

## 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
2.10. DEFINIÇÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS CURSOS DE MERCADO .....	26
<b>3. WEB .....</b>	<b>33</b>
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.

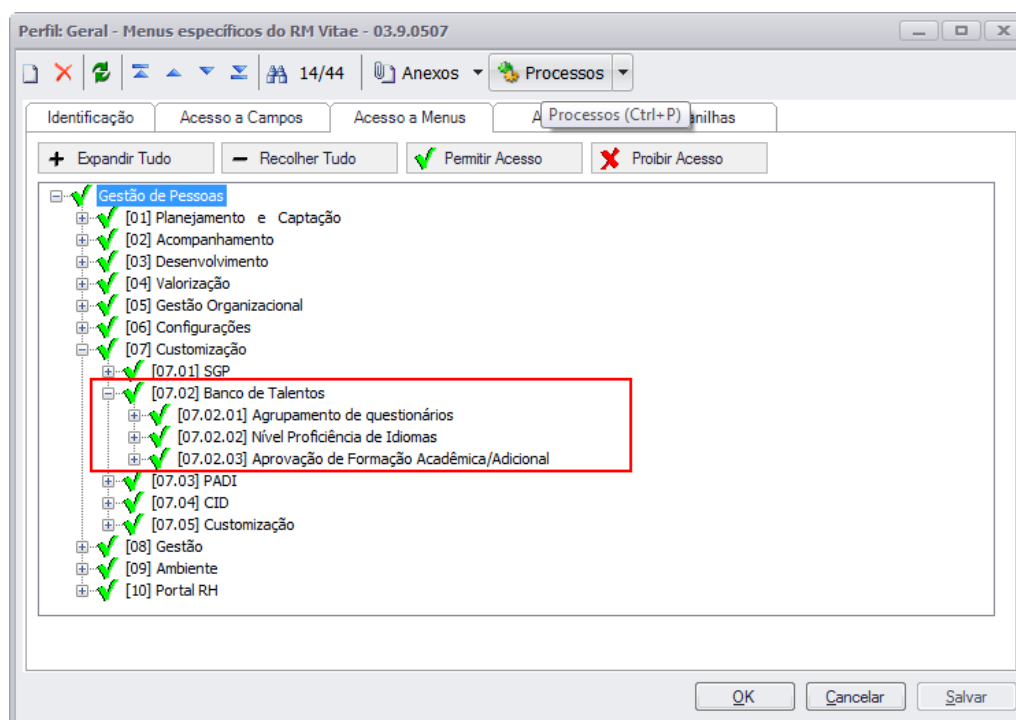
## 2. WIN

### 2.1. Menu e Segurança

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



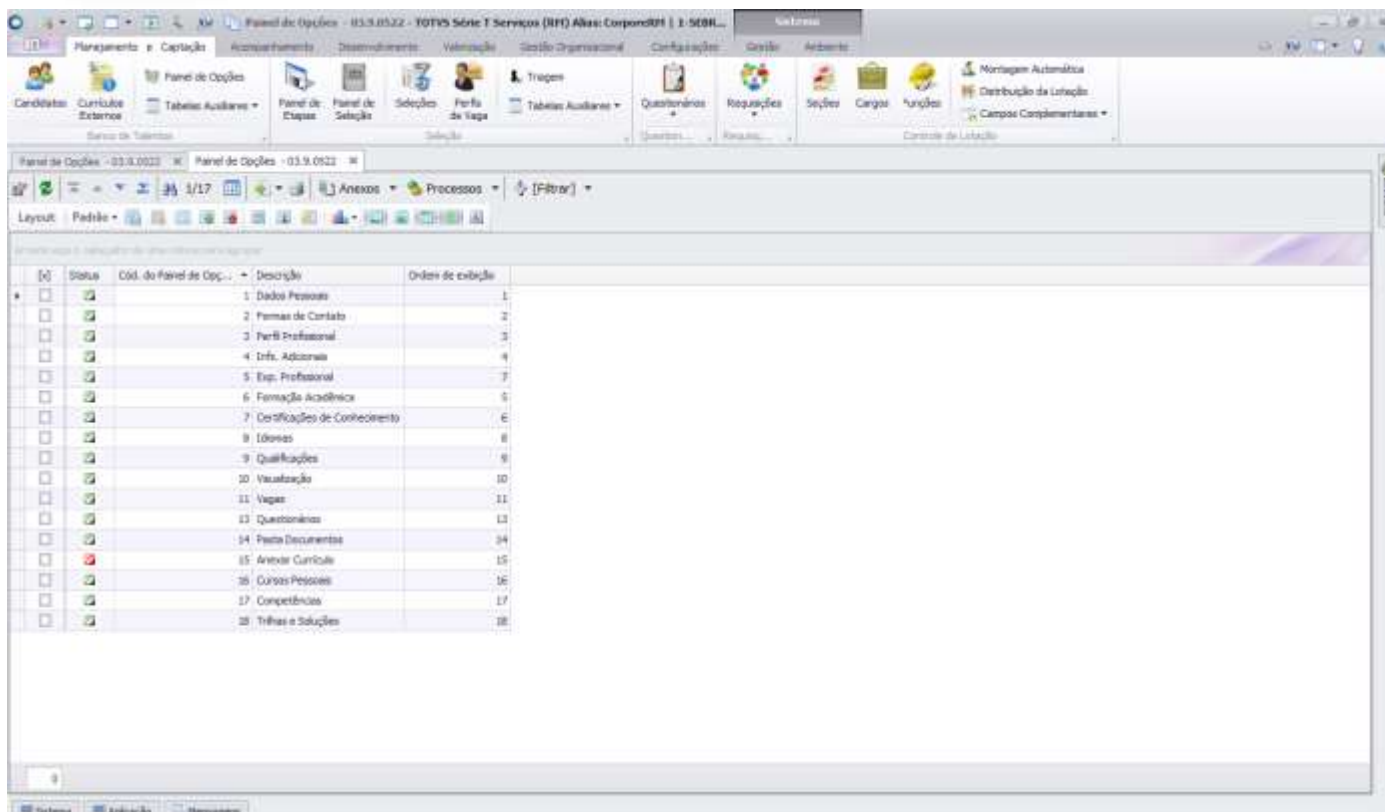
Para liberar o acesso aos usuários deverá ser definido no perfil do usuário.



### 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

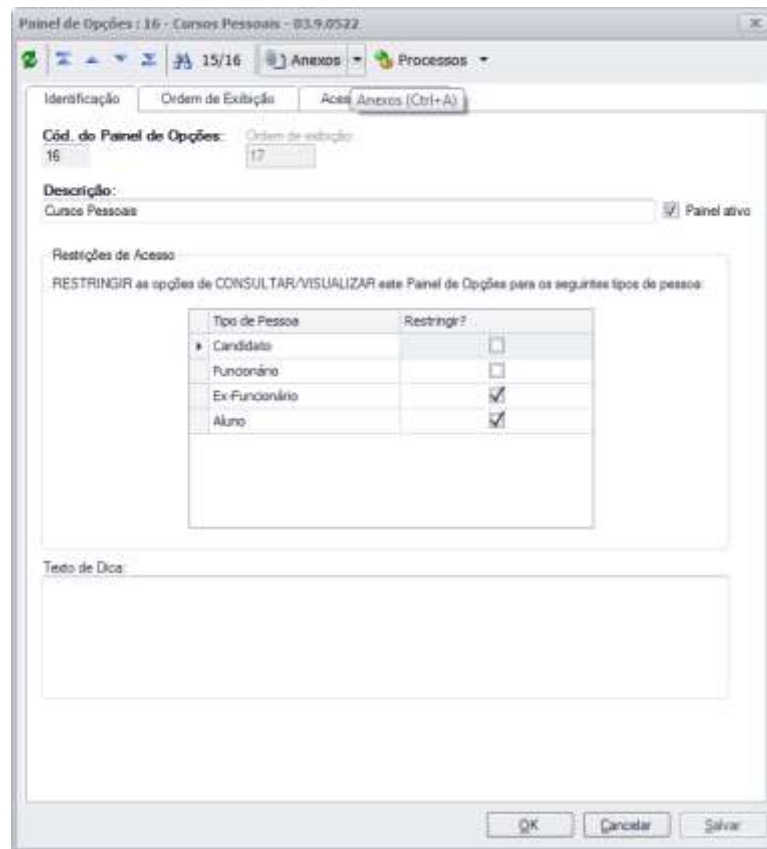
O sistema exibirá uma visão, com as novas opções – conforme tela abaixo:



### 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:

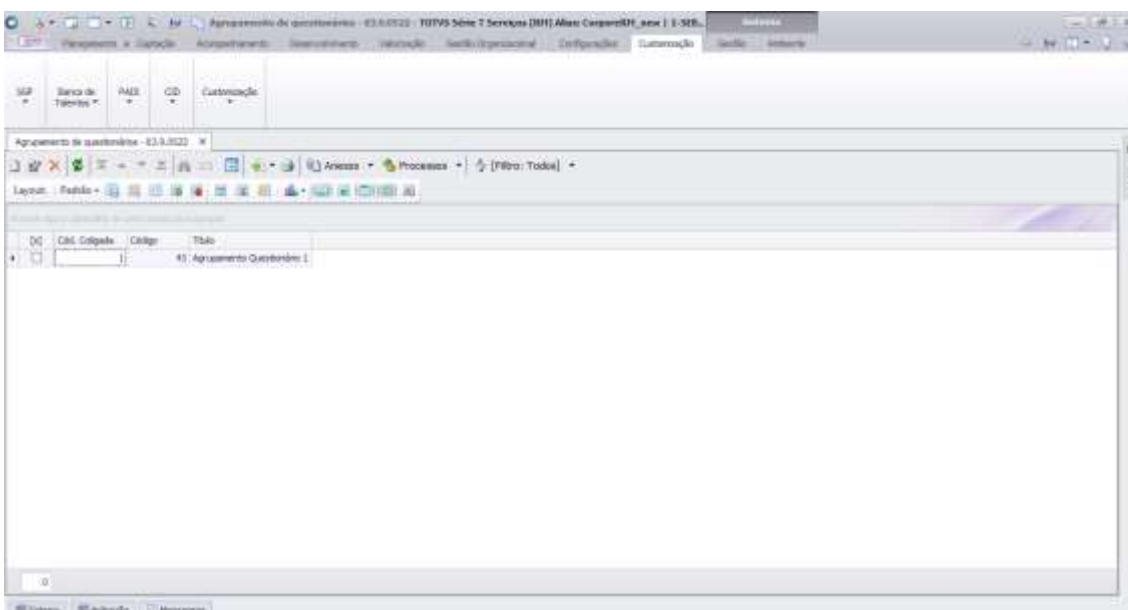
*Obs: Como os três registro serão inseridos previamente, para o caso de restrições de acesso o usuário deverá alterar os registros para atender a usabilidade da empresa.*




### 2.3. Agrupamento de questionário

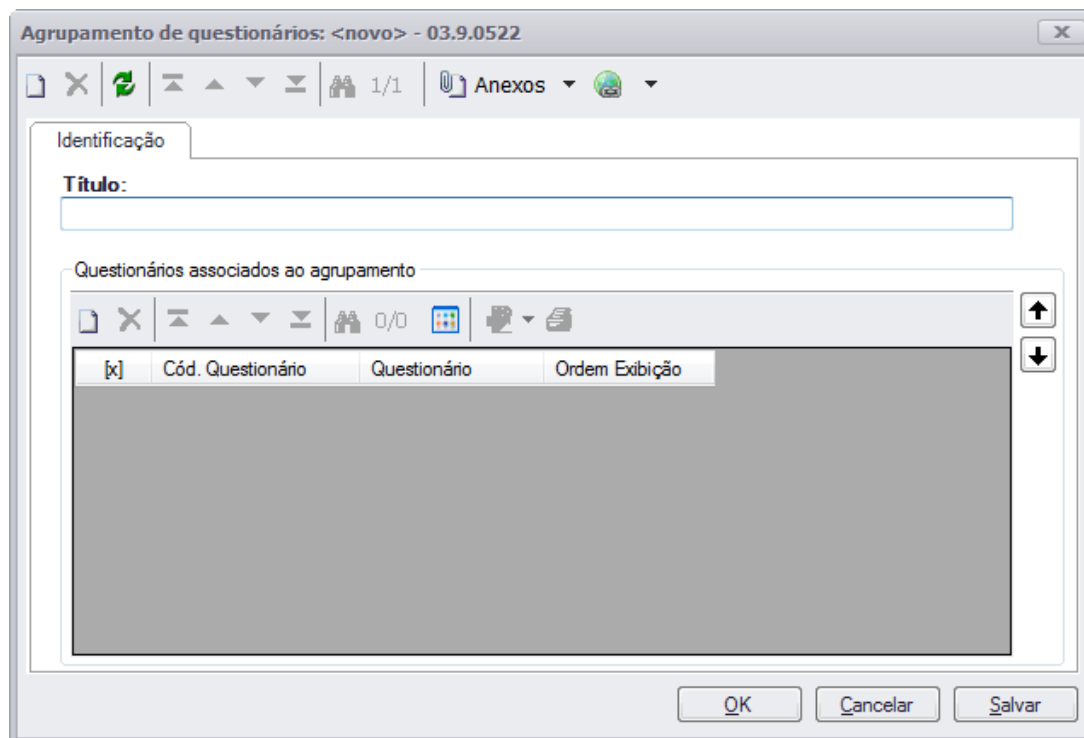
#### Menu Gestão de Pessoas | Customização | Banco de Talentos | Agrupamento de Questionários

