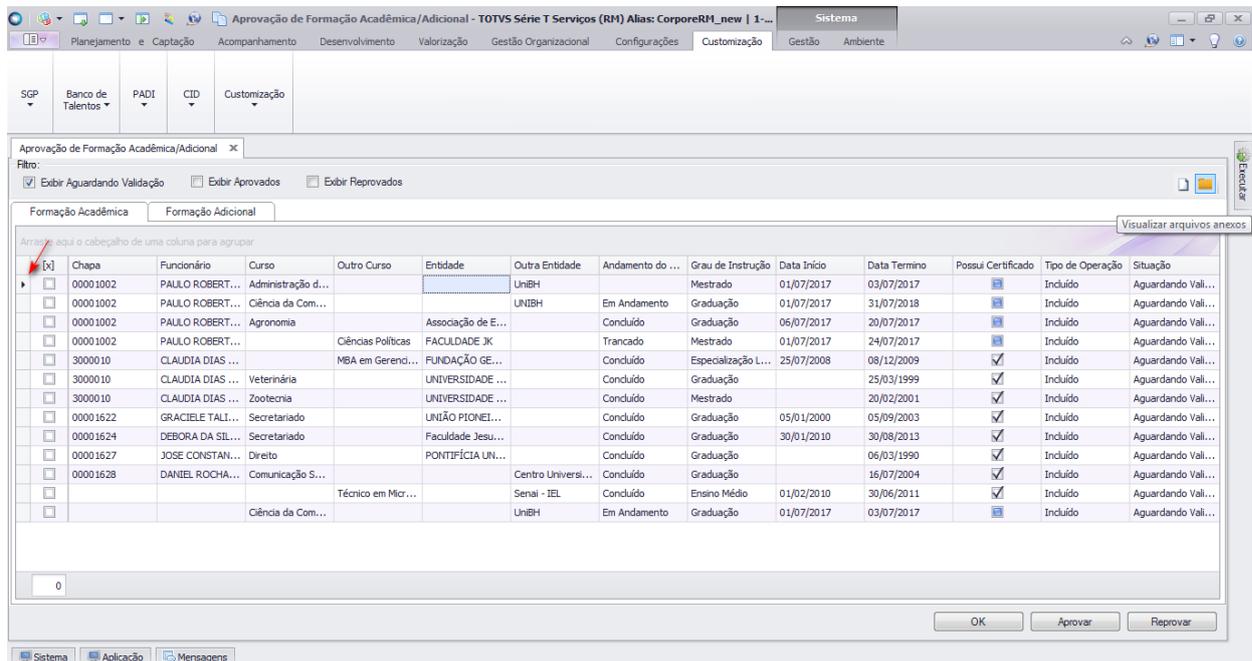
Grau instrução: 8 Educação superior incom Tipo sanguíneo:

E-Mail: RODRIGO.SIQUEIRA@TOTVS.COM.BR

Código do Usuário:

OK Cancelar Salvar

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 POLITICAS	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...			06/03/1990		<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/> 00001628	DANIEL ROCHA...	Comunicação S...			Centro Universi...	Concluído	Graduação	15/07/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>				Técnico em Micr...		Concluído	Ensino Médio	01/02/2010	30/06/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluído	Aguardando Val...
<input type="checkbox"/>				Ciência da Com...		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

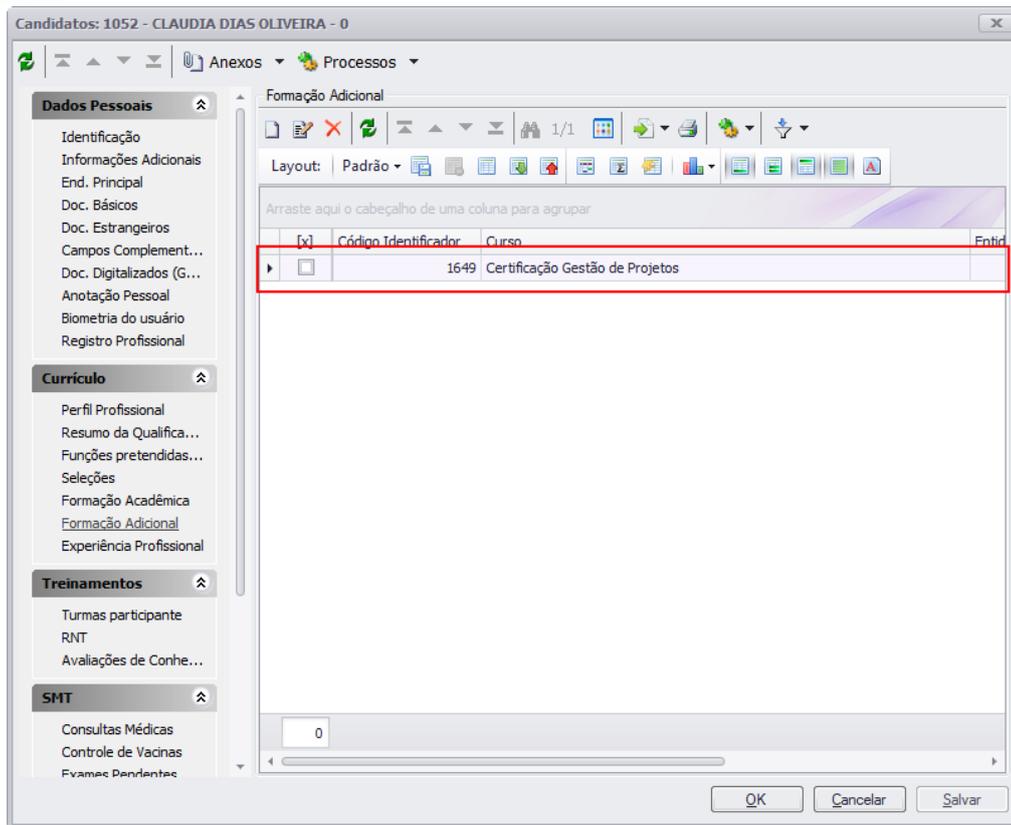
Candidatos: 1052 - CLAUDIA DIAS OLIVEIRA - 0

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

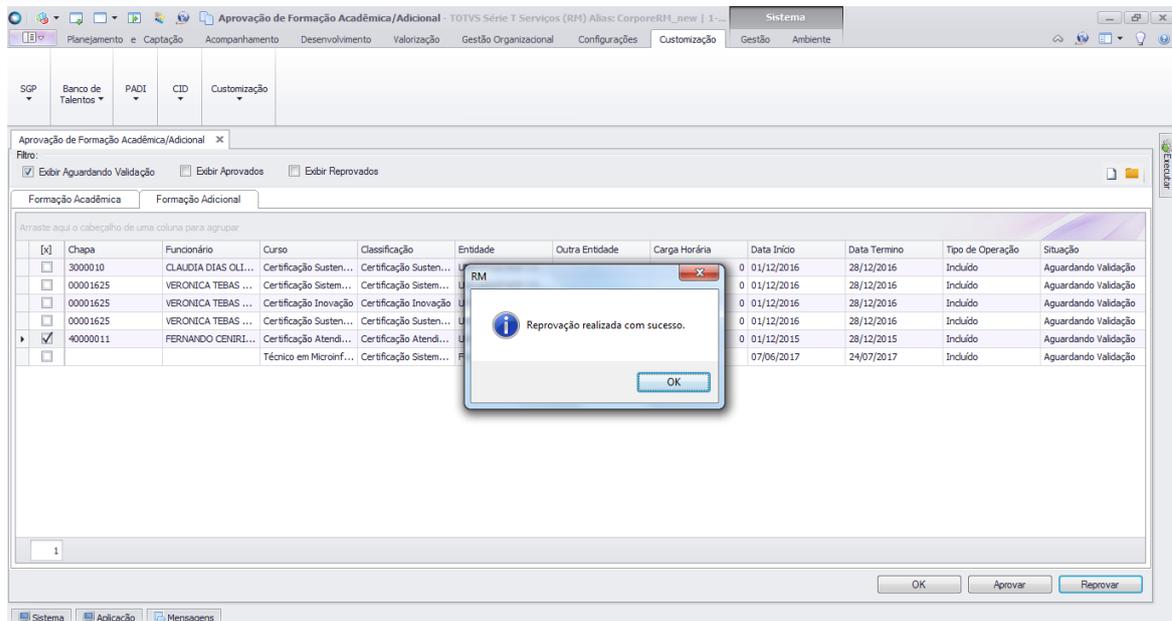


## 2.5.2.Reprovar Formação Acadêmica/Adicional

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.*

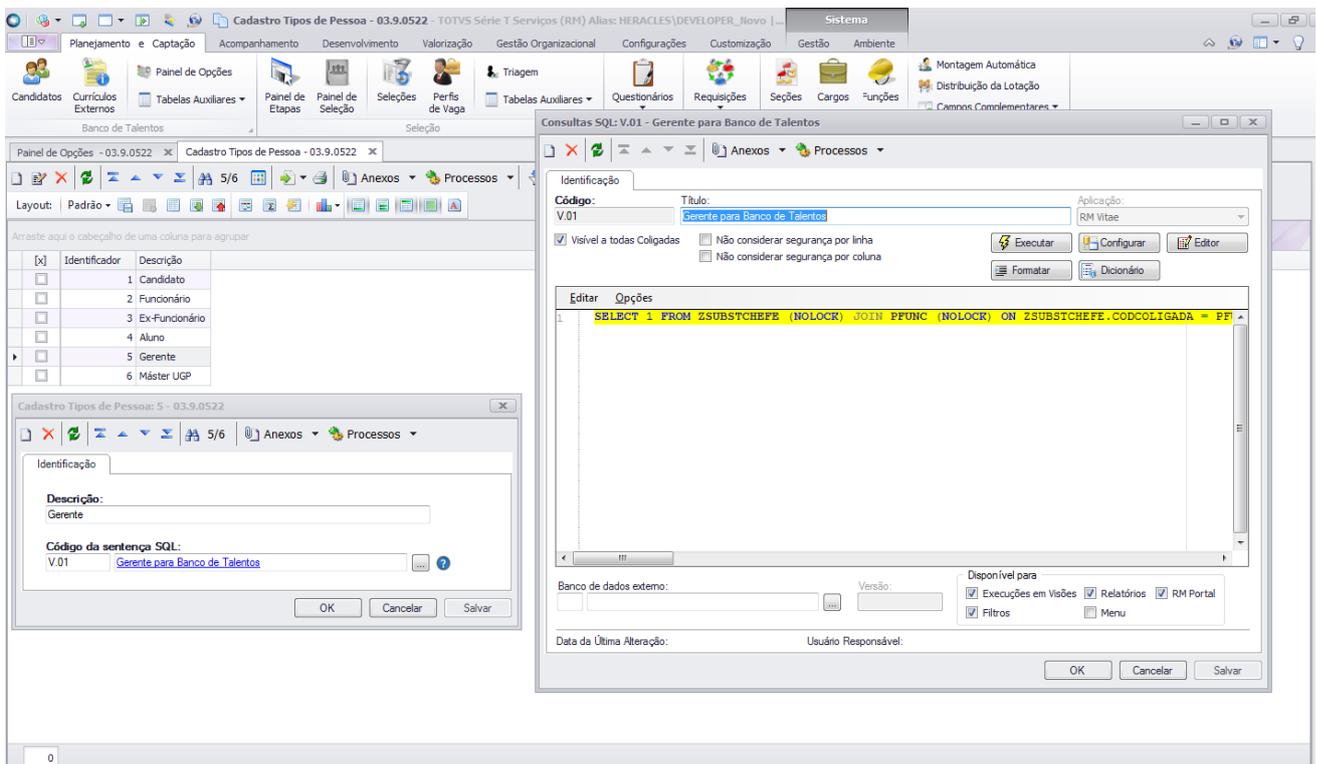
Após a reprovação das formações, será exibido uma mensagem informando a reprovação e será alterando a situação para reprovado.