O sistema exibirá a visão conforme tela apresentada abaixo:




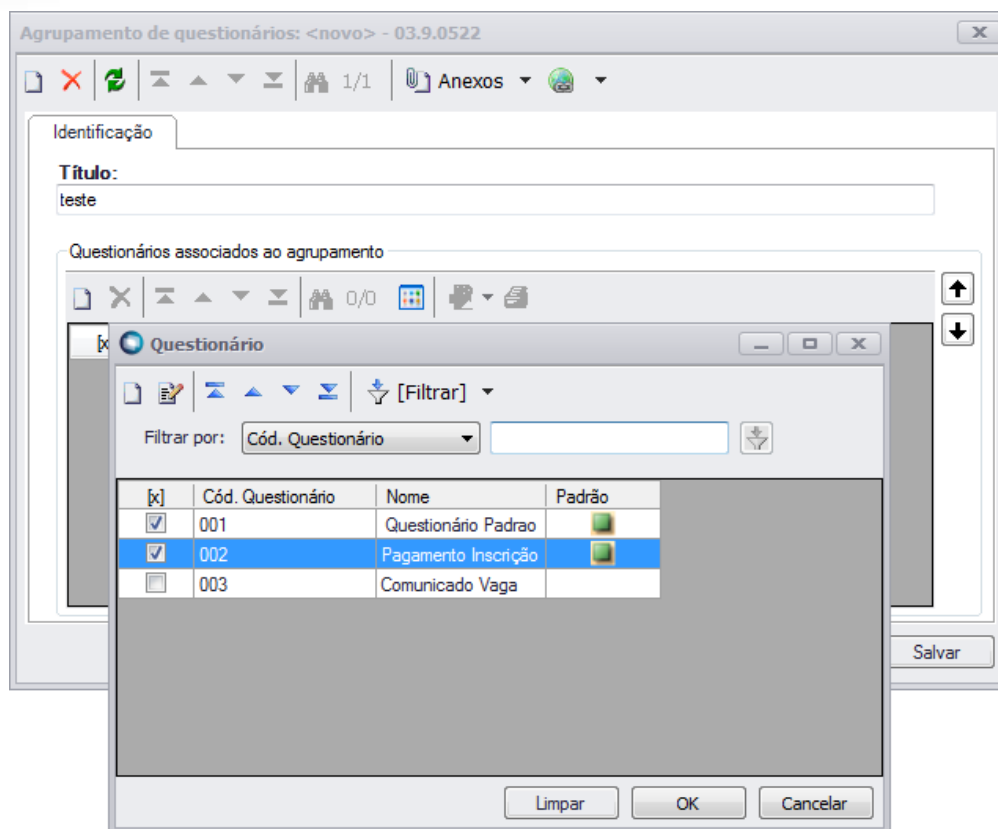
### 2.3.1. Inserir Agrupamento

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.

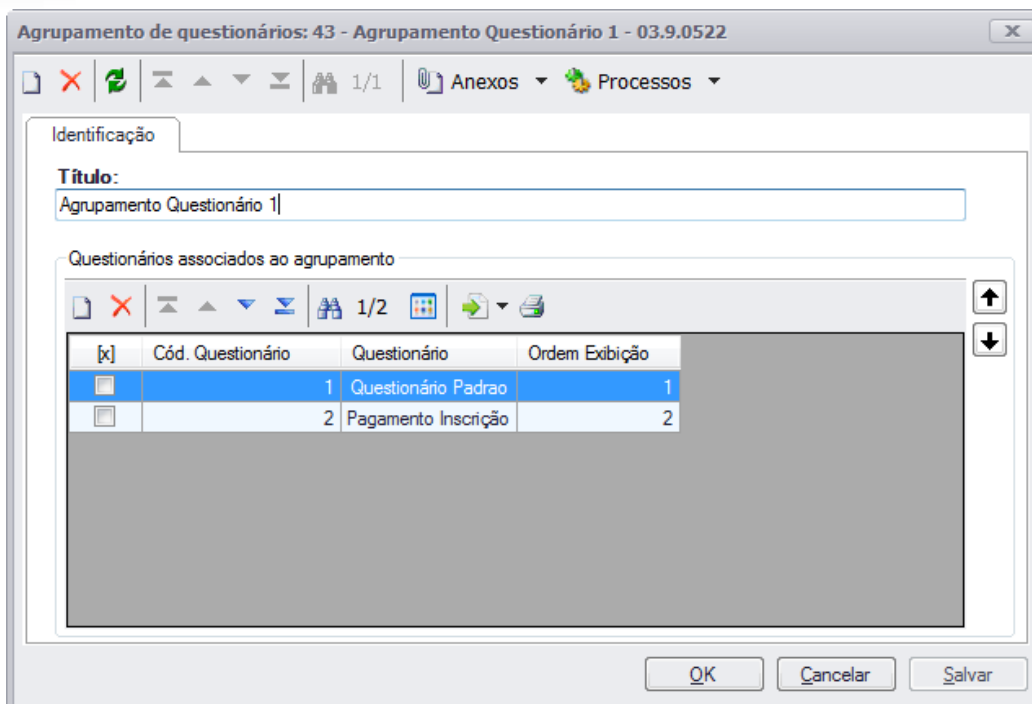
Logo abaixo deverá selecionar os questionários cadastrados no produto que deseja agrupar (Menu Gestão de Pessoa | Planejamento e Captação | Questionários | Questionários) ao clicar na imagem (  ), exibirá a seguinte tela:



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.

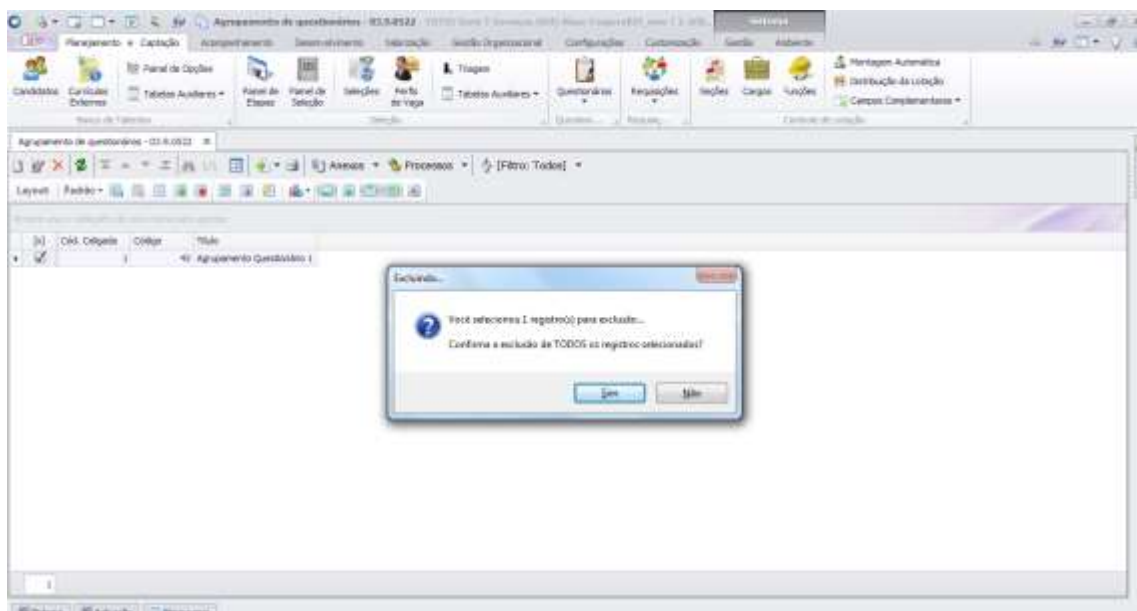
### 2.3.2. Alterar Agrupamento

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:



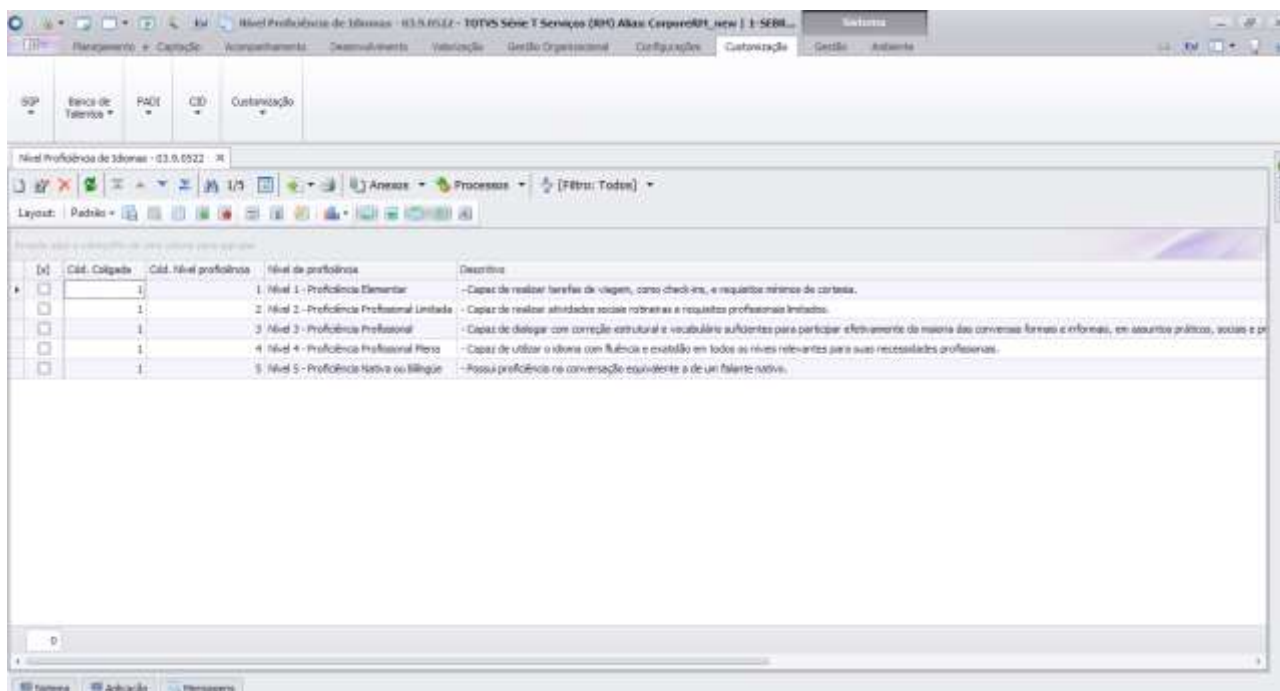
Não haverá regra para exclusão de arquivo, ou seja qualquer usuário que tiver acesso à esta tela poderá excluir o arquivo anexado.



## 2.4. Nível de Proficiência de Idiomas

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

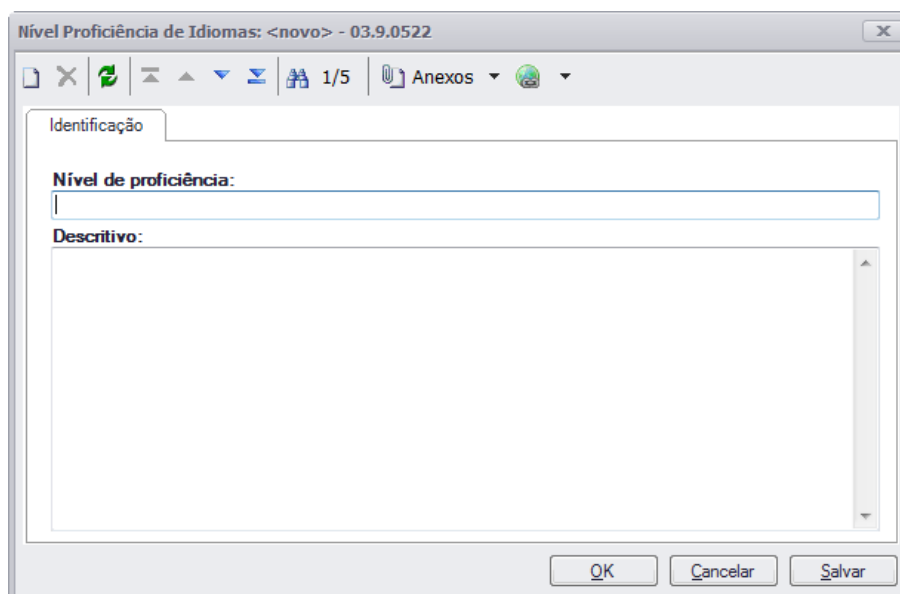
O sistema exibirá a visão conforme tela apresentada abaixo:



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

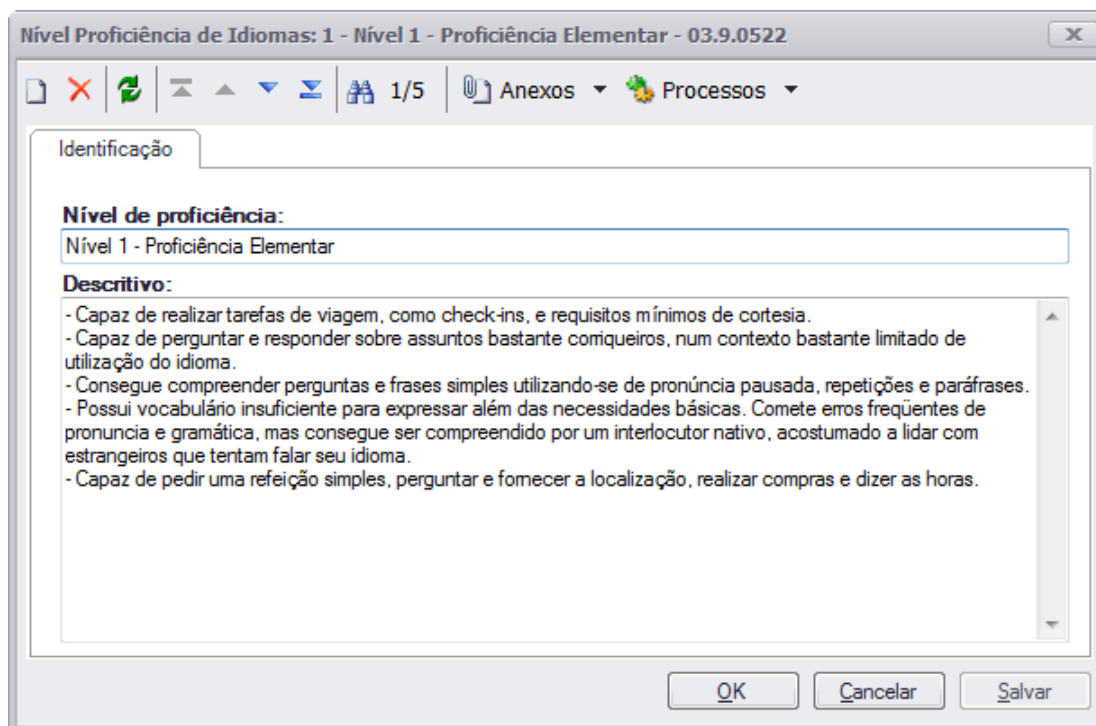
### 2.4.1. Inserir Nível de Proficiência

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



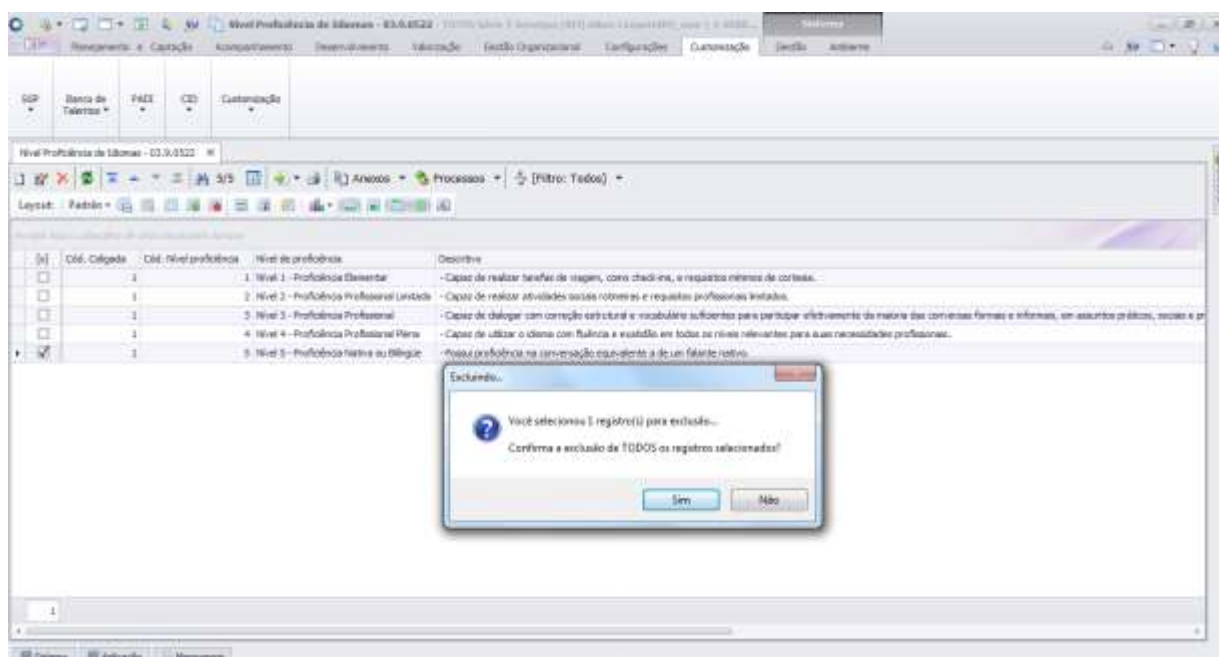
## 2.4.2. Alterar Nível de Proficiência

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.

Chave	Funcionário	Curso	Outros Cursos	Instituição	Outra Instituição	Andamento de...	Grau de Instrução	Data Início	Data Término	Passe Certificado	Tipo de Operação	Situação
00001802	PAULO ROBERT...	Administração d...		UNIBH		Em Andamento	Psicólogo	01/07/2017	01/07/2017		Incluído	Aguardando Val...
00001802	PAULO ROBERT...	Ciência da Com...		UNIBH		Em Andamento	Graduação	01/07/2017	01/07/2018		Incluído	Aguardando Val...
00001802	PAULO ROBERT...	Agronomia		Associação de E...		Concluído	Graduação	04/07/2017	26/07/2017		Incluído	Aguardando Val...
00001802	PAULO ROBERT...		Ciências Polític...	FACULDADE DE		Finalizado	Psicólogo	01/07/2017	04/07/2017		Incluído	Aguardando Val...
3000030	CLAUDIA DIAS...	NBA em Genera...		FUNDAÇÃO GE...		Concluído	Especialização L...	25/07/2008	08/12/2008		Incluído	Aguardando Val...
3000030	CLAUDIA DIAS...	Veterinária		UNIVERSIDADE		Concluído	Graduação	20/03/1999			Incluído	Aguardando Val...
3000030	CLAUDIA DIAS...	Zootecnia		UNIVERSIDADE		Concluído	Psicólogo	20/02/2001			Incluído	Aguardando Val...
00001822	GRACIELE TAL...	Secretariado		UNião Psicotec...		Concluído	Graduação	05/01/2000	05/09/2003		Incluído	Aguardando Val...
00001824	DEBORÁ DA SI...	Secretariado		Faculdade Jesu...		Concluído	Graduação	30/01/2010	30/09/2013		Incluído	Aguardando Val...
00001827	JOSE CONSTAN...	Direito		PONTIFÍCIA UN...		Concluído	Graduação	06/03/1990			Incluído	Aguardando Val...
00001828	SABRIL KOCH...	Comunicação I...		Centro Univere...		Concluído	Graduação	16/07/2004			Incluído	Aguardando Val...
			Técnicos em Fil...	Sena - ZEL		Concluído	Ensino Médio	01/01/2010	30/06/2011		Incluído	Aguardando Val...
			Ciência da Com...	UNIBH		Em Andamento	Graduação	01/07/2017	01/07/2017		Incluído	Aguardando Val...

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

Caso deseje 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 acrescentar 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

Editar Aguardando Validação
  Editar Aprobados
  Editar Reprovados

Chave	Funcionário	Curso	Classificação	Entidade	Outra Entidade	Carga Horária	Data Início	Data Término	Tipo de Certificação	Situação
2000010	CLAUDIA DIAS OLI...	Certificação Gestão...	Certificação Gestão...	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
2000010	CLAUDIA DIAS OLI...	Certificação Sistem...	Certificação Sistem...	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
2000020	HERDIECA TEBAR...	Certificação Sistem...	Certificação Sistem...	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
2000020	HERDIECA TEBAR...	Certificação Inovação	Certificação Inovação	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
2000020	HERDIECA TEBAR...	Certificação Sistem...	Certificação Sistem...	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
4000011	FERNANDO CEMBI...	Certificação Atend...	Certificação Atend...	UNIVERSIDADE CO...			01/12/2018	28/12/2018	Incluído	Aguardando Validação
		Técnicas em Horari...	Certificação Sistem...	FUNDAÇÃO GETULI...			01/04/2017	31/07/2017	Incluído	Aguardando Validação

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
- Fvames Pendentes

Identificação

**Cód. Pessoa:** 1052

**Nome:** CLAUDIA DIAS OLIVEIRA **Nome Social:**

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

Localizar Pessoa / Registro Preliminar

**Apelido:**

Ajusta tamanho da foto?

**Estado Civil:** S Solteiro **Sexo:** Feminino  Fumante


**Nacionalidade:** 10 Brasileira

**Cor Raça:**

**Grau instrução:** 8 Educação superior incom **Tipo sanguíneo:**

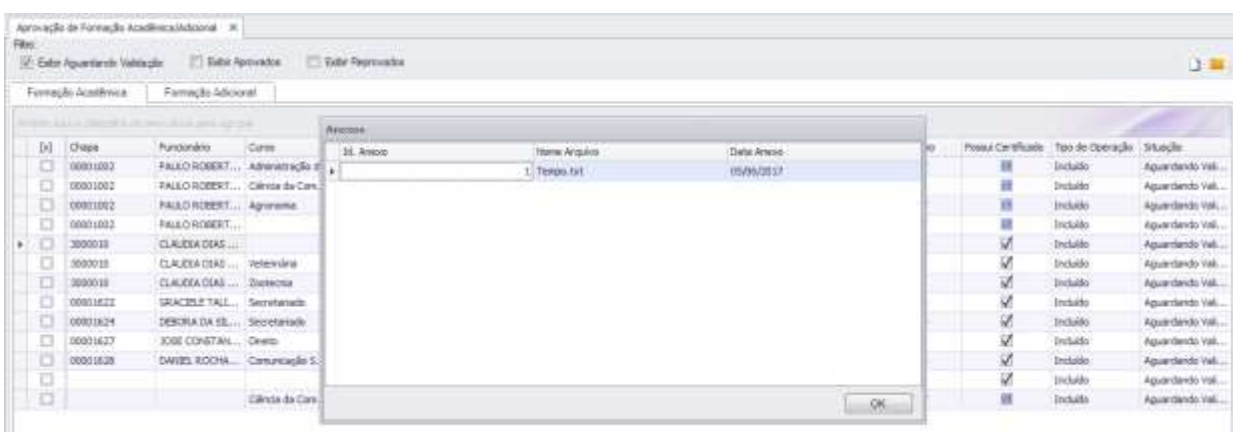
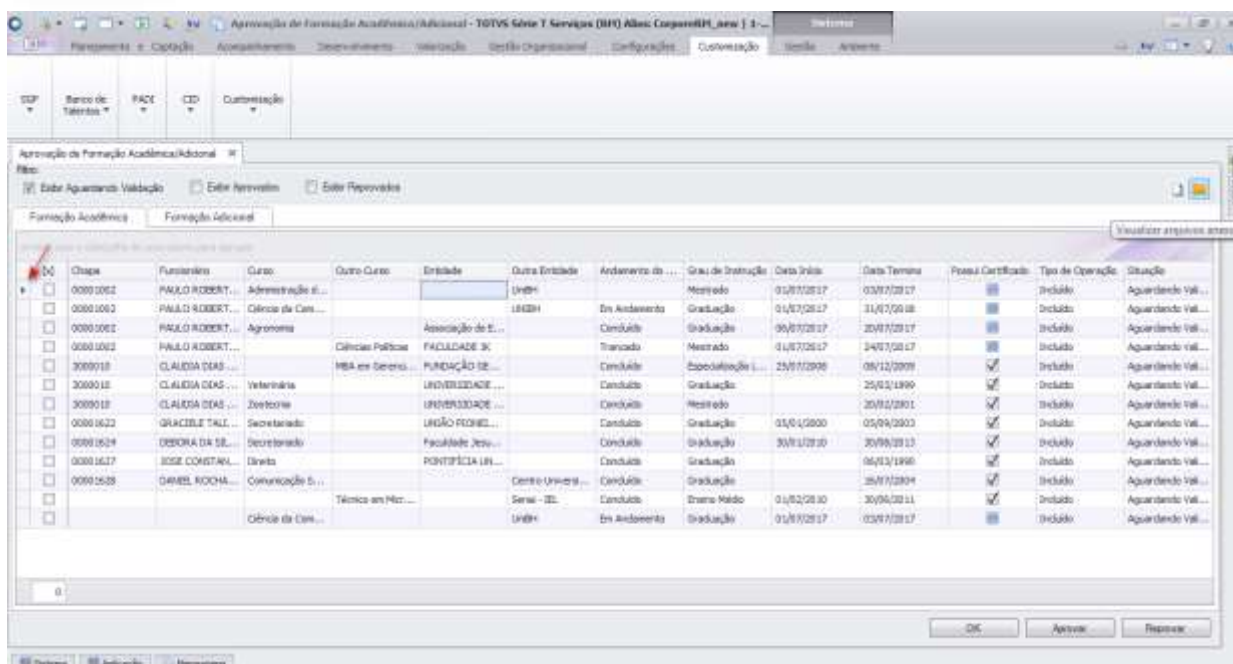
**E-Mail:** RODRIGO.SIQUEIRA@TOTVS.COM.BR