## 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:**

```

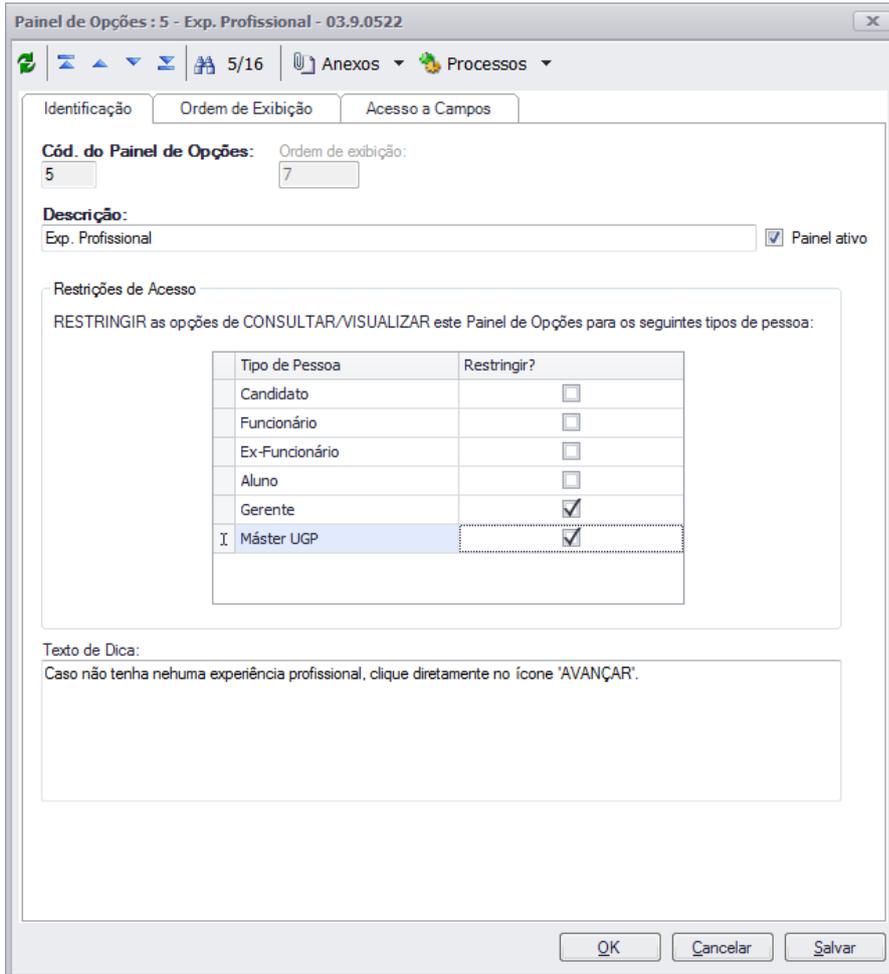
SELECT 1
FROM ZPERFISMASTERUGP (NOLOCK)
JOIN GUSRPERFIL (NOLOCK)
    ON (GUSRPERFIL.CODPERFIL = ZPERFISMASTERUGP.CODPERFIL)
JOIN PPESSOA (NOLOCK)
    ON (PPESSOA.CODUSUARIO = GUSRPERFIL.CODUSUARIO)
JOIN PFUNC (NOLOCK)
    ON (PPESSOA.CODIGO = PFUNC.CODPESSOA AND
        PFUNC.REGATUAL = 1)
WHERE PPESSOA.CODIGO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

5/16 Anexos Processos

Identificação Ordem de Exibição Acesso a Campos

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

**Descrição:**  
Exp. Profissional  Painel ativo

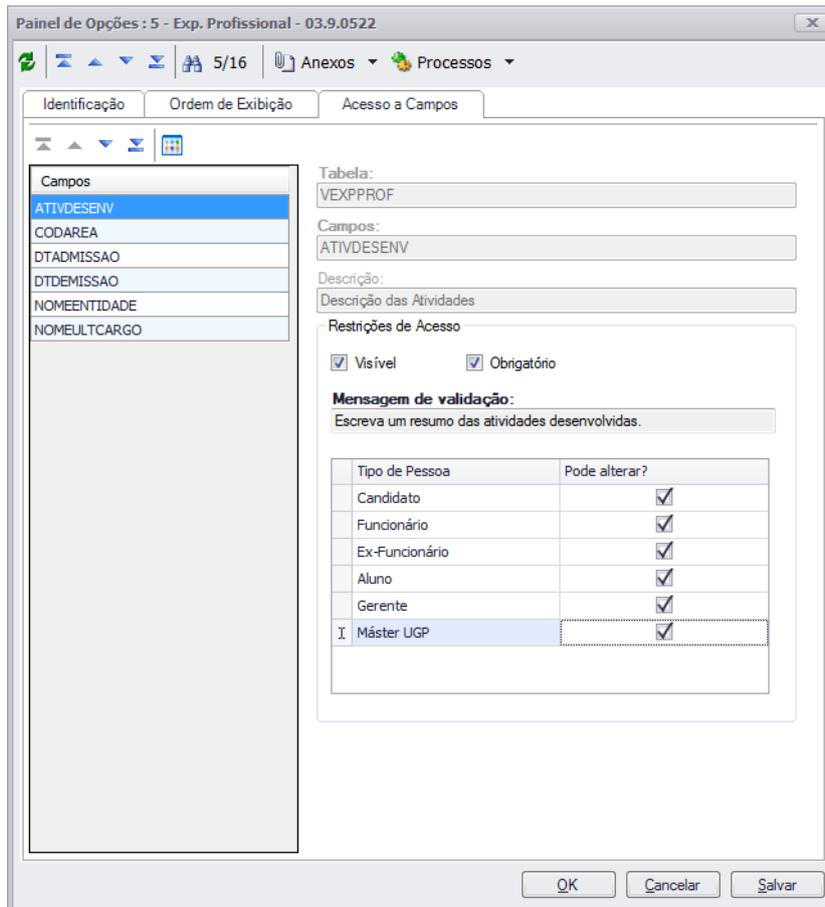
**Restrições de Acesso**  
RESTRINGIR as opções de CONSULTAR/VISUALIZAR este Painel de Opções para os seguintes tipos de pessoa:

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 curriculos

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.

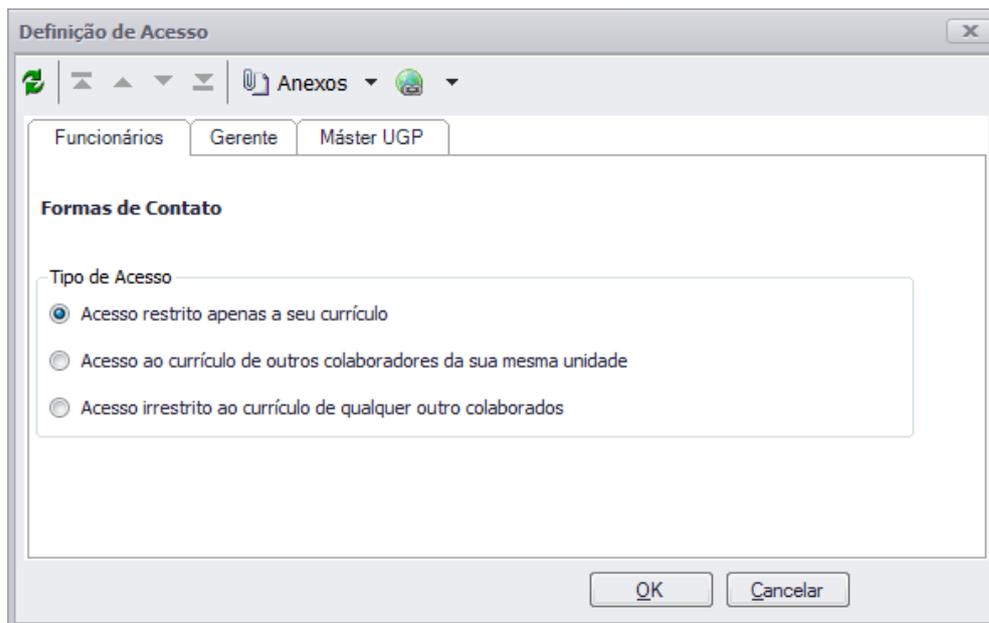
### – Funcionário

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:

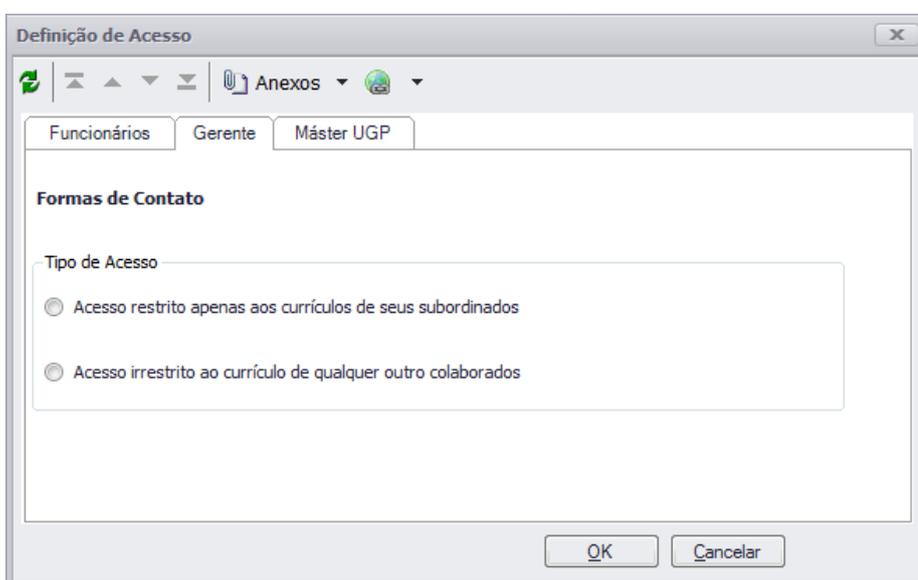
1	Gerente
14	Chefe de Gabinete Indicado
2	Gerente Adjunto
3	Gerente Indicado
4	Chefe de Gabinete
8	Gerente Adjunto Indicado

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

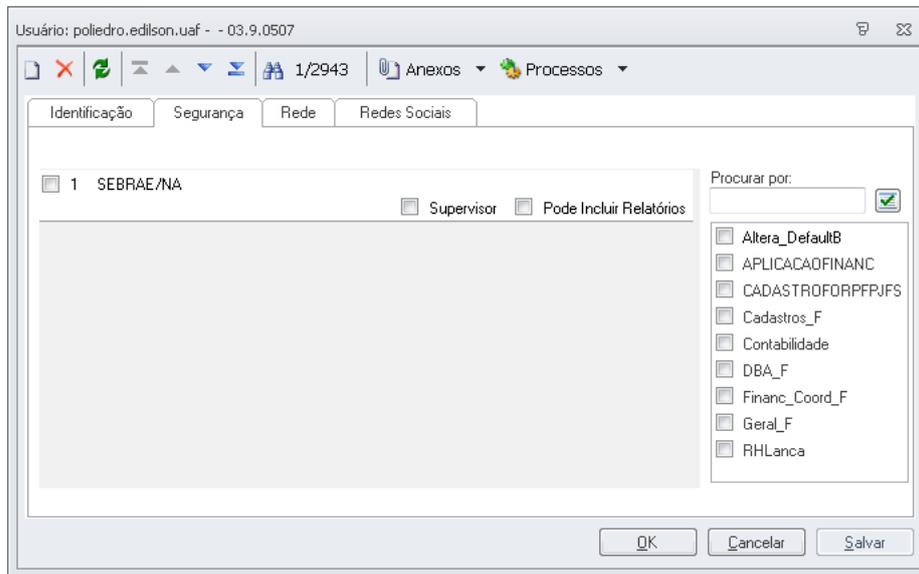


Serão exibidas as opções abaixo:

- 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.



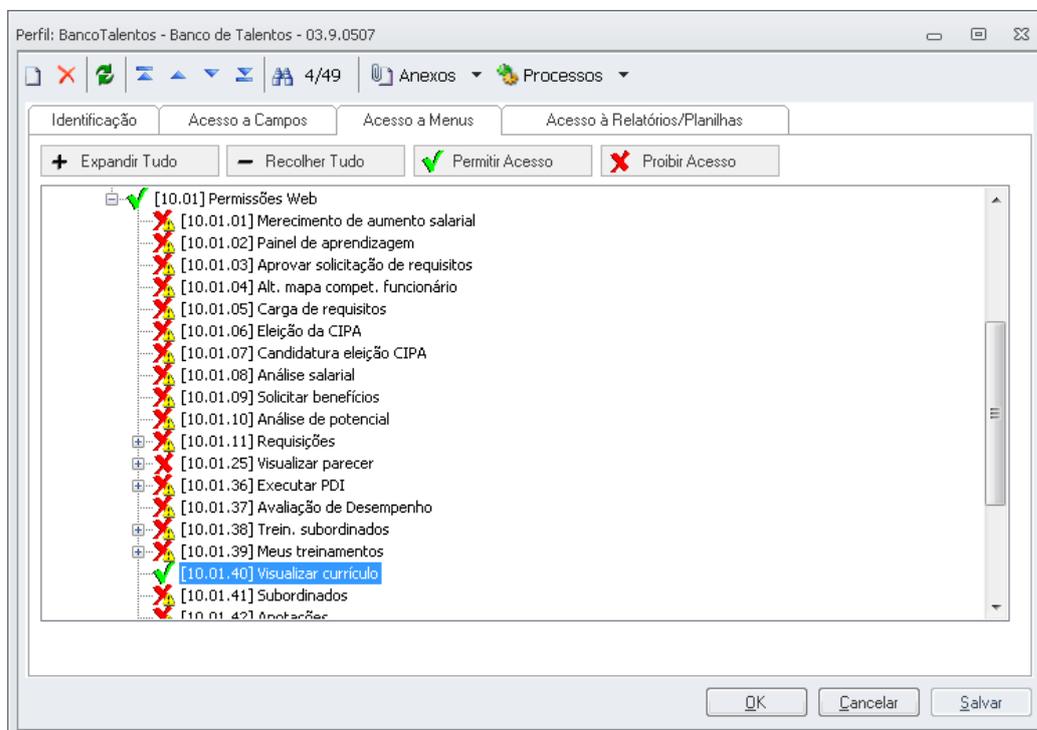
- Master UGP / Diretor  
Entende-se por Master UGP os colaboradores que estão no Perfil selecionado na tela de Definição de Acesso. O perfil do colaborador é configurado na tela Usuários do Totvs Gestão de Pessoas.



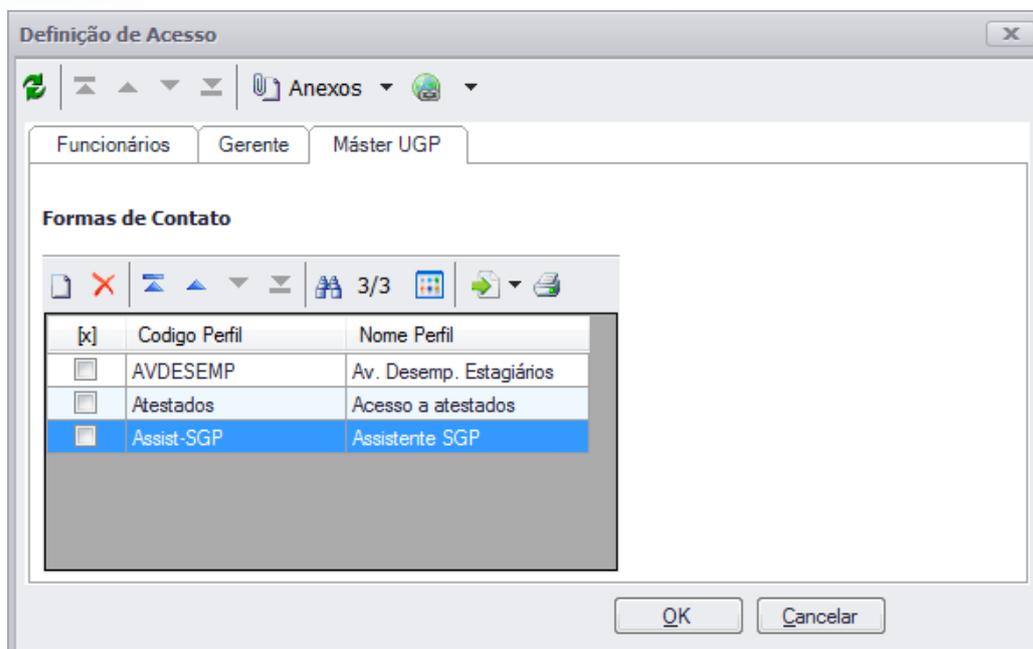
### Acesso do Diretor

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.

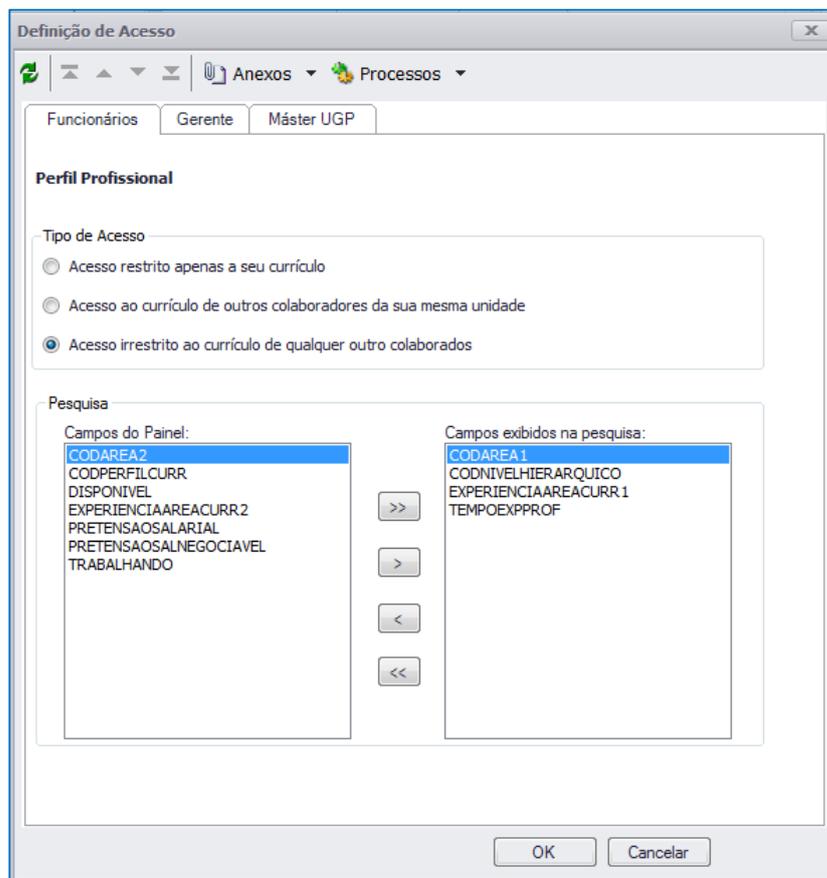


## 2.9. Definição de Acesso de Funcionário, Gerente, Master UGP e Diretor a campos da pesquisa avançada

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.

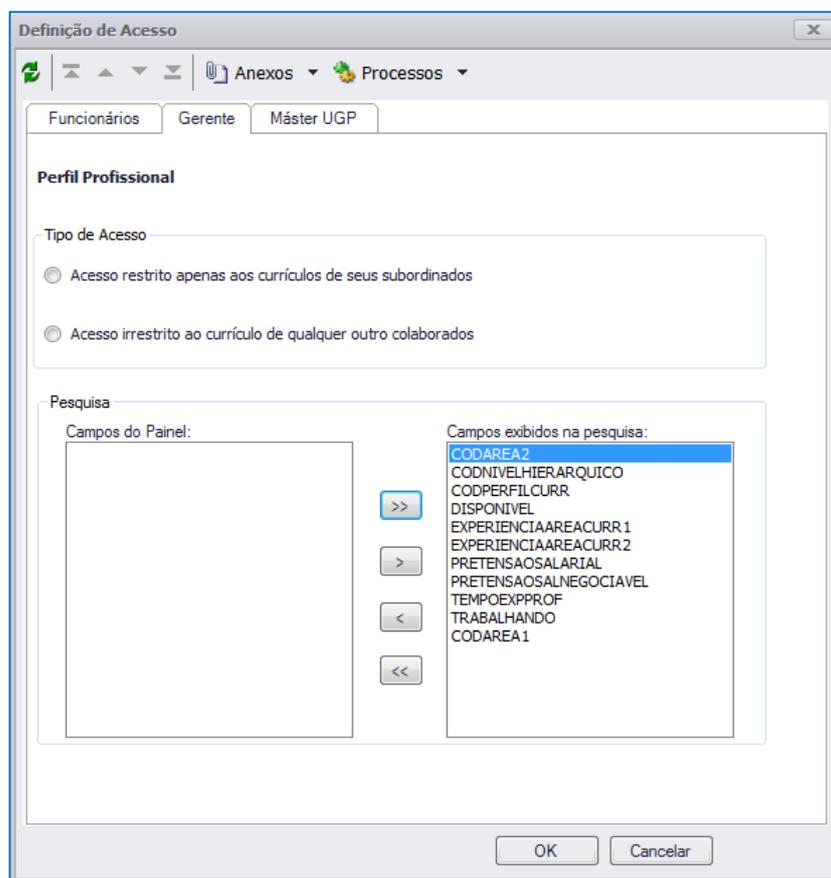
- Funcionário
  - Pesquisa: Será exibido duas colunas:
    - Coluna “Campos do Painel”: Exibe todos os campos disponíveis no painel e que não estão configurados para exibição na busca avançada.  
Para selecionar os campos que queira que seja exibidos na pesquisa, estes devem ser selecionados e após a 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”.



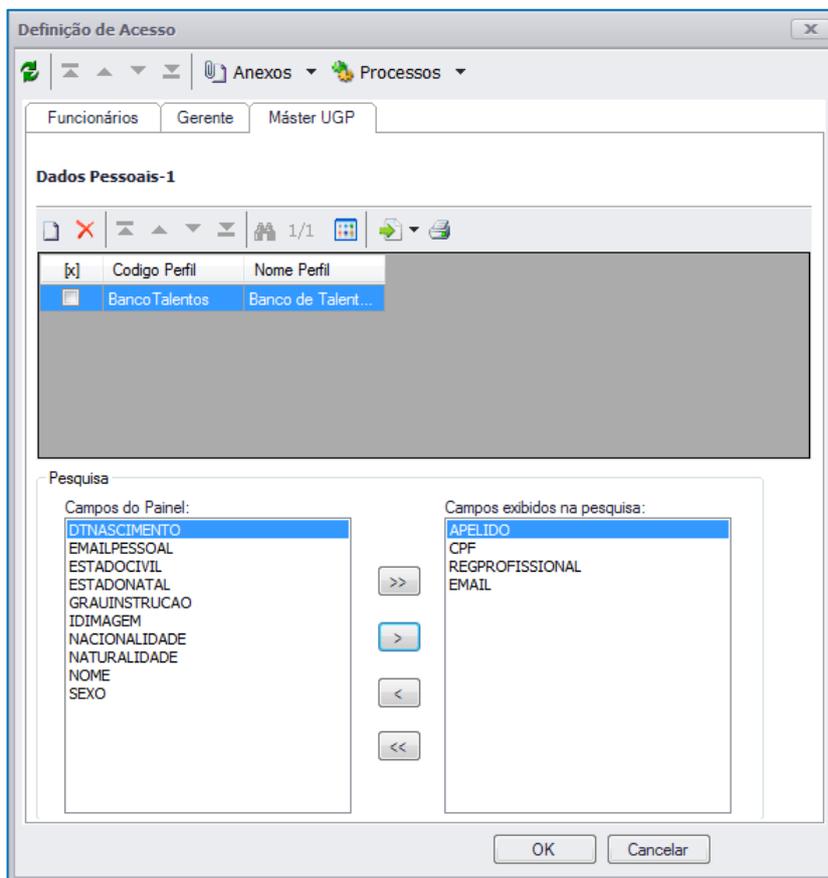
- Gerente
  - Pesquisa: Será exibido duas colunas:
    - Coluna “Campos do Painel”: Exibe todos os campos disponíveis no painel e que não estão configurados para exibição na busca avançada.

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 deseje 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”.