**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:



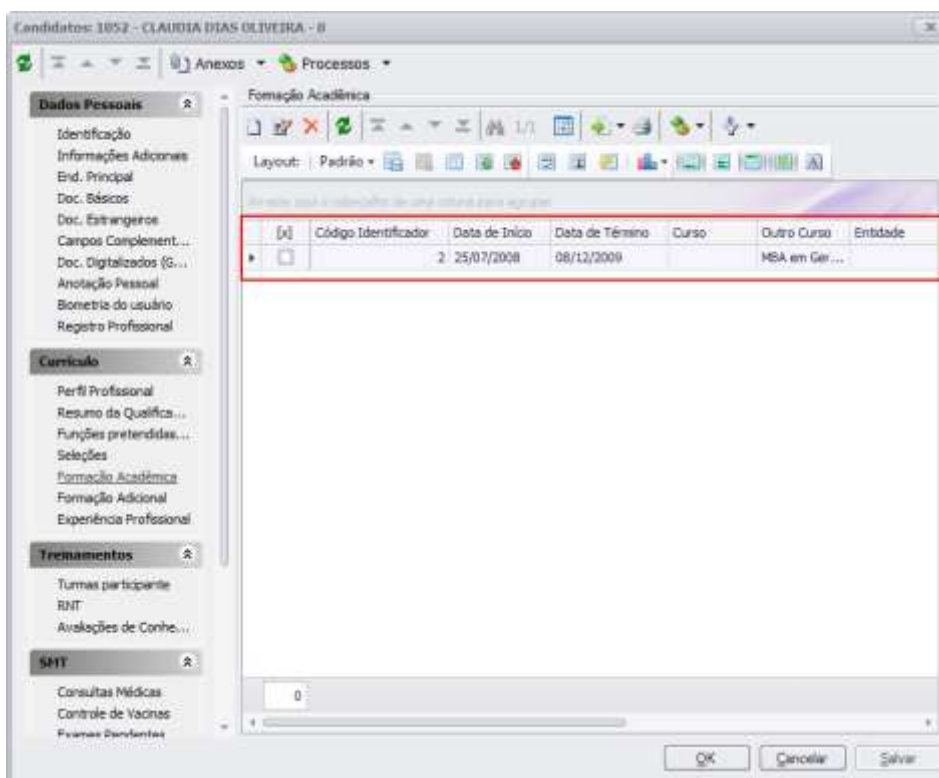
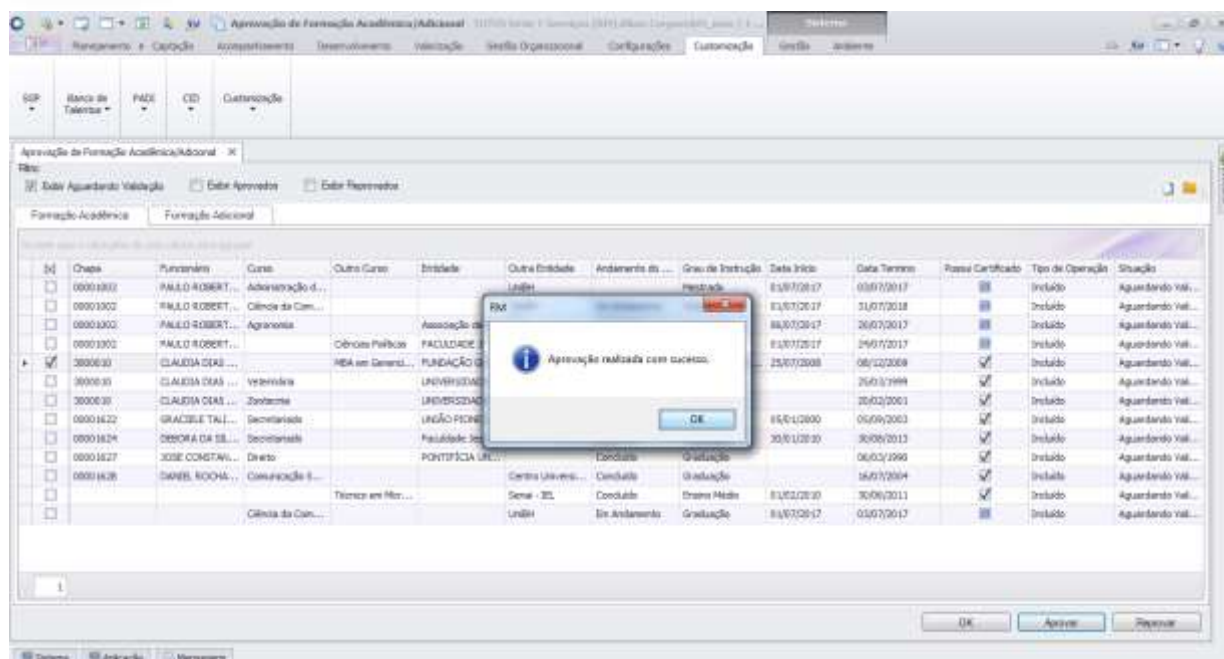
Para visualização do arquivo dar um duplo clique no anexado desejado.

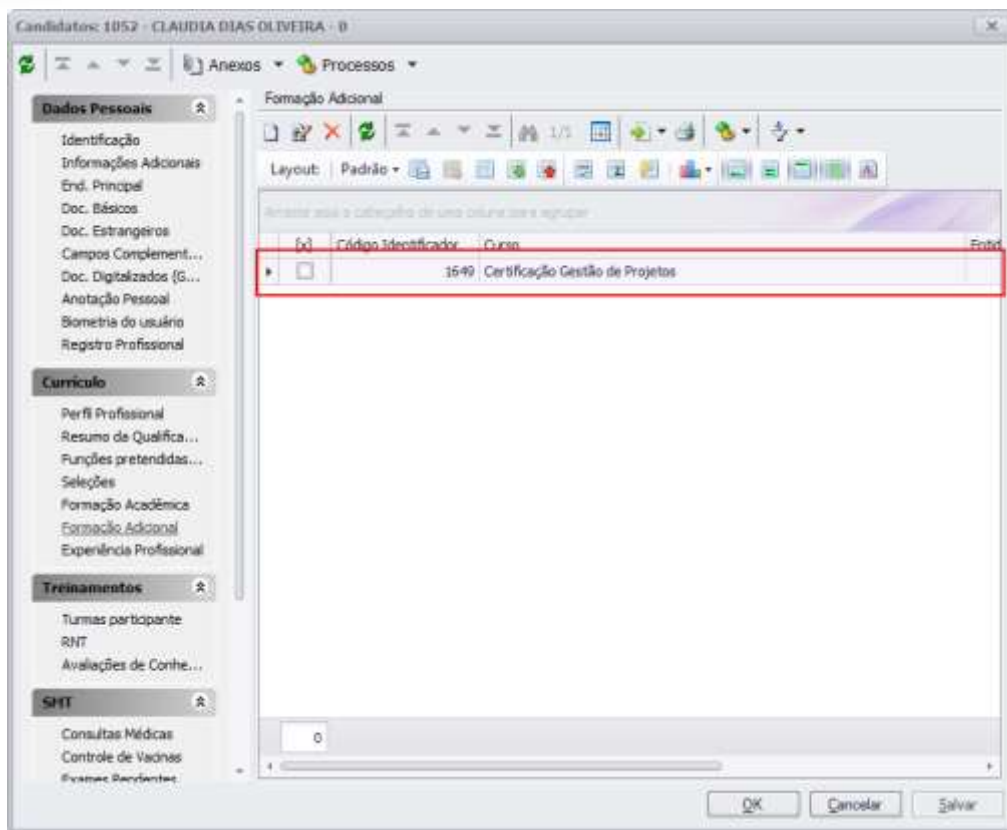
### 2.5.1. Aprovar Formação Acadêmica/Adicional

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.



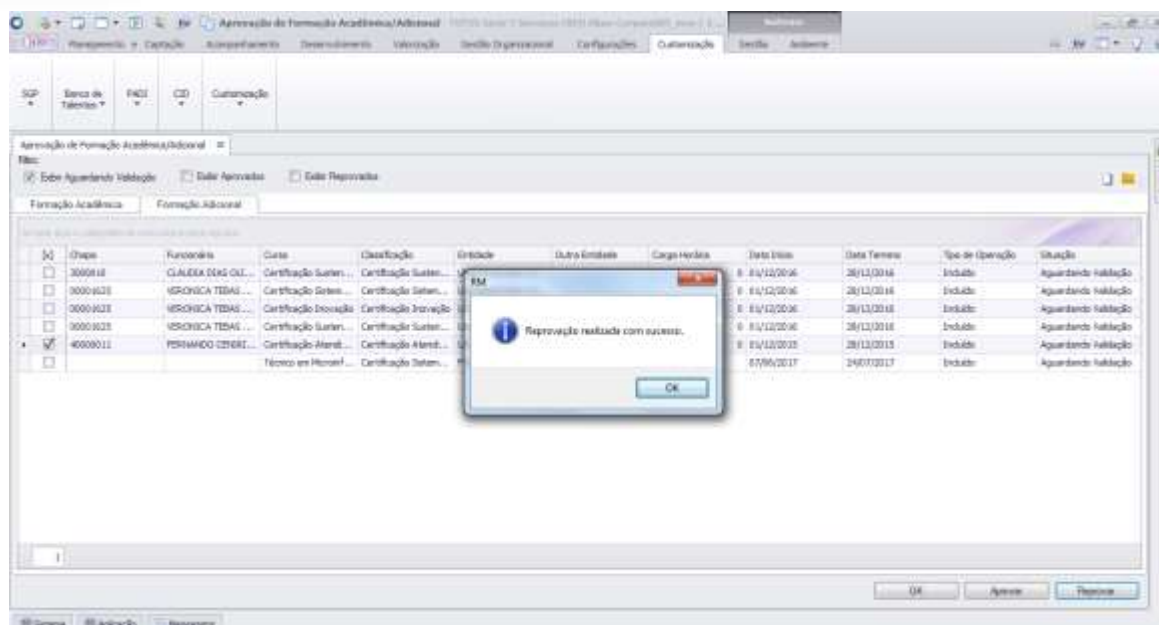


### 2.5.2.Reprovar Formação Acadêmica/Adicional

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.*

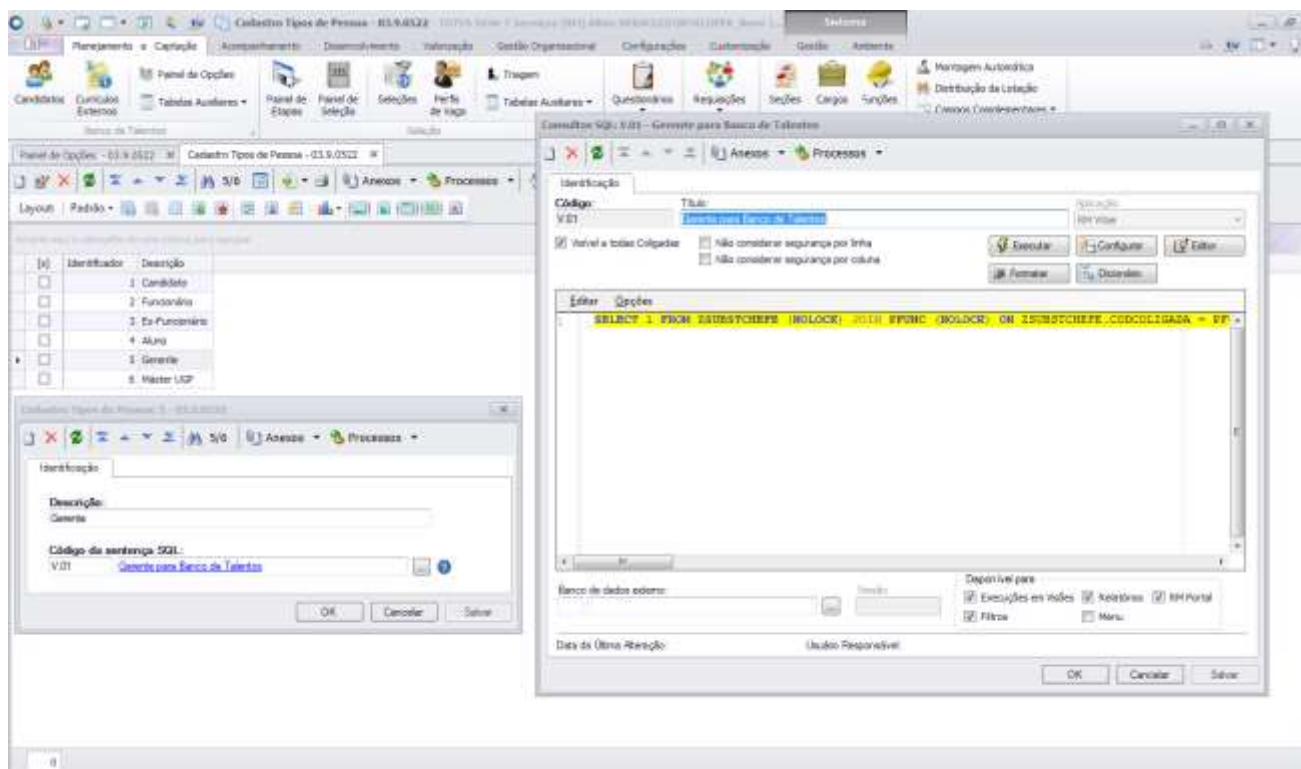
Após a reprovação das formações, será exibido uma mensagem informando a reprovação e será alterando a situação para reprovado.