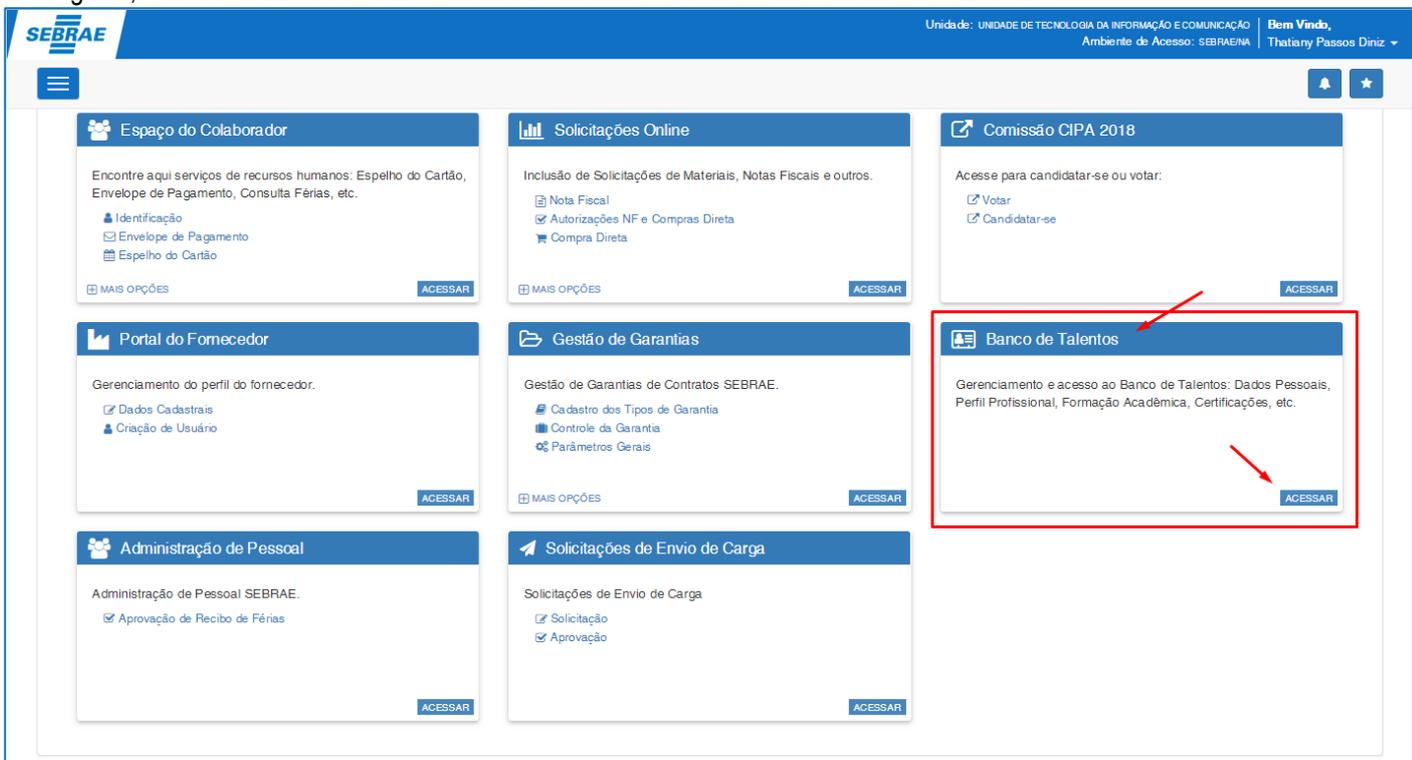
### 3. WEB

#### 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....



SEBRAE Banco de Talentos Q. Pesquisar

Meu Perfil Bem Vindo, Thatiany Passos Diniz

Alterar Capa

**THATIANY PASSOS DINIZ**

ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

E-mail: a@a.com.br

Situação atual: Ativo

Dados Pessoais

### 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

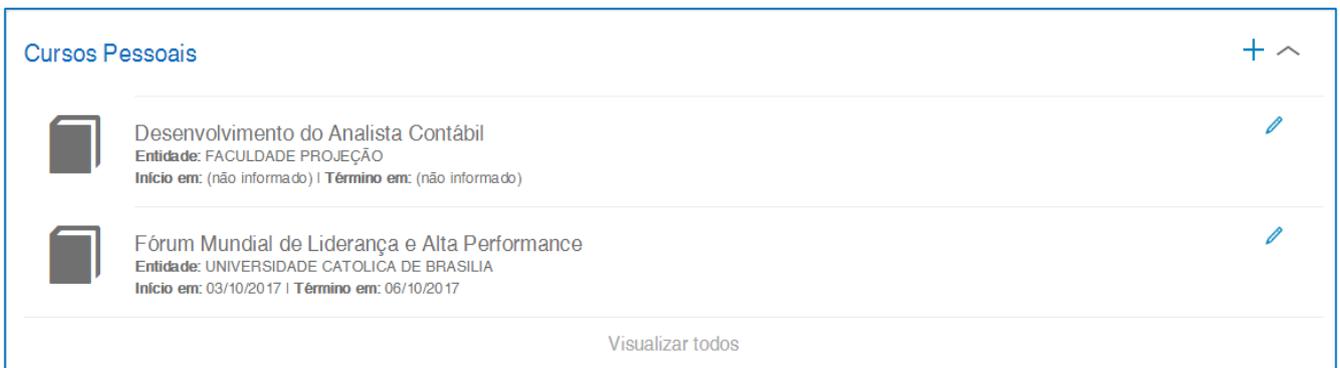
Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
Comunicado Vaga	Diretor	DIRETOR DAF		⌚ Não preenchido

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](#)

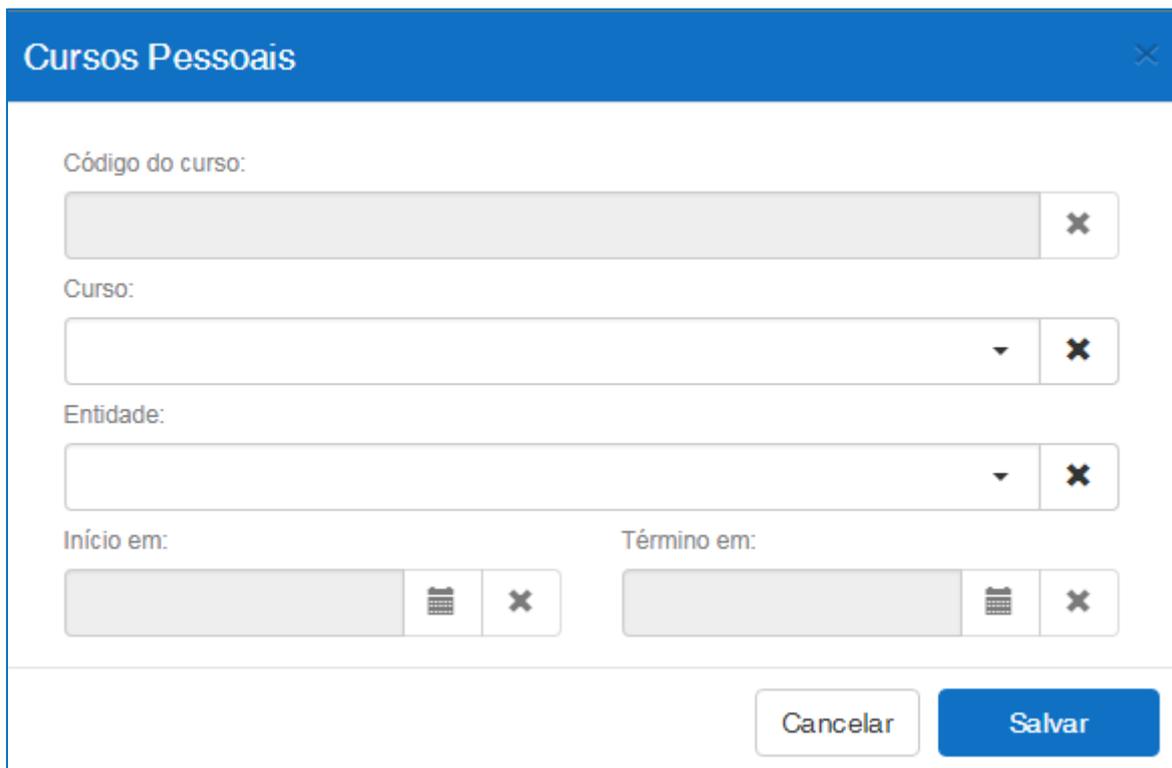
#### 3.4.1. Adição

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:  
 ▼ ✕

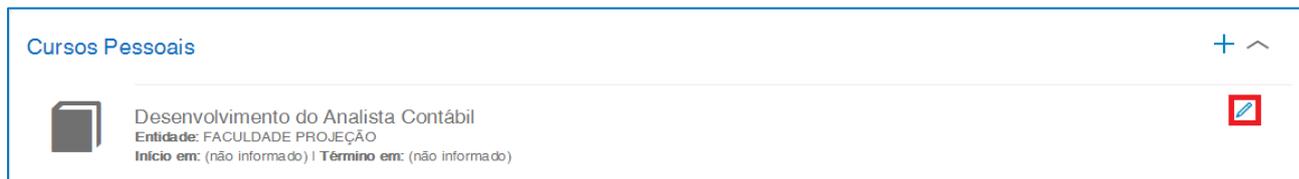
Entidade:  
 ▼ ✕

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.



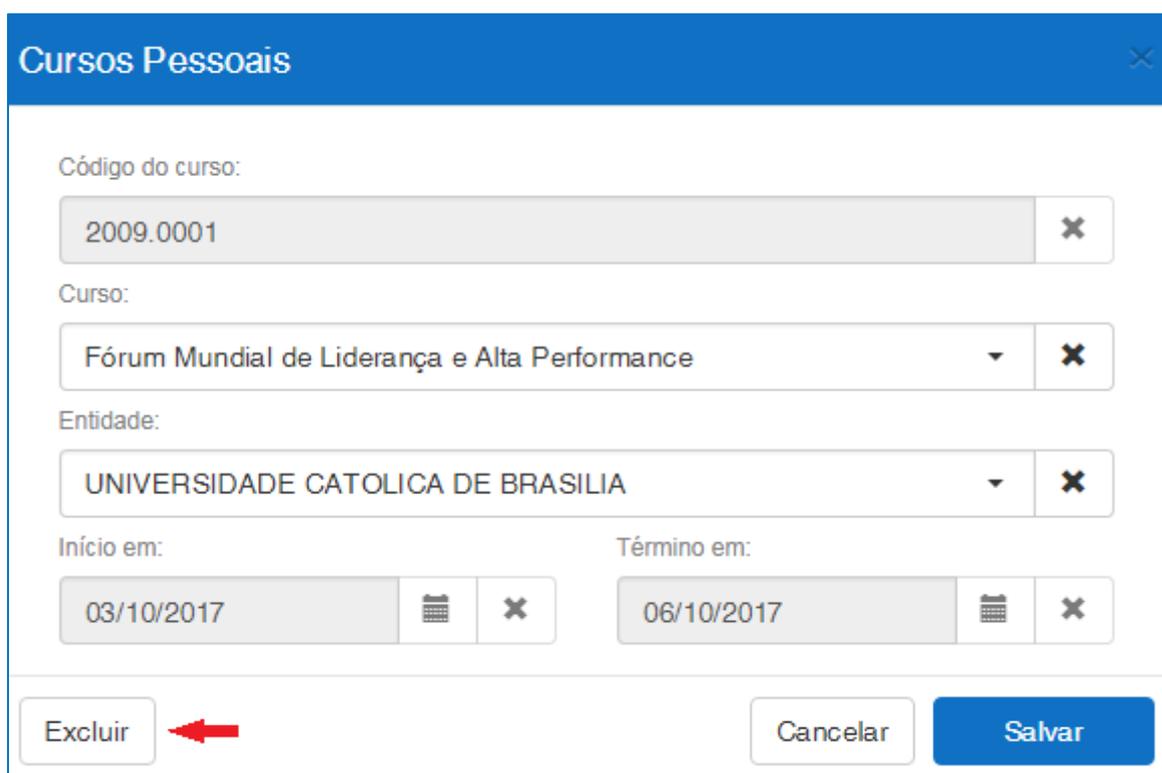
Cursos Pessoais

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

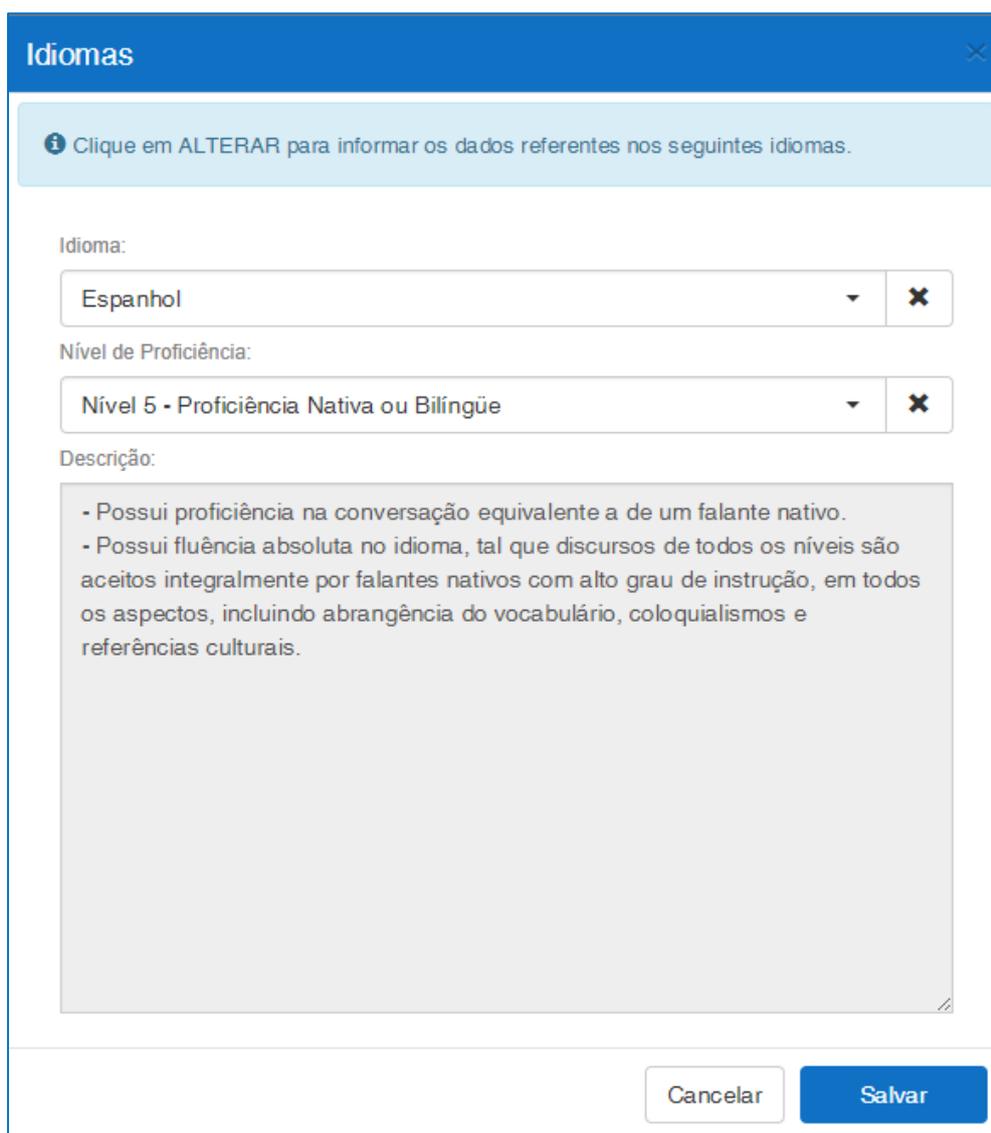
### 3.7.1. Adição

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



Idiomas +

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



**Idiomas** [X]

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

Idioma:  
Espanhol [v] [X]

Nível de Proficiência:  
Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingüe [v] [X]

Descrição:  
- Possui proficiência na conversação equivalente a de um falante nativo.  