## 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

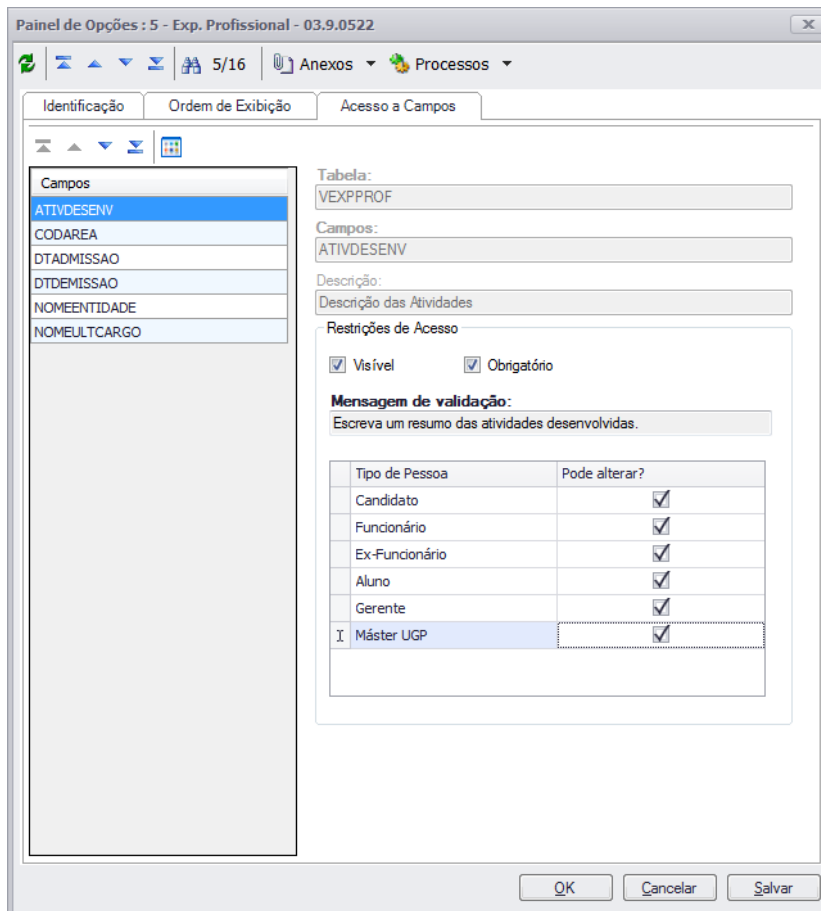
RESTRINGIR as opções de CONSULTAR/VISUALIZAR este Painel de Opções para os seguintes tipos de pessoa:

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

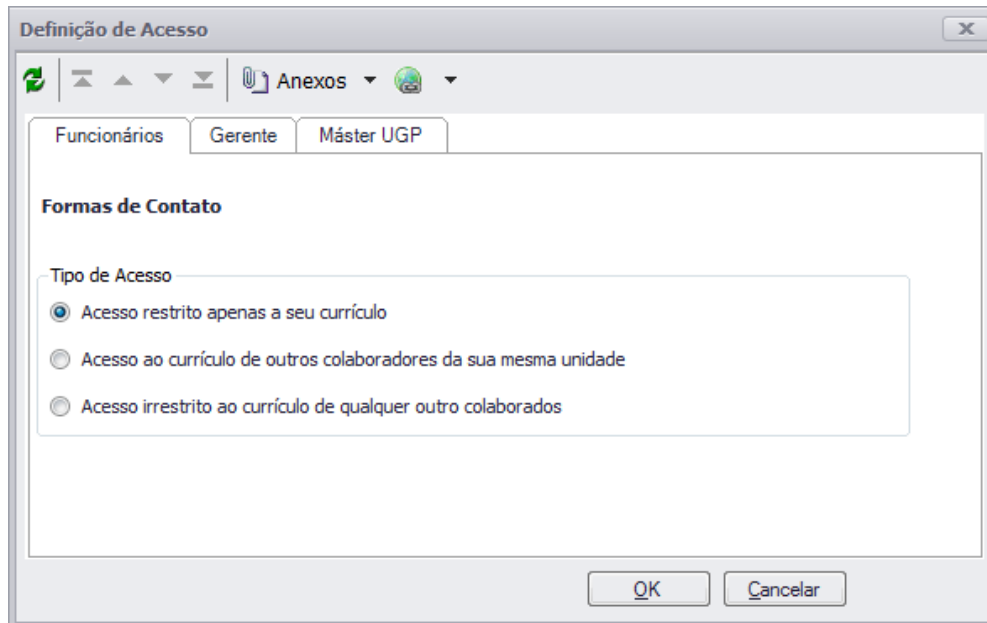
Serão exibidas as opções abaixo:

- 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.



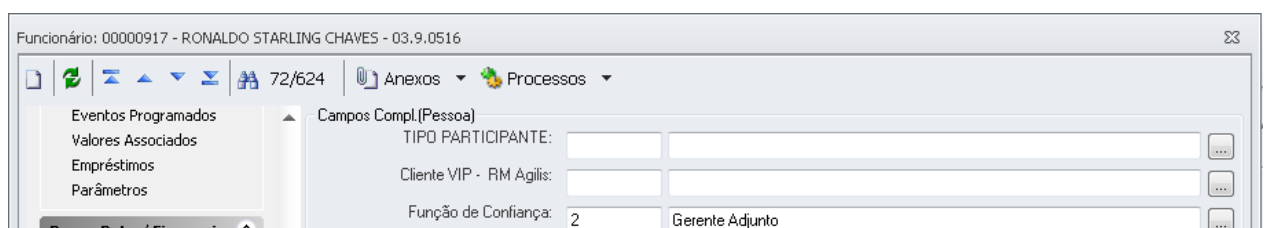
Importante: se todos os painéis estiverem configurado com “Acesso restrito apenas a seu currículo” significa que o usuário logado não terá permissão de acesso ao currículo de outros colaboradores.

– Gerente

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

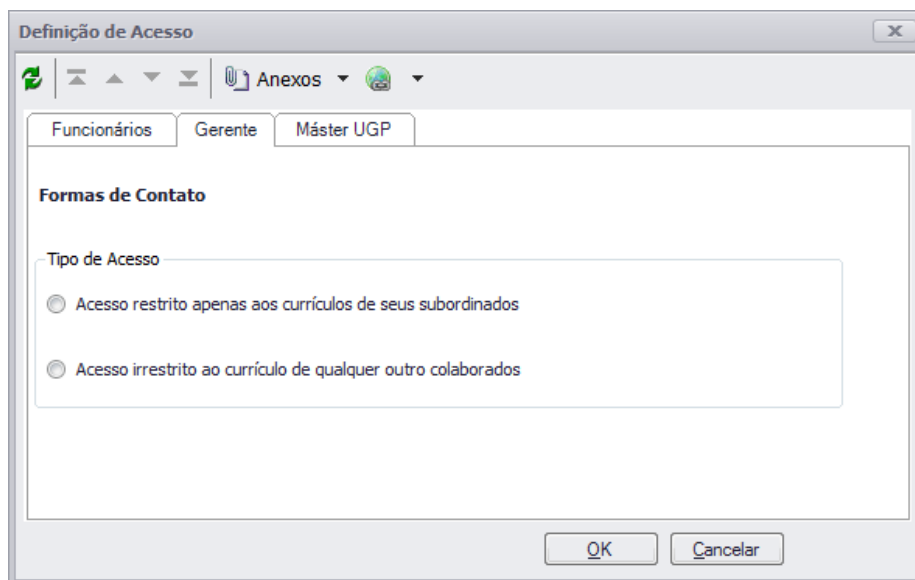
1	Gerente
14	Chefe de Gabinete Indicado
2	Gerente Adjunto
3	Gerente Indicado
4	Chefe de Gabinete
8	Gerente Adjunto Indicado

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

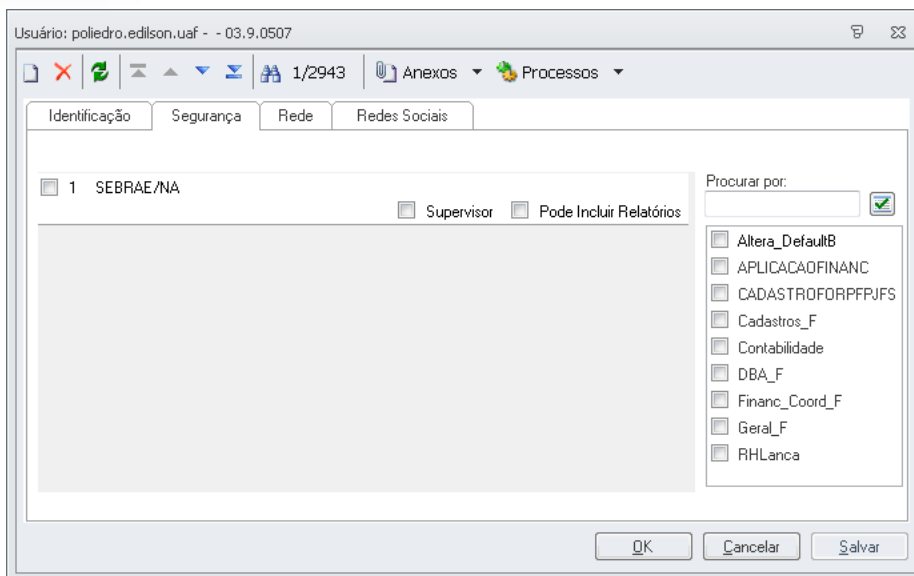


Serão exibidas as opções abaixo:

- 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.



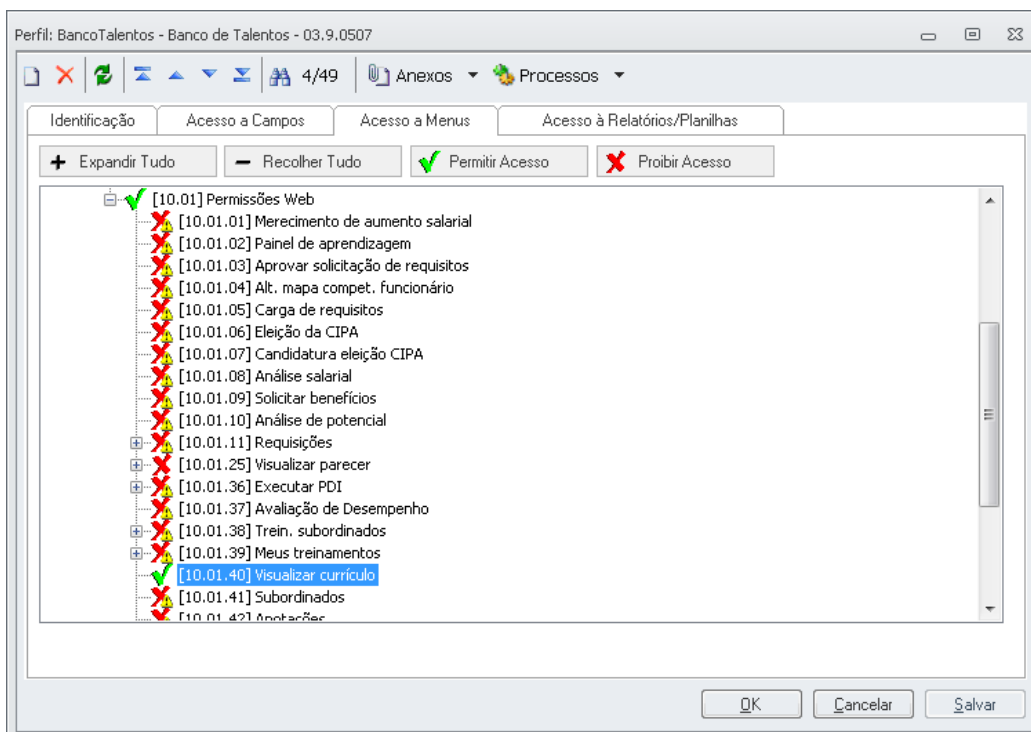
- Master UGP / Diretor  
Entendendo-se por Master UGP os colaboradores que estão no Perfil selecionado na tela de Definição de Acesso. O perfil do colaborador é configurado na tela Usuários do Totvs Gestão de Pessoas.



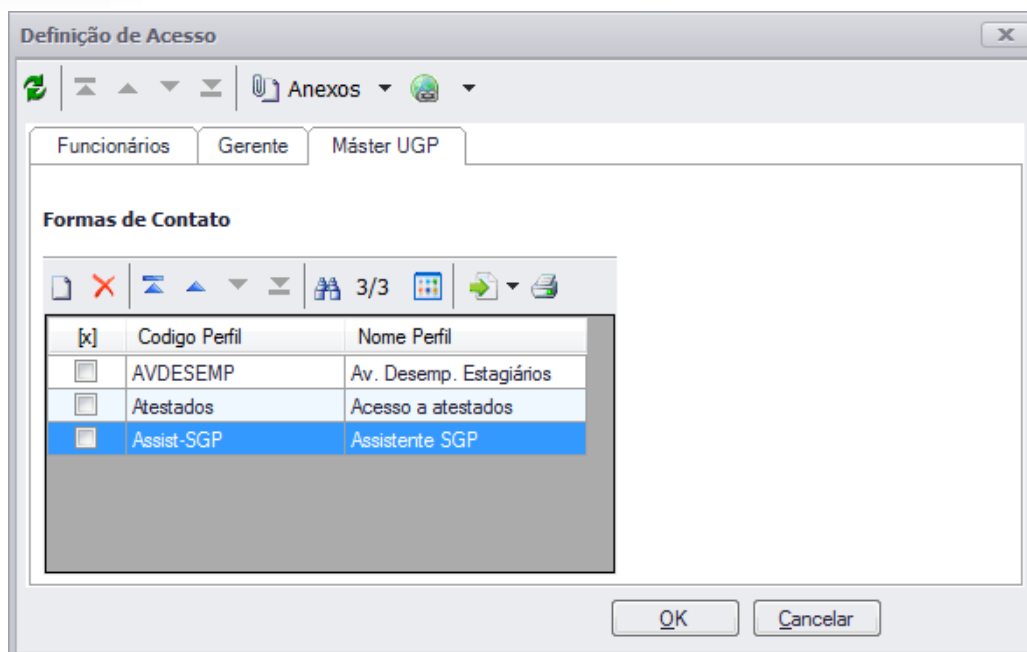
### Acesso do Diretor

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.