- Possui fluência absoluta no idioma, tal que discursos de todos os níveis são aceitos integralmente por falantes nativos com alto grau de instrução, em todos os aspectos, incluindo abrangência do vocabulário, coloquialismos e referências culturais.

Cancelar Salvar

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.
- Consegue 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



Gestão de Projetos de Desenvolvimento de APLS

CEPAL/SEBRAE  
Especialização Lato Sensu



Economia de Empresas

UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA  
Especialização Lato Sensu



Visualizar todos

#### Certificações de Conhecimento



Certificação Atendimento

UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE  
Certificação Atendimento



Certificação Empreendedorismo e  
Pequenos Negócios

UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE  
Certificação Pequenos Negócios e Empreendedorismo



Visualizar todos

### 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

Os anexos aparecem da seguinte forma:

Anexos:

**Escolher arquivos** 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:

**Escolher arquivos** 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!

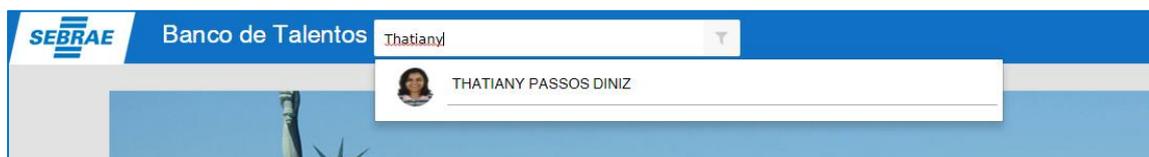
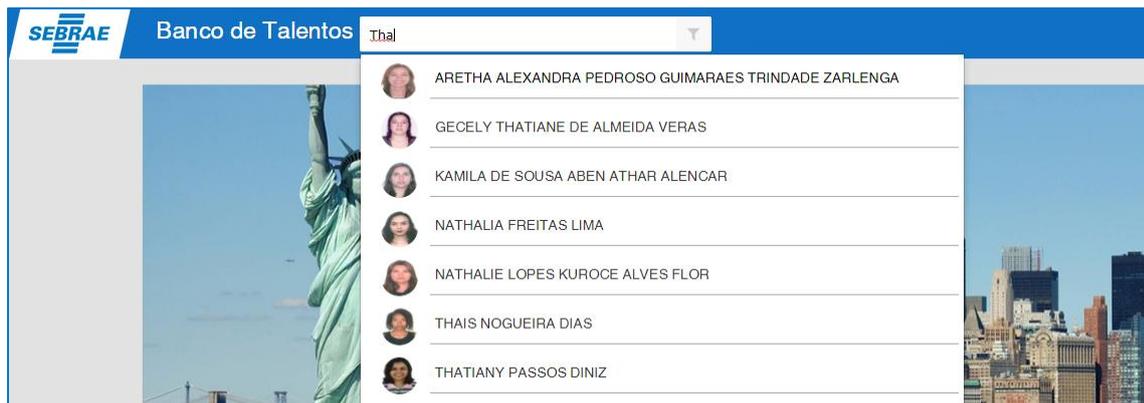
Obs: não é possível alterar uma formação acadêmica ou adicional com o status igual a “Aguardando Validação”.

Formação com status “Aguardando Validação”.

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

### 3.9. 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

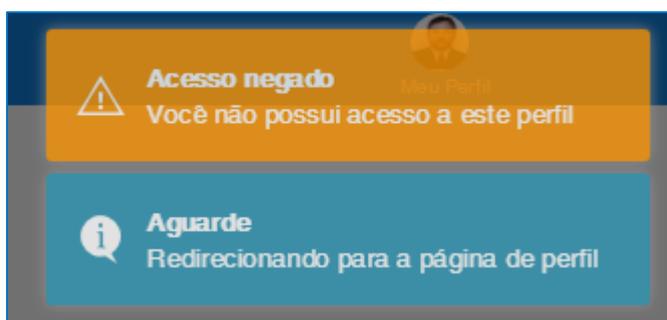
Para visualizar o perfil buscado, basta clicar no registro listado e o banco de talentos redirecionará para a página deste perfil.



#### Importante:

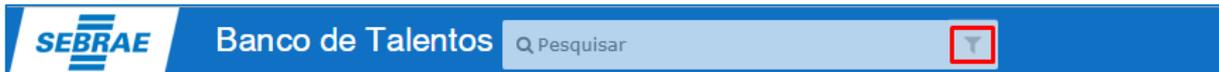
Os acessos a outros perfis segue as permissões definidas conforme item 2.8 deste manual.

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.



### 3.10. Filtro avançado de perfis

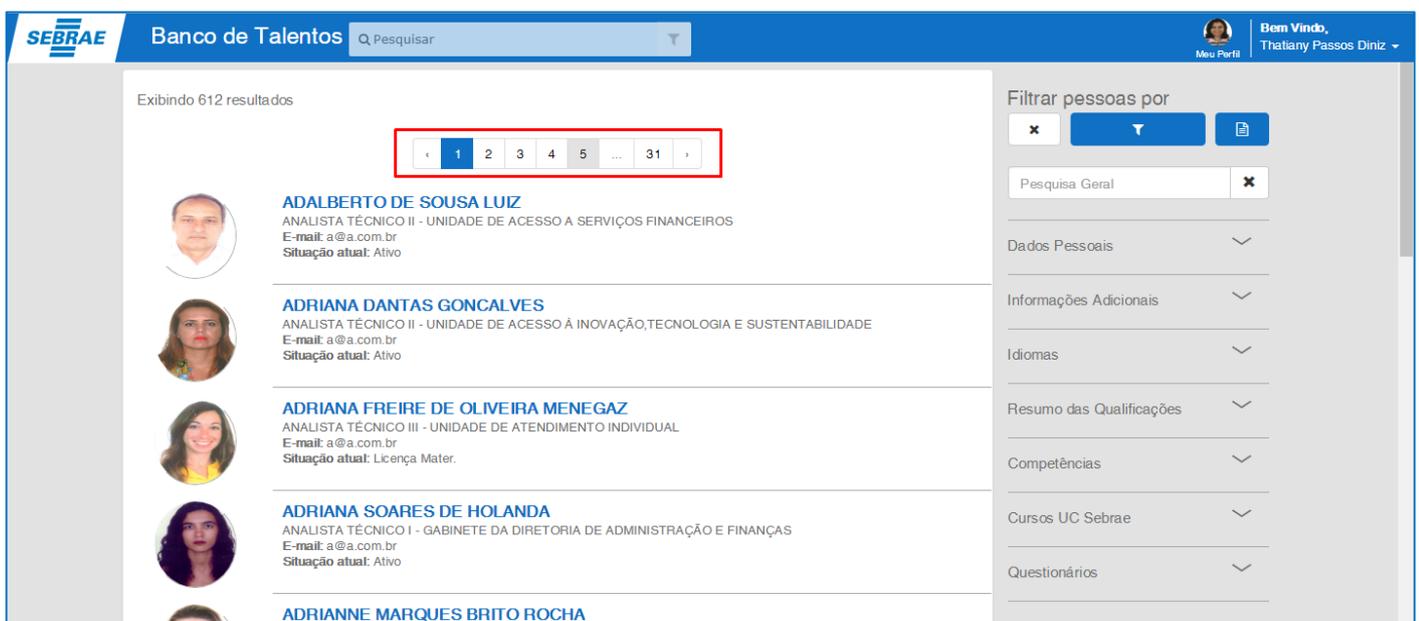
Para acessar o filtro avançado, o usuário deverá clicar no botão “Filtro avançado” ao final do campo de pesquisa simples.



**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

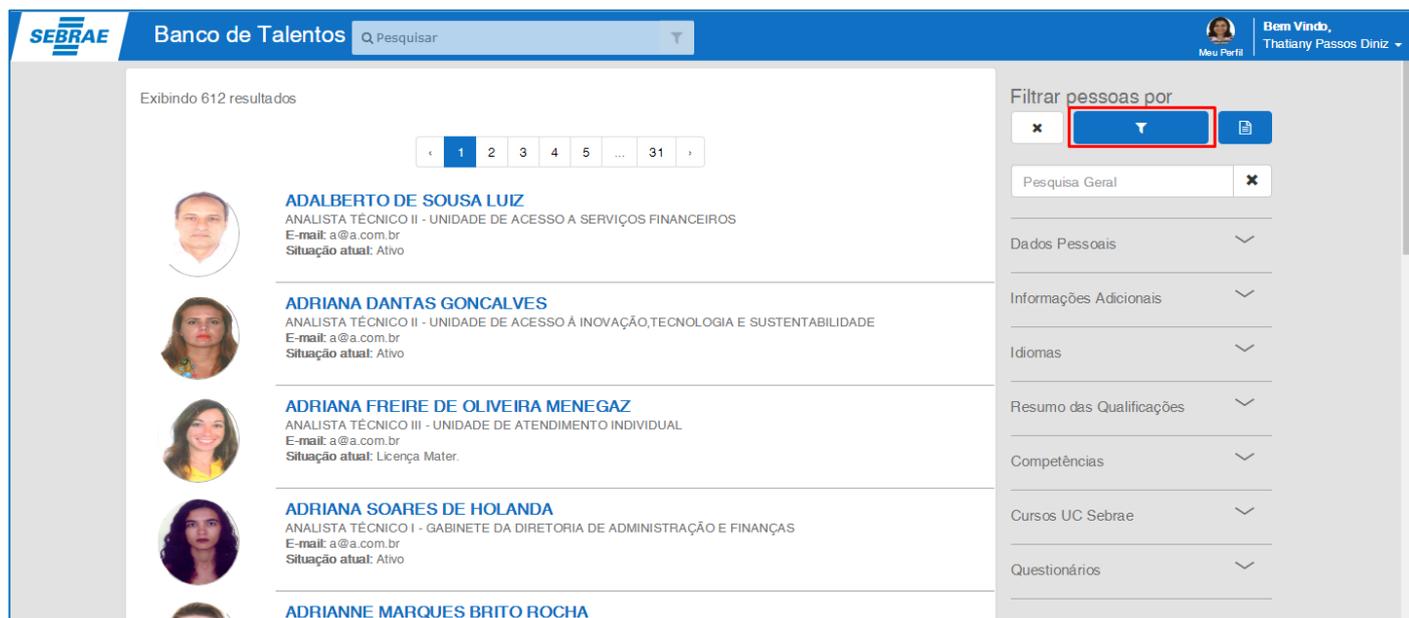
ADRIANA FREIRE DE OLIVEIRA MENEGAZ  
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL  
E-mail: a@a.com.br  
Situação atual: Licença Mater.

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

#### 3.10.1. 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”.

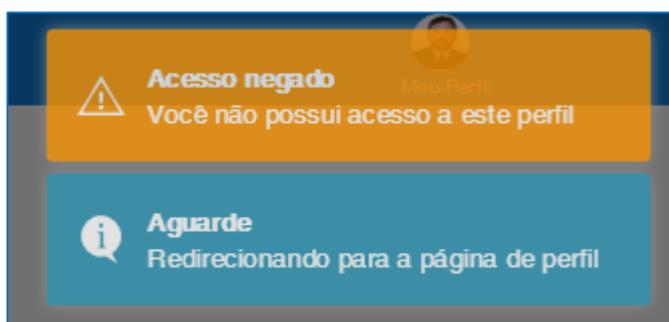


The screenshot shows the 'Banco de Talentos' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and a dropdown arrow. The user is logged in as 'Thaíany Passos Diniz'. The main area displays 'Exibindo 612 resultados' and a list of profiles. The first profile is 'ADALBERTO DE SOUSA 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.



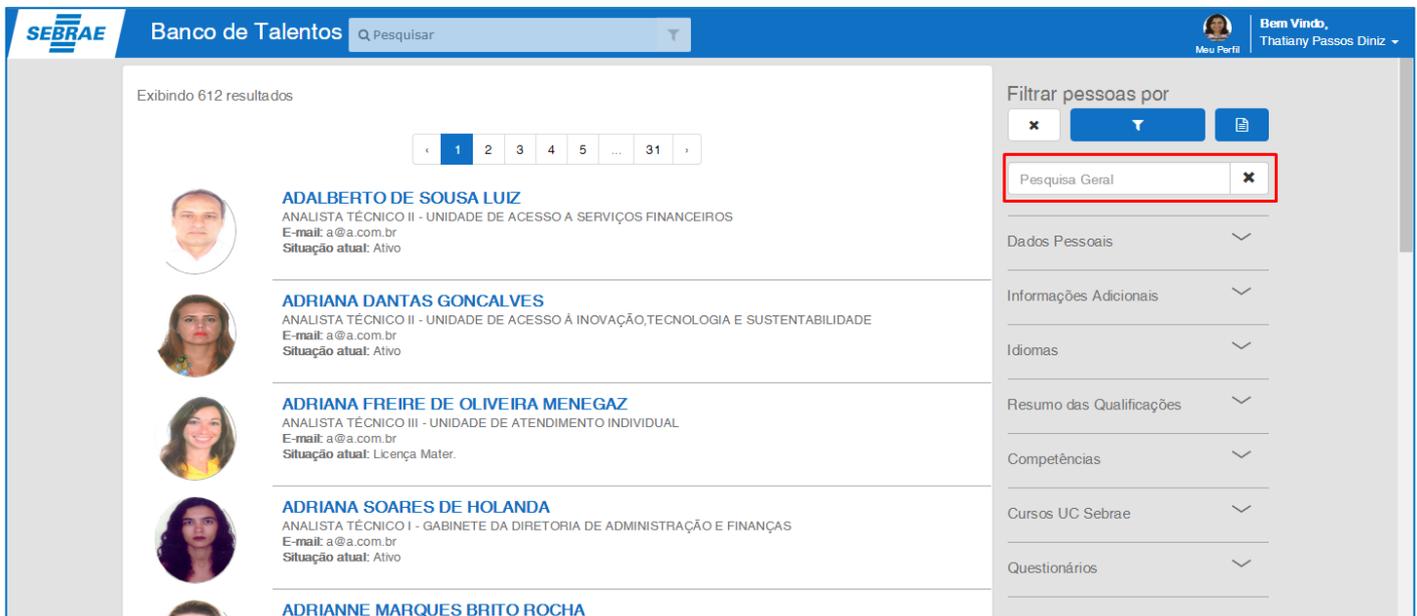
The image shows two messages overlaid on a profile page. The top message is an orange box with a warning icon and the text: 'Acesso negado' and 'Você não possui acesso a este perfil'. The bottom message is a blue box with an information icon and the text: 'Aguarde' and 'Redirecionando para a página de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

### 3.10.2. 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:

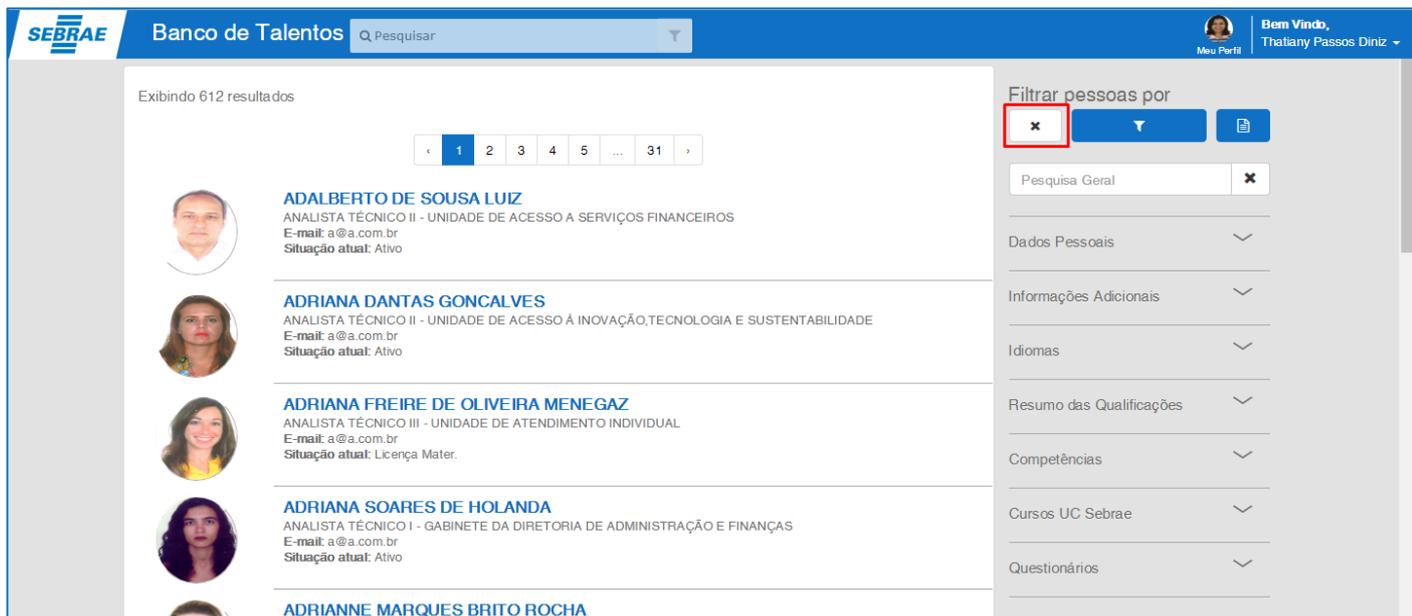
- Dados Pessoais: Nome
- Dados Pessoais: E-mail
- Dados Pessoais: Graus de instrução
- Dados Pessoais: Apelido
- Perfil Profissional: Tempo de experiência total (em anos)
- Perfil Profissional: Área de interesse principal
- Perfil Profissional: Experiência na área principal (em anos)
- Perfil Profissional: 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 'Banco de Talentos' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and a dropdown arrow. The user profile 'Bem Vindo, Thatiary Passos Diniz' is visible in the top right. The main content area displays 'Exibindo 612 resultados' and 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 box with 'Pesquisa Geral' and a list of filter categories: Dados Pessoais, Informações Adicionais, Idiomas, Resumo das Qualificações, Competências, Cursos UC Sebrae, and Questionários. A red box highlights the search box in the filter panel.

### 3.10.3. Limpar Filtro

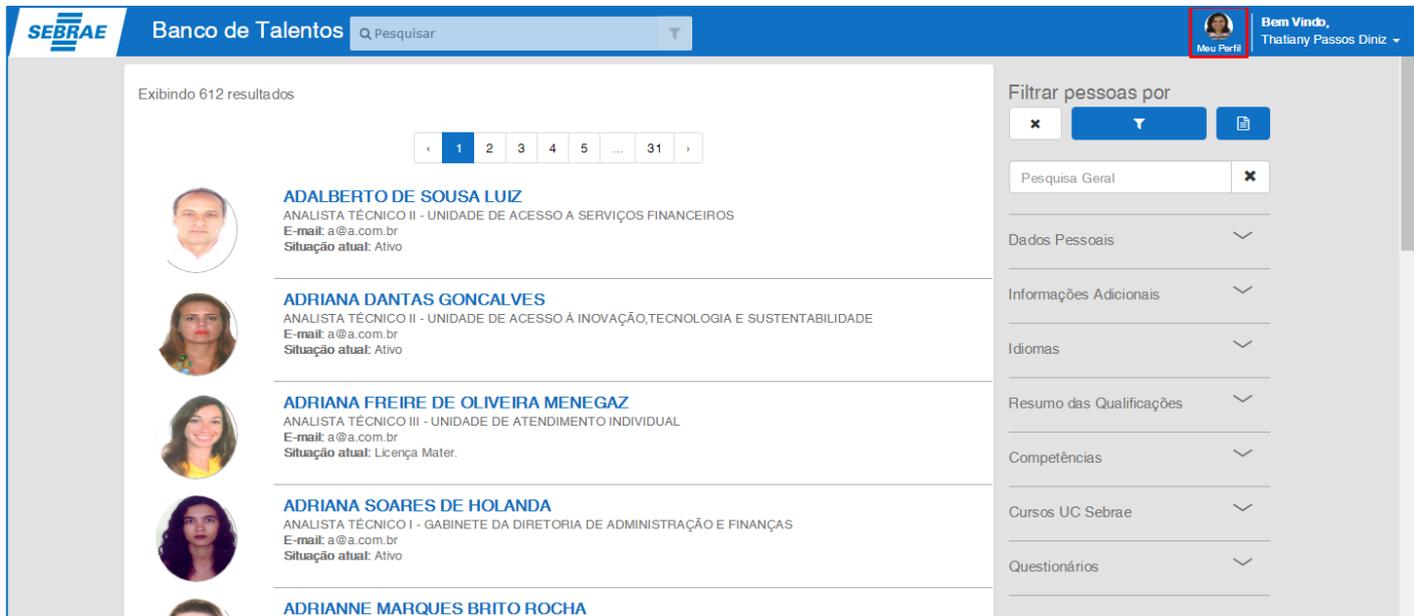
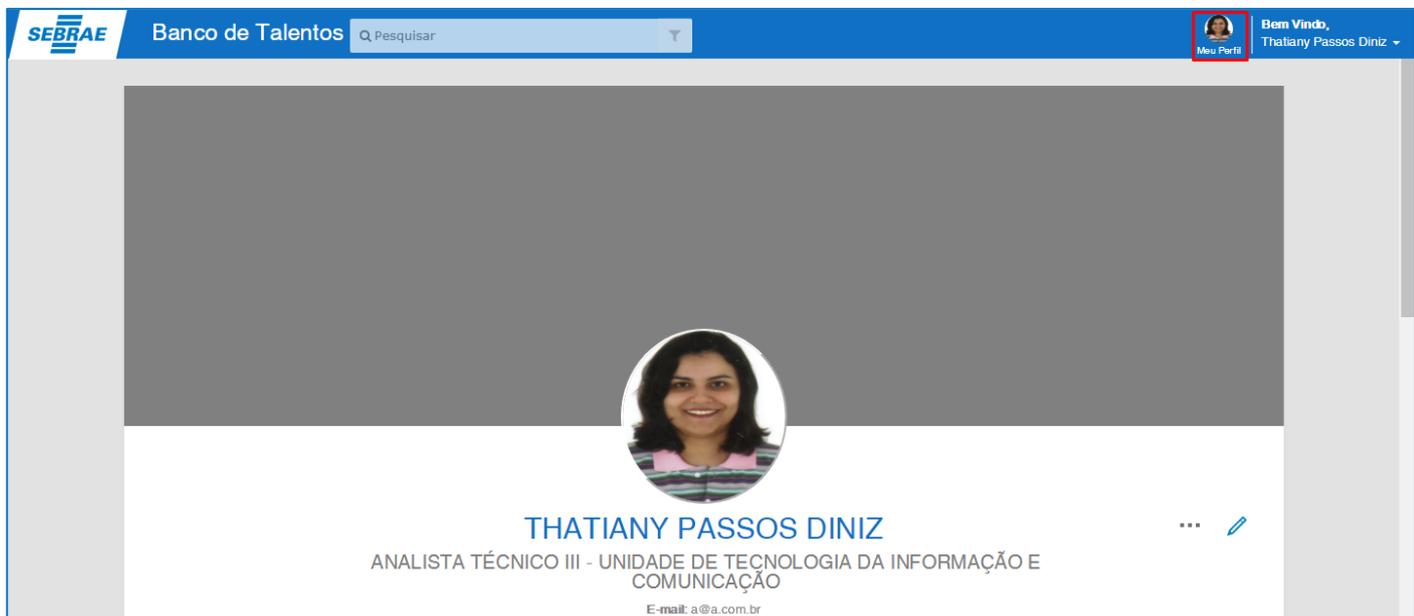
Para limpar todos os campos preenchidos do filtro avançado, o usuário deverá clicar no botão “Limpar”.