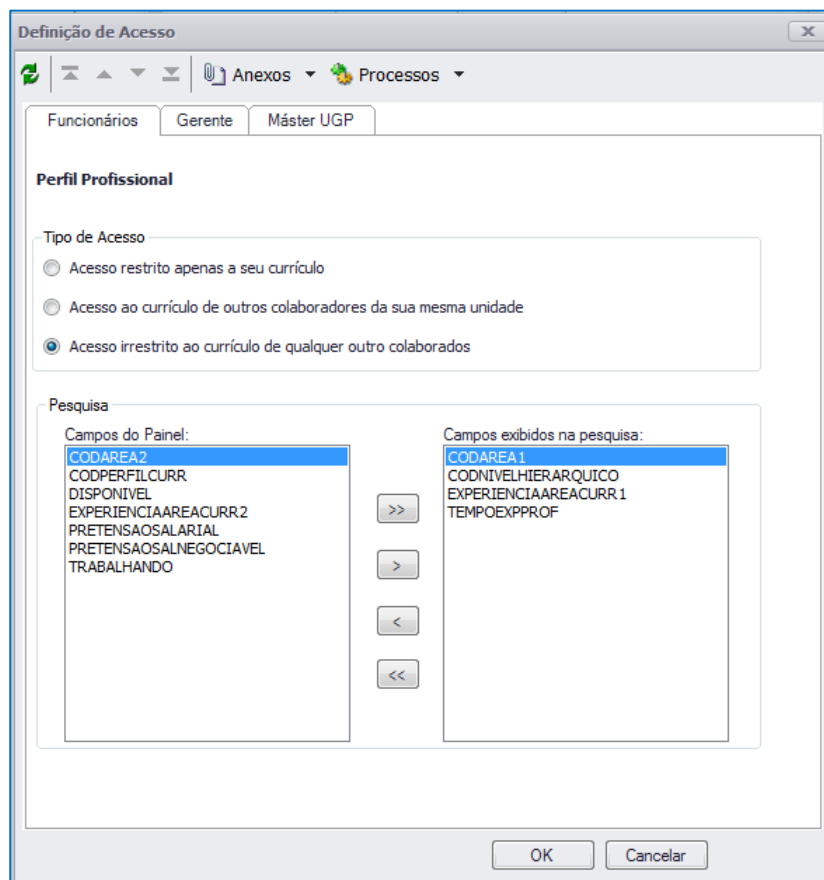


## 2.9. Definição de Acesso de Funcionário, Gerente, Master UGP e Diretor a campos da pesquisa avançada

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

o 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.

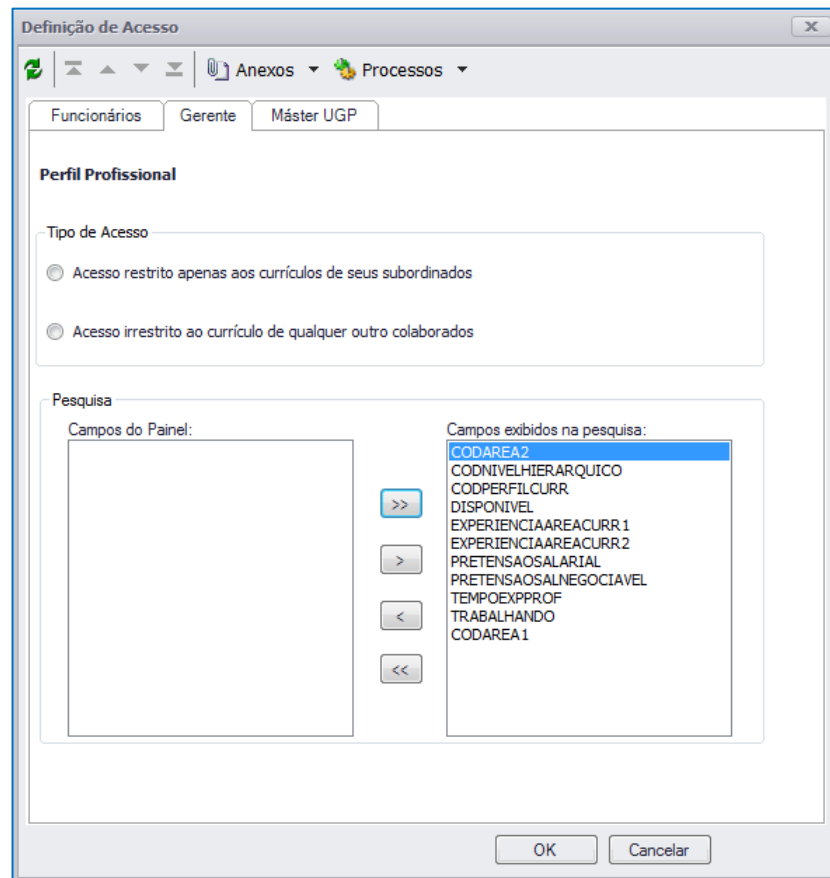
Para selecionar os campos que queira que seja exibidos na pesquisa, estes devem ser selecionados e após a seleção, clicar no botão “>”. Caso queira selecionar todos os campos, basta apenas clicar no botão “>>”.

- 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”.

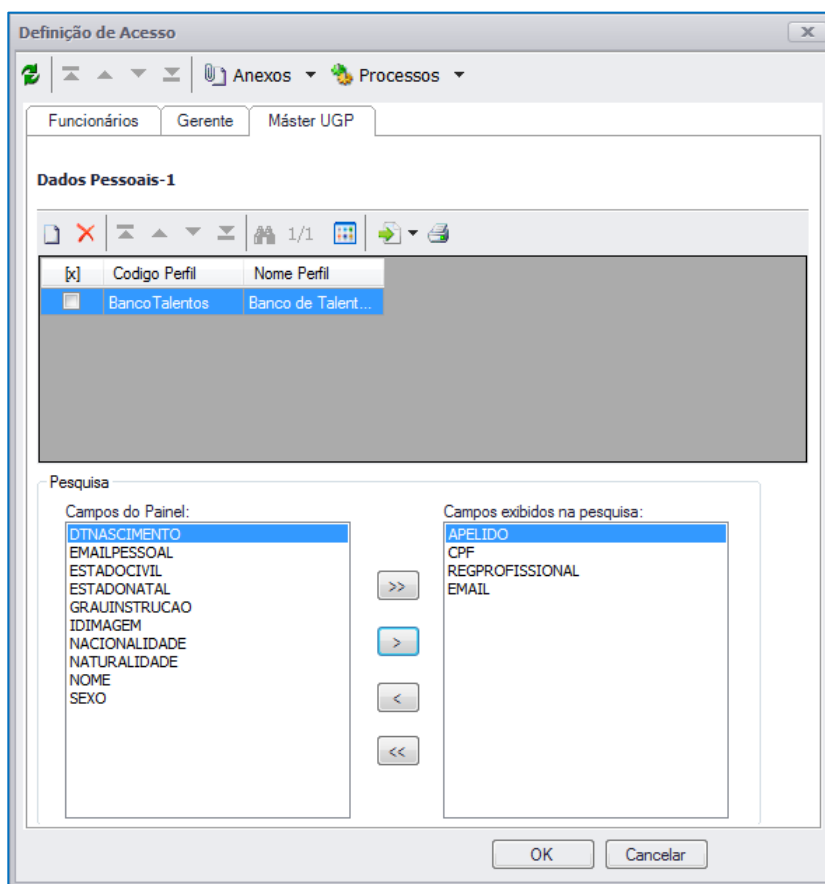
Para esconder campos de pesquisa para o tipo de pessoas igual a “Gerente” deverá selecionar os campos na coluna e clicar no botão “<”. Caso queira ocultar todos os campos exibidos, basta apenas clicar no botão “<<”.

- o 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 deseje 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

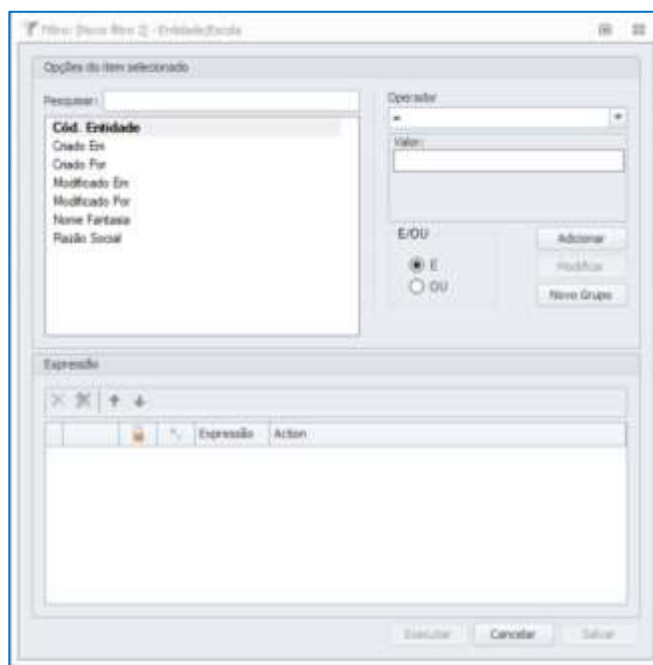
Esta Tela está disponível apenas para os usuários do perfil que tenha acesso ao Menu “Entidade/Escola”. O objetivo da Tela é definir quais serão as entidades cujo os cursos não serão exibidos no painel “Certificação de Conhecimento – Eventos de Mercado” mas serão exibidos no painel “Certificação de Conhecimento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

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



[x]	Cód. Entidade	Razão Social	Nome Fantasia
	00009	Prestador de Outra Localidade	Prestador de Outra Localidade
	100014	FUNDAÇÃO DOM CABRAL (FDC)	FUNDAÇÃO DOM CABRAL (FDC)
	100045	Universidade Corporativa Sebrae	UCSebrae

– Filtro

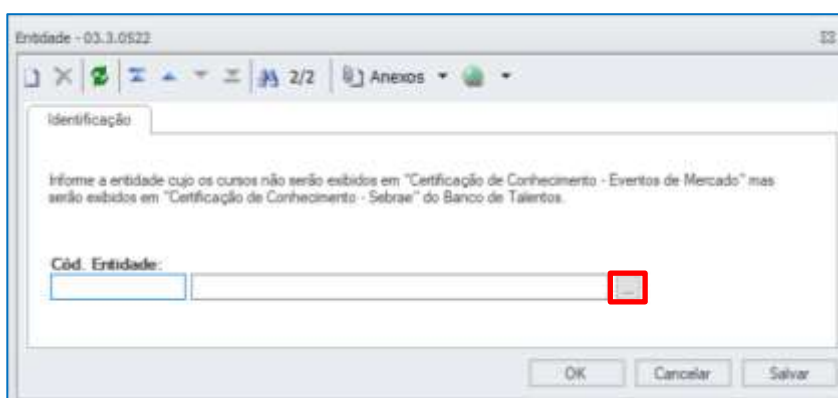
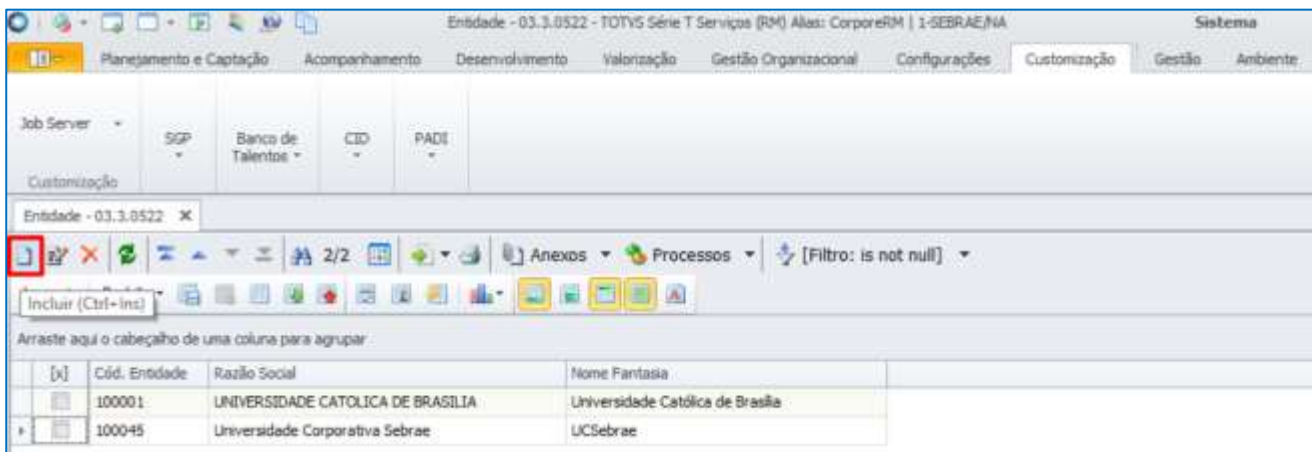
- Para realizar a pesquisa pelas entidades cadastradas na tabela customizada é possível realizar os filtros dos seguintes campos:
  - Cód. Entidade: Código da entidade cadastrada no produto;
  - Criado Em: Data de criação da entidade na tabela customizada;
  - Criado Por: Usuário que realizou a criação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