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.

### 3.11. Botão “Meu Perfil”

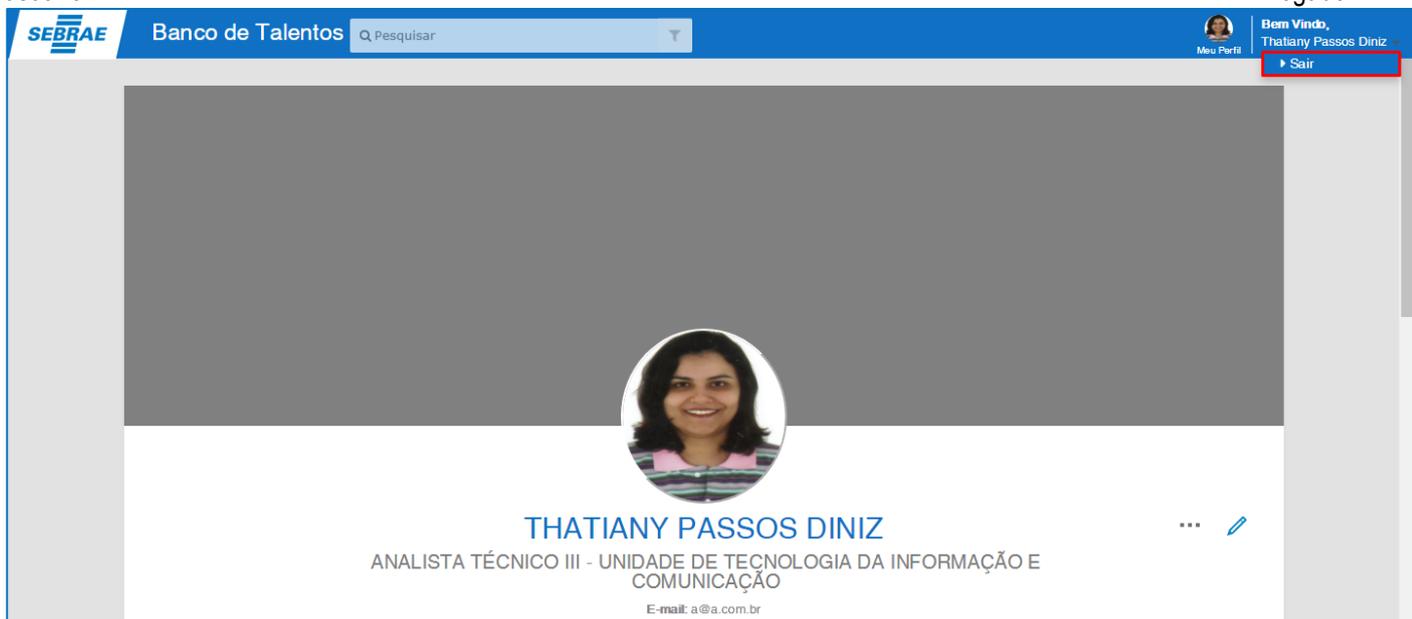
Para retornar ao perfil do usuário logado, o usuário poderá clicar no botão “Meu Perfil”, localizado ao lado direito da barra superior do aplicação.

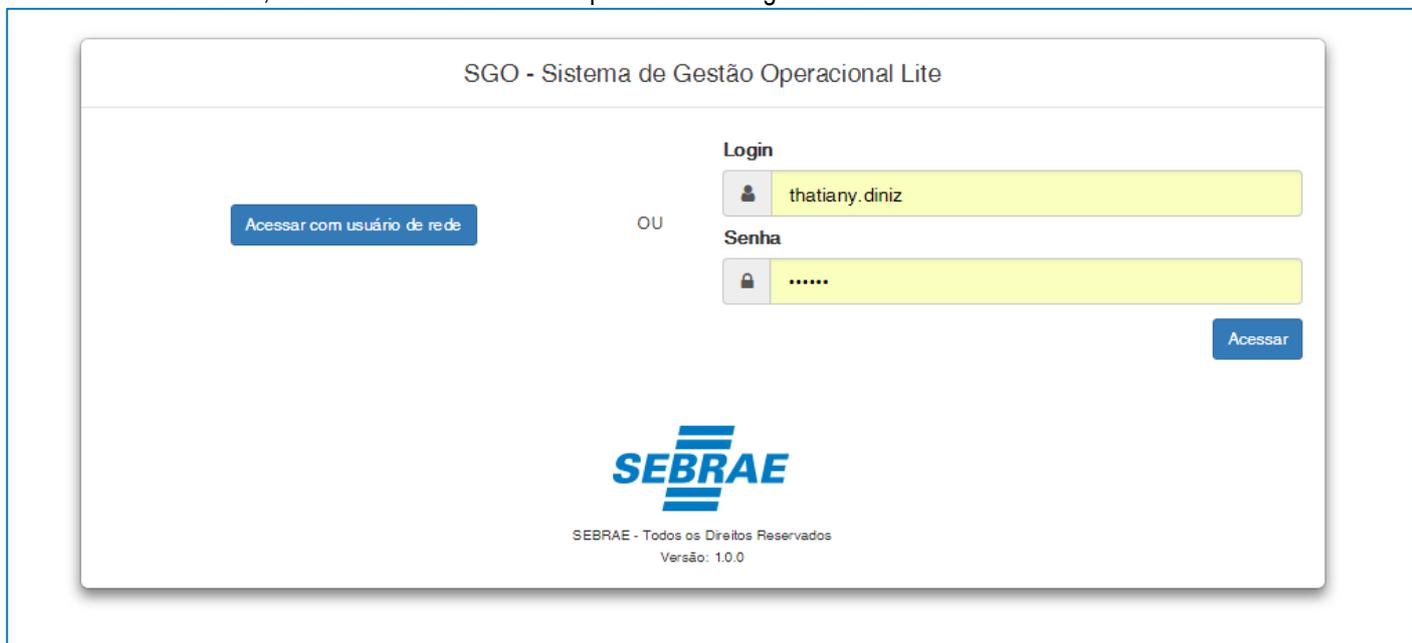
**Obs.:** A logo do SEBRAE tem a mesma ação do botão “Meu Perfil”.

### 3.12. 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”.

### 3.13. 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

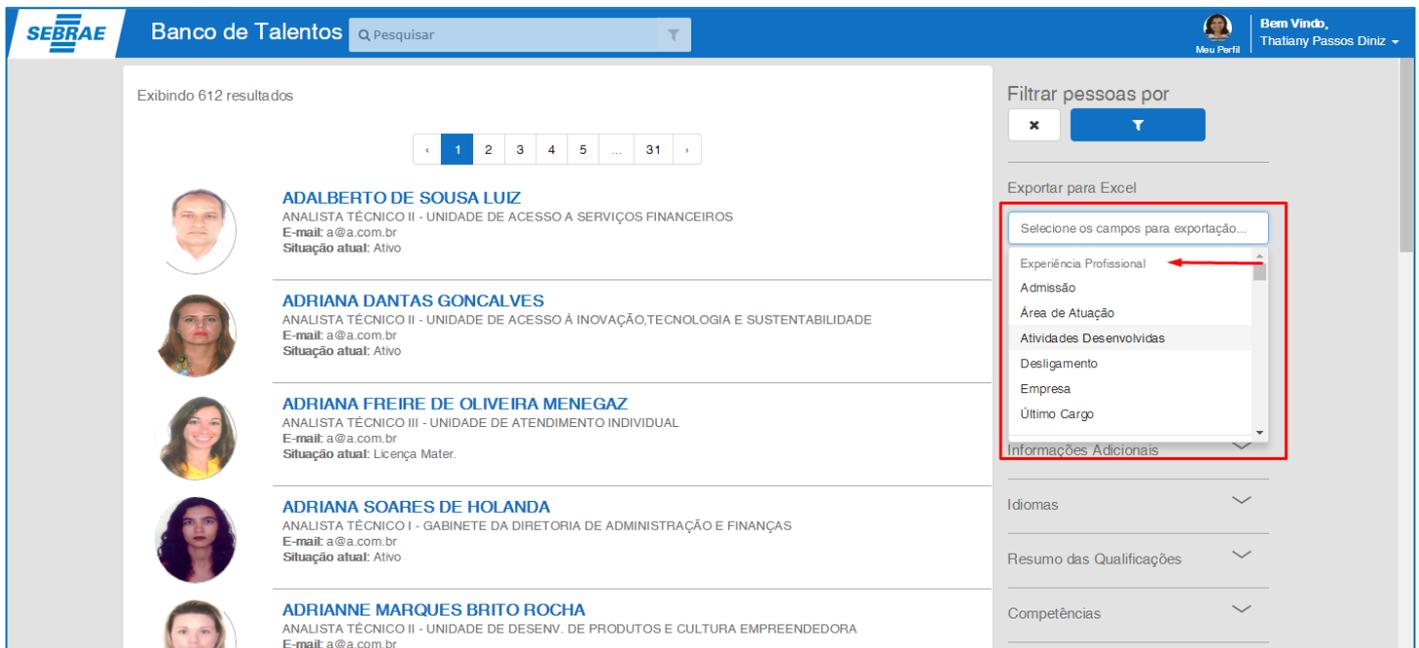
Competências

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

Bem Vindo, Thiatiany Passos Diniz

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...

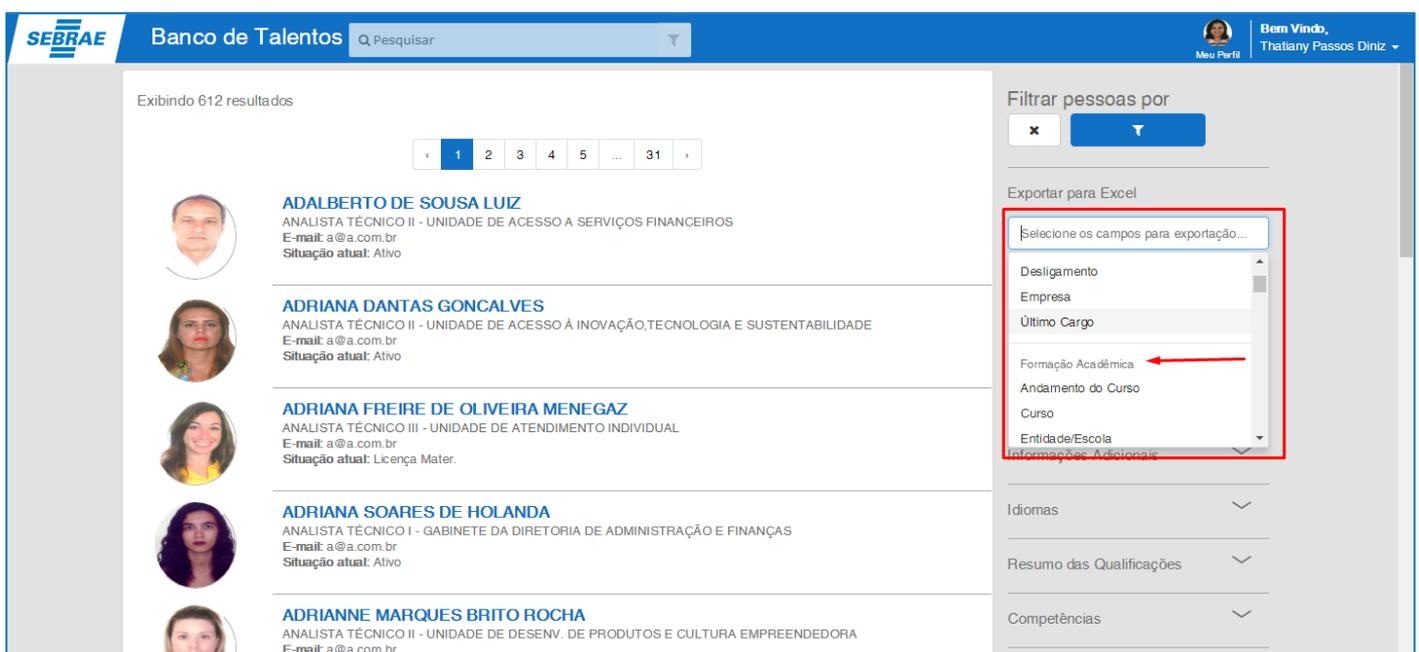
- Experiência Profissional
- Admissão
- Área de Atuação
- Atividades Desenvolvidas
- Desligamento
- Empresa
- Último Cargo

Informações Adicionais

Idiomas

Resumo das Qualificações

Competências



**SEBRAE** Banco de Talentos

Bem Vindo, Thiatiany Passos Diniz

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

Informações Adicionais

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.