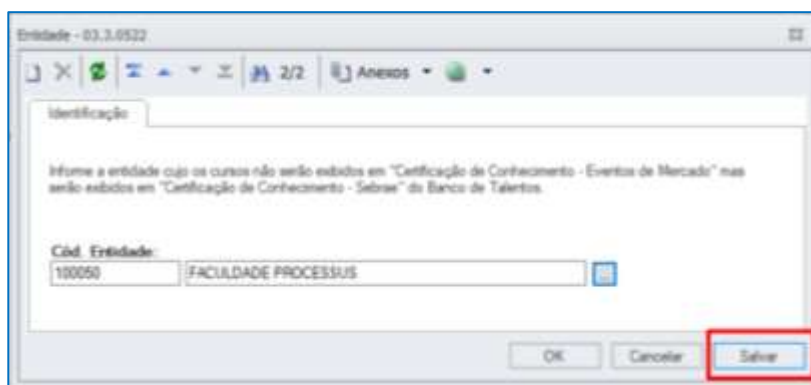
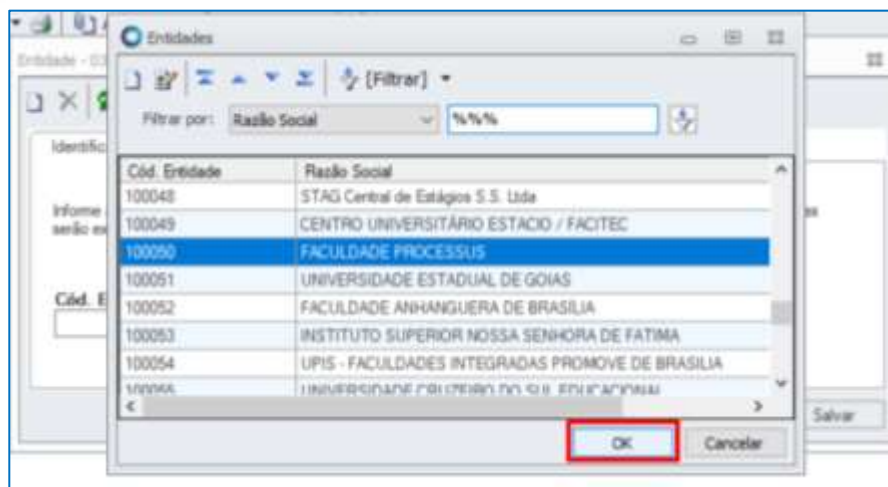


– Cadastro

- 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

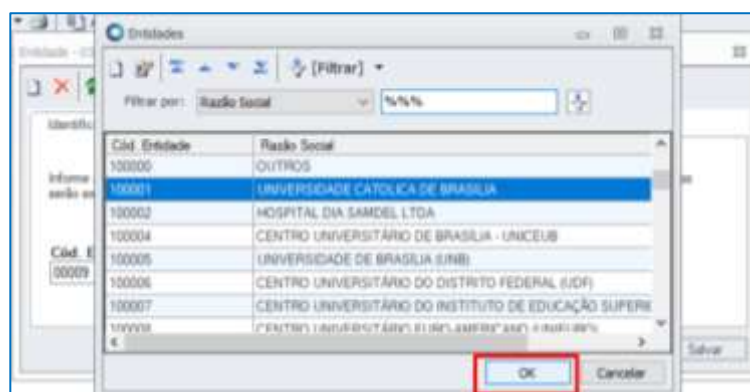
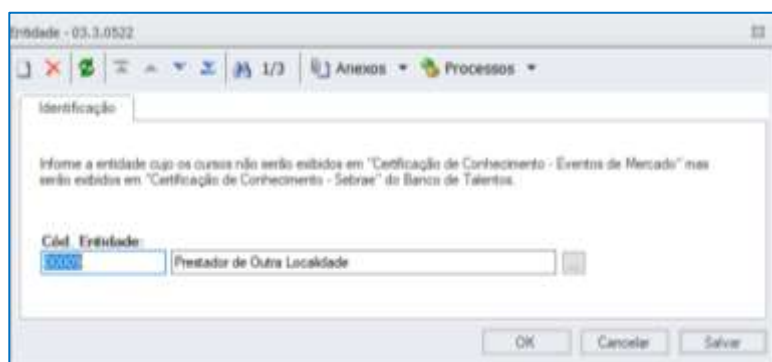
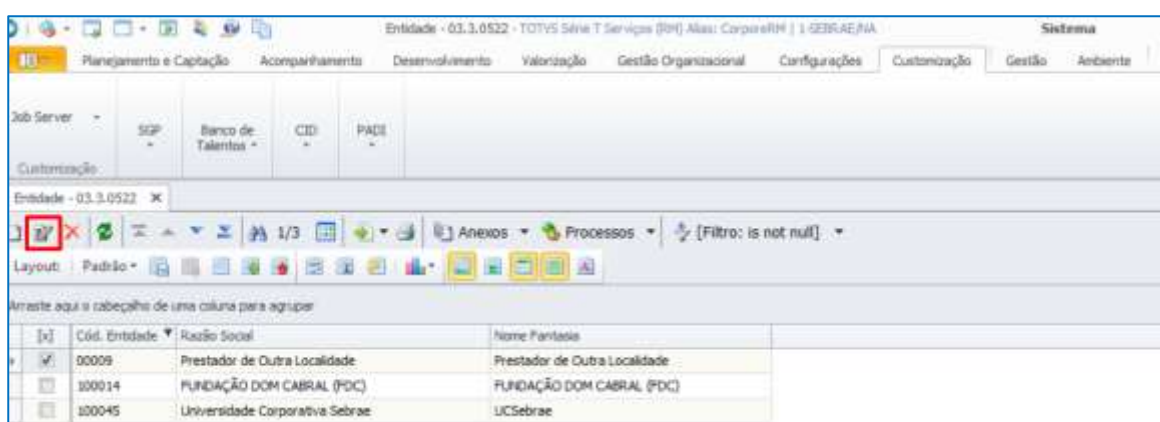
Layout: Padrão

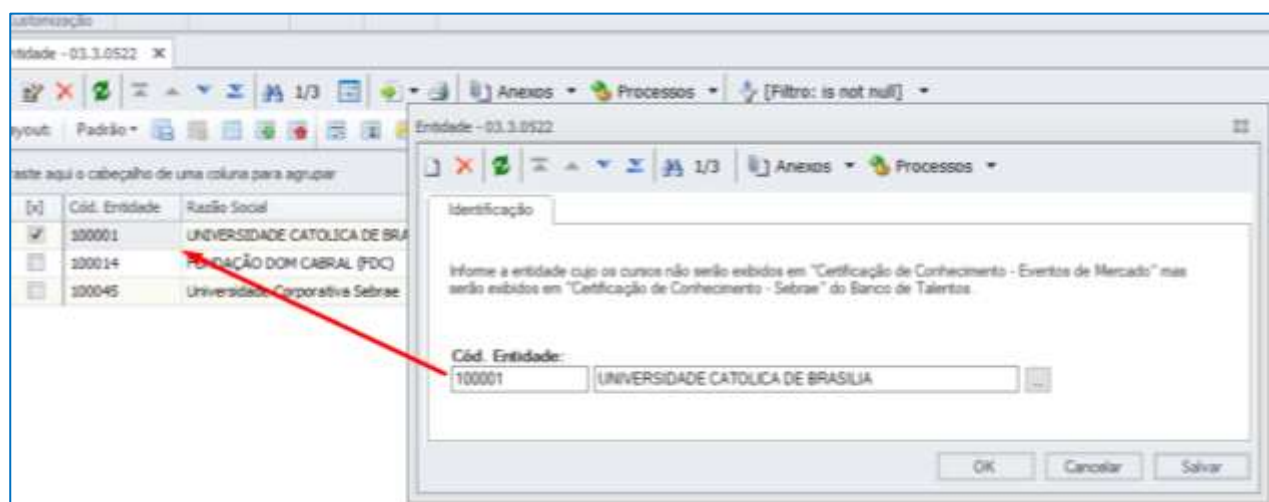
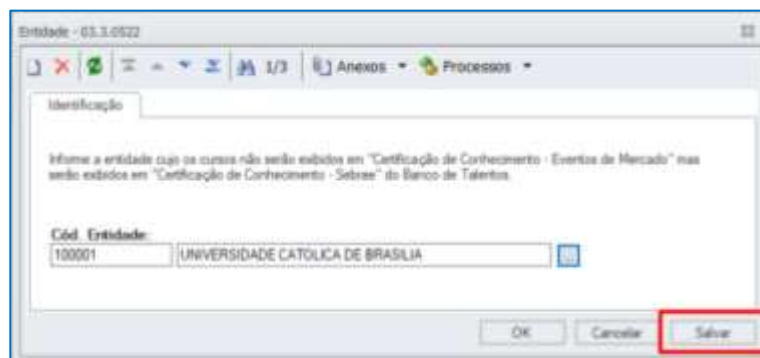
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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


- Edição
  - o 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

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

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"/>	100045	Universidade Corporativa Sebrae	UCSebrae



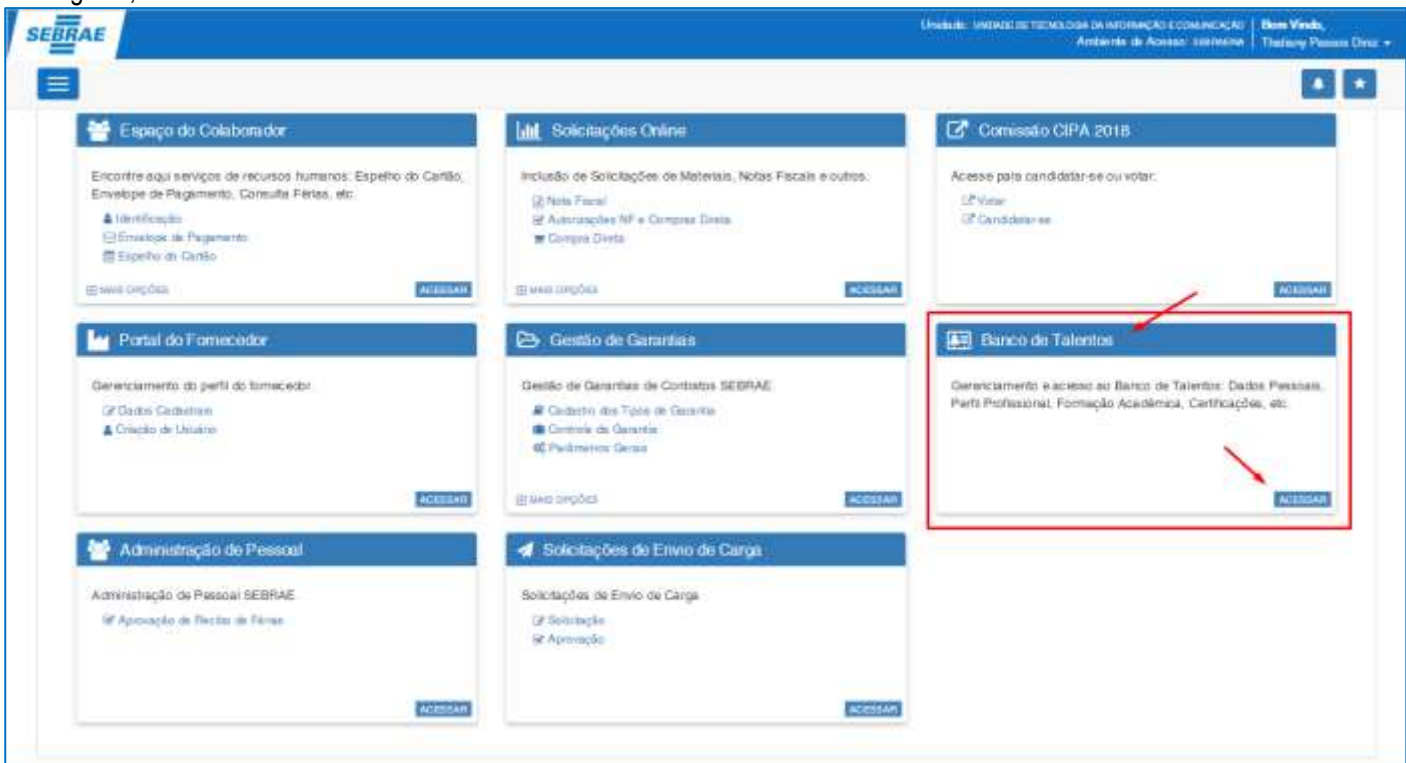
### 3. WEB

#### 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....



### 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 Padrão	Estágio	ESTAGIÁRIO		🕒 Não preenchido
Questionário Padrão	Diretor	DIRETOR DAF		🕒 Não preenchido
Pagamento Inscrição	Diretor	DIRETOR DAF		🕒 Não preenchido

Outros

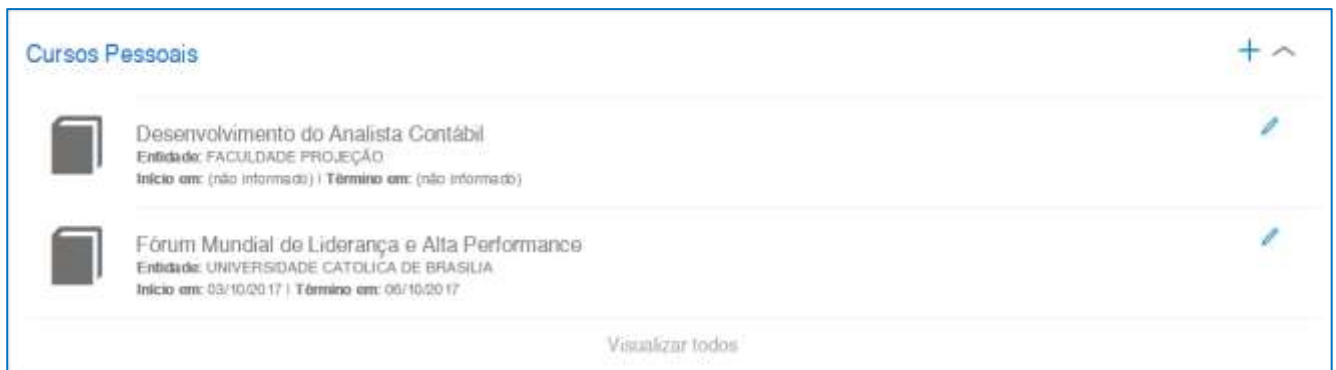
Questionário	Vaga	Função	Localidade	Status de Preenchimento
Comunicado Vaga	Diretor	DIRETOR DAF		🕒 Não preenchido