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

Exportar para Excel

Área de Atuação x  
Atividades Desenvolvidas x  
Desligamento x Último Cargo x  
Curso x Entidade/Escola x  
Andamento do Curso x |

Admissão  
Empresa  
Dados Pessoais  
Apelido  
Bairro  
Celular  
CEP

Idiomas

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

Exportar para Excel

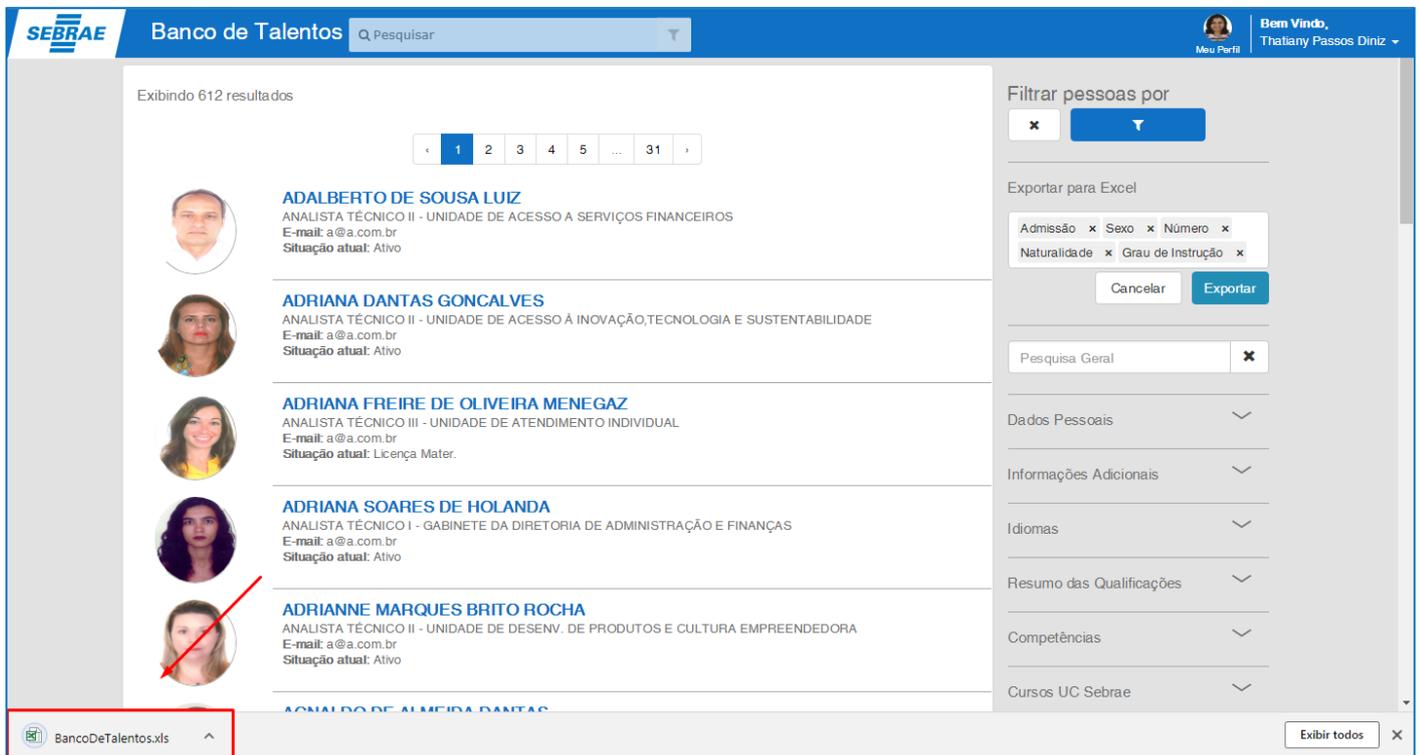
Área de Atuação x  
Atividades Desenvolvidas x  
Desligamento x Último Cargo x  
Curso x Entidade/Escola x  
Andamento do Curso x

Cancelar **Exportar**

Pesquisa Geral x

Dados Pessoais  
Informações Adicionais  
Idiomas

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

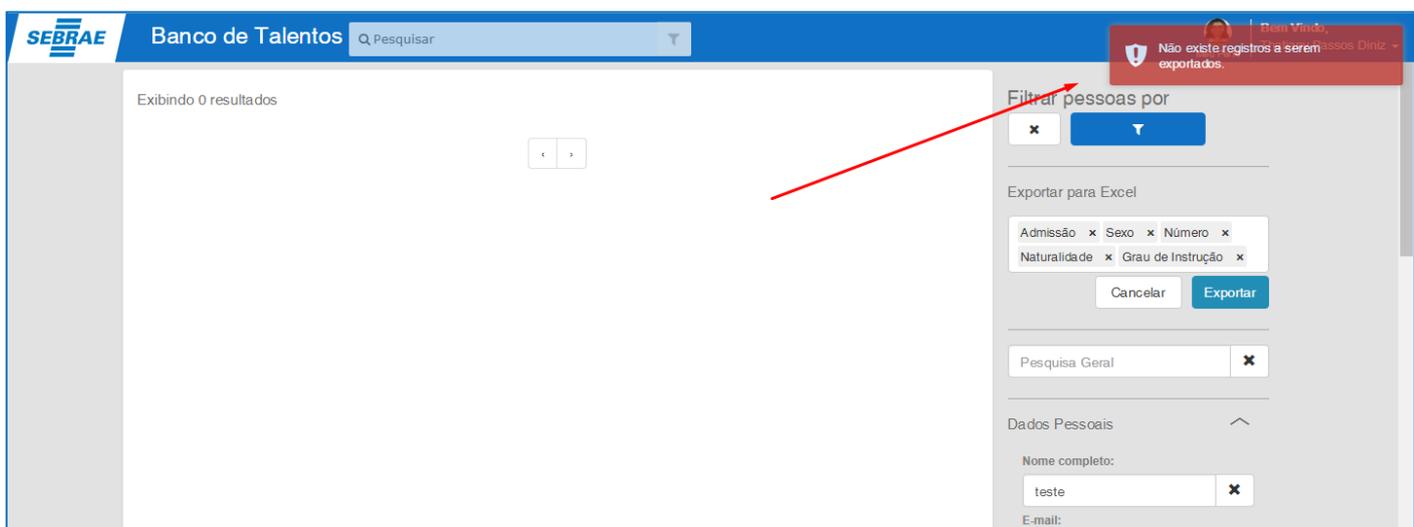
BancoDeTalentos.xls

Exibir todos x

### 3.13.1. 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:

#### 3.13.1.1. 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 ^

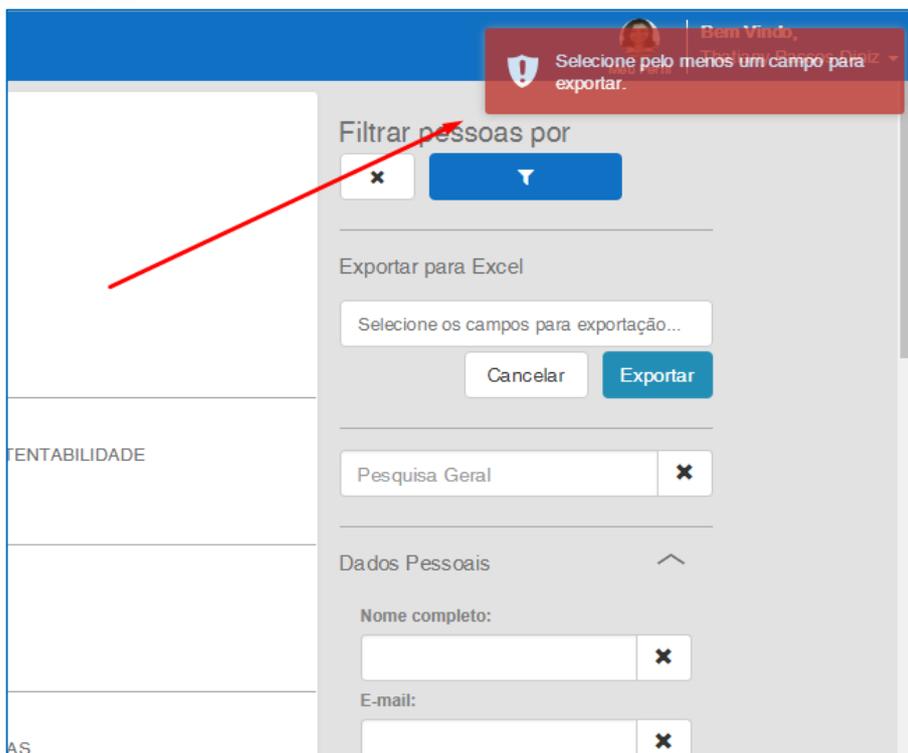
Nome completo:  
teste x

E-mail:

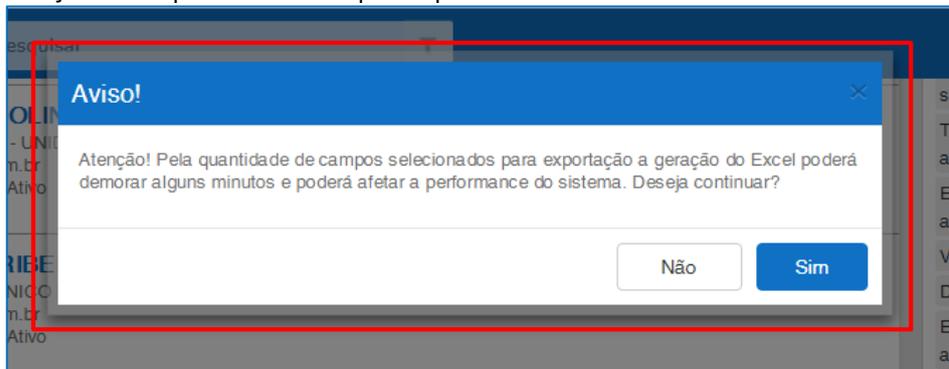
Não existe registros a serem exportados.

#### 3.13.1.2. Validação de campos selecionados para exportação

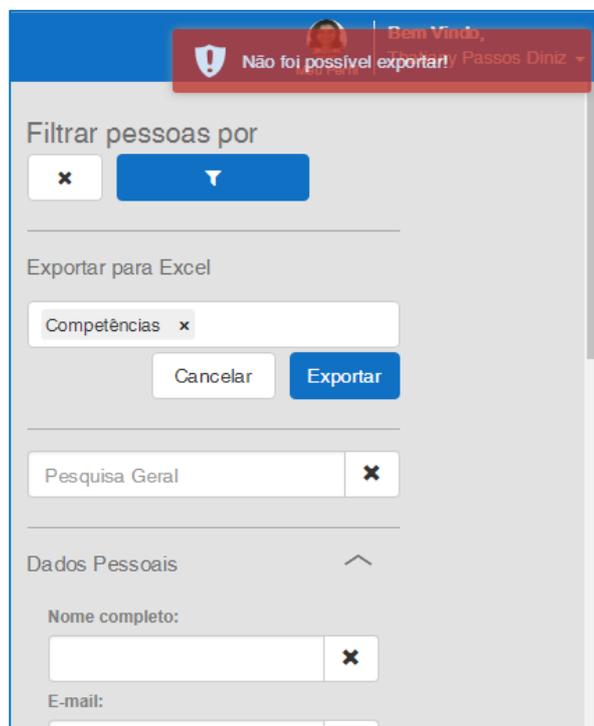
Nenhum campo selecionado.



Seleção maior que 50% dos campos disponíveis.



### 3.13.1.3. 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.

### 3.13.2. 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.