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

[Visualizar todos](#)

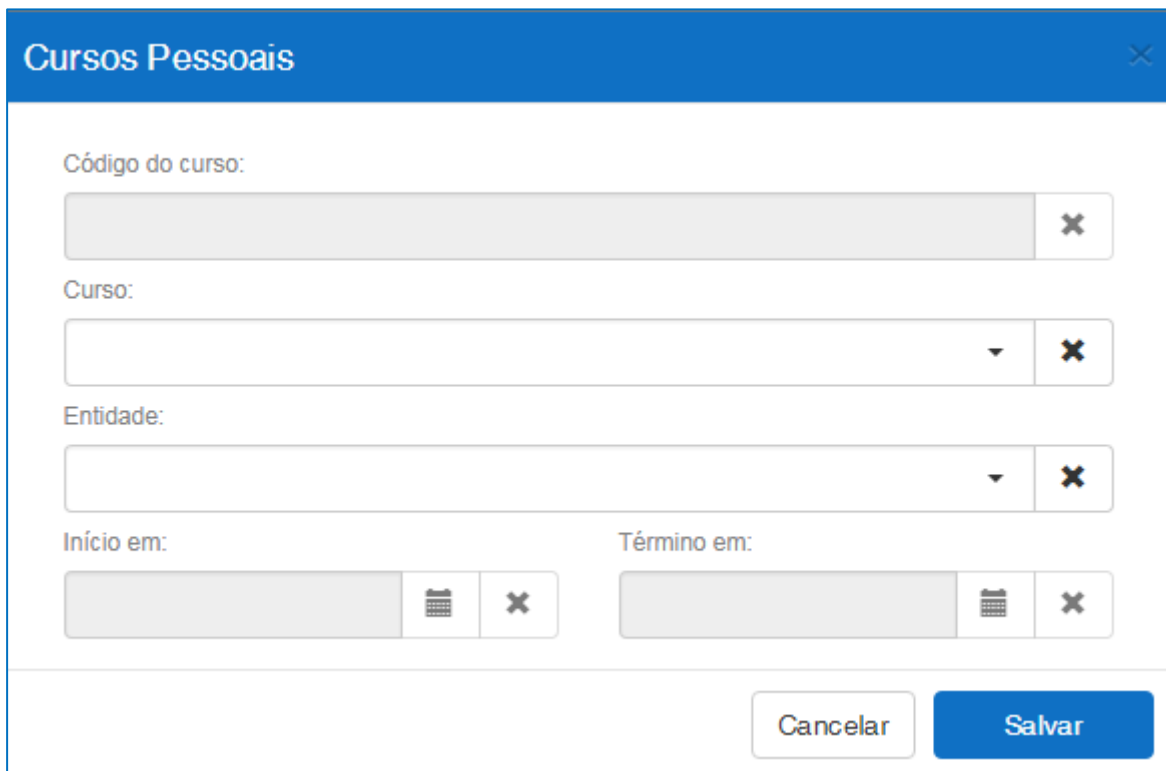
#### 3.4.1. Adição

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.

The screenshot shows a table with one row. The row contains a book icon, the text 'Desenvolvimento do Analista Contábil', 'Entidade: FACULDADE PROJEÇÃO', and 'Início em: (não informado) | Término em: (não informado)'. To the right of the row is a red square icon with a white pencil, indicating the edit function.

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”.

The screenshot shows a form titled 'Cursos Pessoais' with a close button (X) in the top right. The form contains several fields: 'Código do curso:' with the value '2009.0001'; 'Curso:' with a dropdown menu showing 'Fórum Mundial de Liderança e Alta Performance'; 'Entidade:' with a dropdown menu showing 'UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASILIA'; 'Início em:' with a date field '03/10/2017' and a calendar icon; 'Término em:' with a date field '06/10/2017' and a calendar icon. At the bottom, there are three buttons: 'Excluir' (with a red arrow pointing to it), 'Cancelar', and 'Salvar'.

### Pergunta

Deseja realmente excluir este curso?

Não

Sim

### 3.5. Competências

As competências são exibidas da seguinte forma:

The screenshot shows a list of competencies. Each entry includes a book icon, the competency name, and detailed information such as the reference year, proficiency level, occupational space, and the unit.

Competência	Ano de Referência	Nível de Proficiência	Espaço Ocupacional	Unidade
Autogestão e Flexibilidade	2018	Aplica - Competência sendo apl	ANALISTA TÉCNICO III	UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE
Gestão de Estratégias e Resultados	2018	Aplica - Competência sendo apl	ANALISTA TÉCNICO III	UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE

### 3.6. Trilhas e Soluções

As Trilhas e Soluções são exibidas da seguinte forma:

The screenshot displays a table of training courses (Trilhas) for the year 2014. The table lists the course name, start and end dates, and the weekly load.

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
Plataes Avançado	25/02/2014	26/02/2014	0:00

Visualizar todos

### 3.7. Idiomas

Os idiomas são exibidos da seguinte forma:

The screenshot shows a list of languages with their respective proficiency levels. Each entry includes a pencil icon for editing.

Idioma	Nível de Proficiência
Inglês	Nível 5 - Proficiência Nativa ou Bilingüe
Japonês	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]

*!* 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.



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** + ^

	<p><b>Sistemas Computacionais</b></p> <p><small>Universidade Estadual de Pernambuco Especialização Lato Sensu</small></p>	... 
	<p><b>Engenharia Civil</b></p> <p><small>OUTROS Graduação</small></p>	... 

**Certif. de Conhecimento-Eventos Mercado** + ^

	<p><b>Certificação Atendimento</b></p> <p><small>UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE Certificação Atendimento</small></p>	... 
	<p><b>Certificação Empreendedorismo e Pequenos Negócios</b></p> <p><small>UNIVERSIDADE CORPORATIVA SEBRAE Certificação Pequenos Negócios e Empreendedorismo</small></p>	... 

[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!

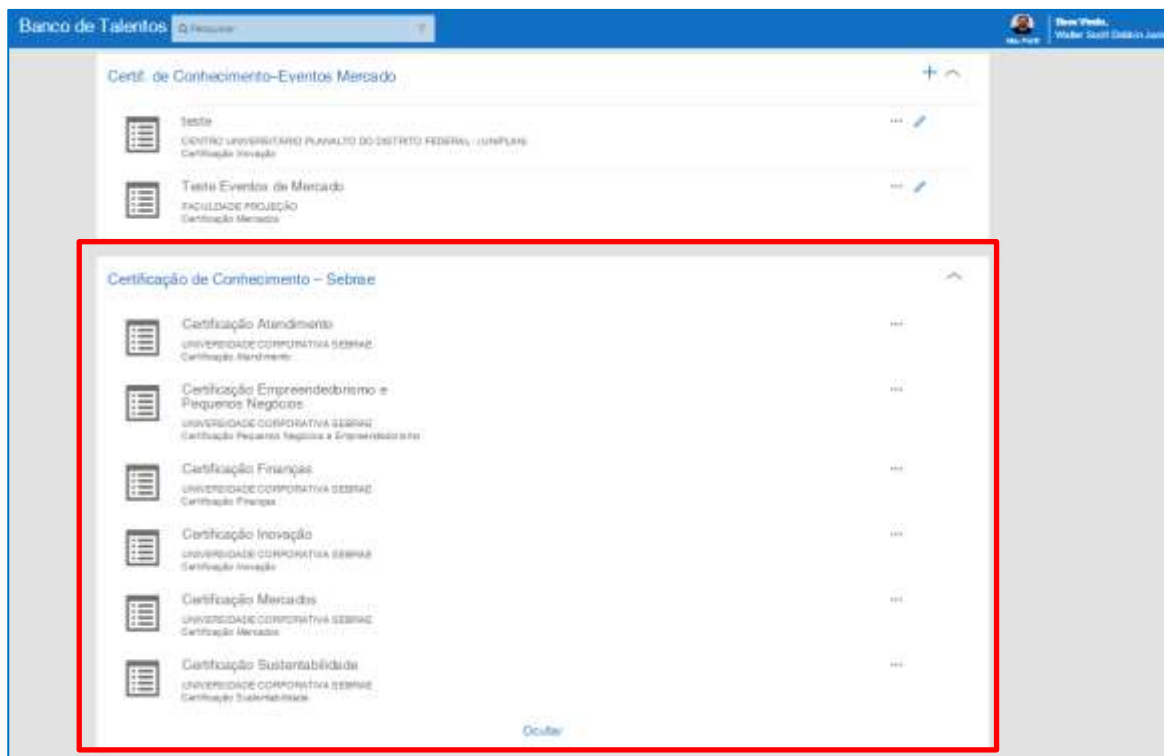
**Obs:** não é possível alterar uma formação acadêmica ou adicional com o status igual a “Aguardando Validação”.

Formação com status “Aguardando Validação”.

	<p><b>Gestão de Projetos de Desenvolvimento de APLS</b></p> <p>Entidade/Escola: CEPAL/SEBRAE          Início em: 01/03/2006   Término em: 29/03/2007          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: 480h. Curso realizado no Chile teste de alteração.          Situação: <span style="color: red;">Aguardando Validação</span> </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:



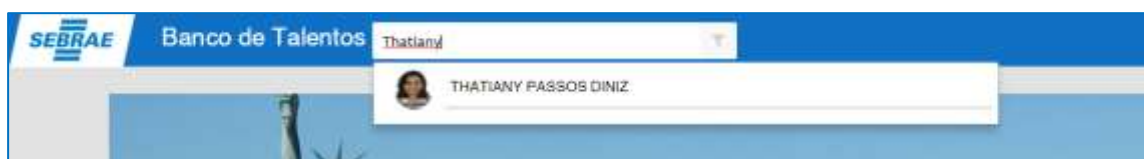
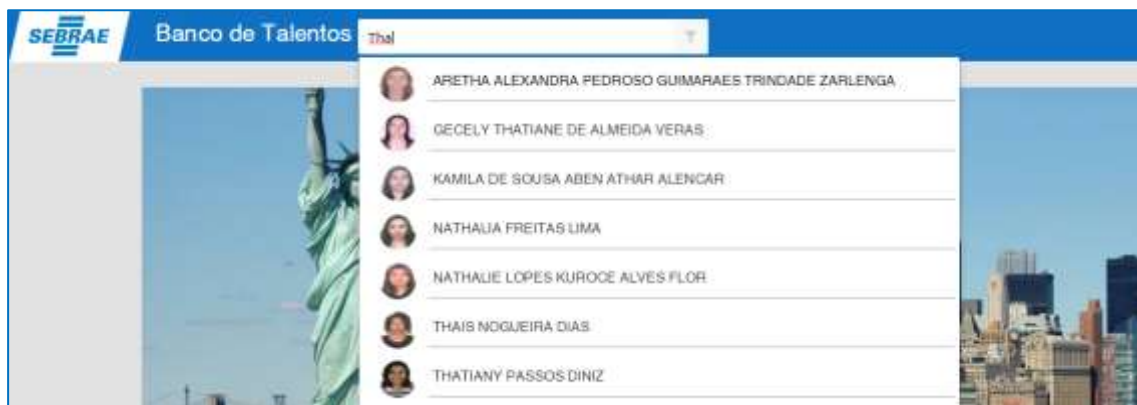
As formações adicionais para este painel são apenas de exibição, ou seja, não há opção de inclusão/alteração. Para que a certificação seja listada neste painel é necessário que sua entidade esteja cadastrada na Tela “Entidade/Escola” conforme item 2.10 deste manual.

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

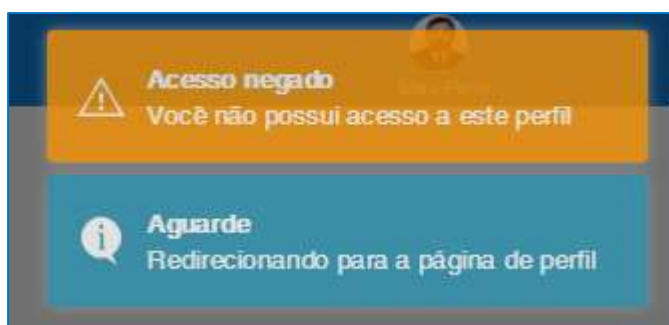
Para visualizar o perfil buscado, basta clicar no registro listado e o banco de talentos redirecionará para a página deste perfil.



#### Importante:

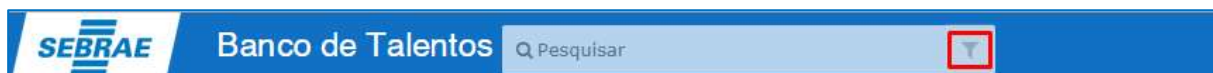
Os acessos a outros perfis segue as permissões definidas conforme item 2.8 deste manual.

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

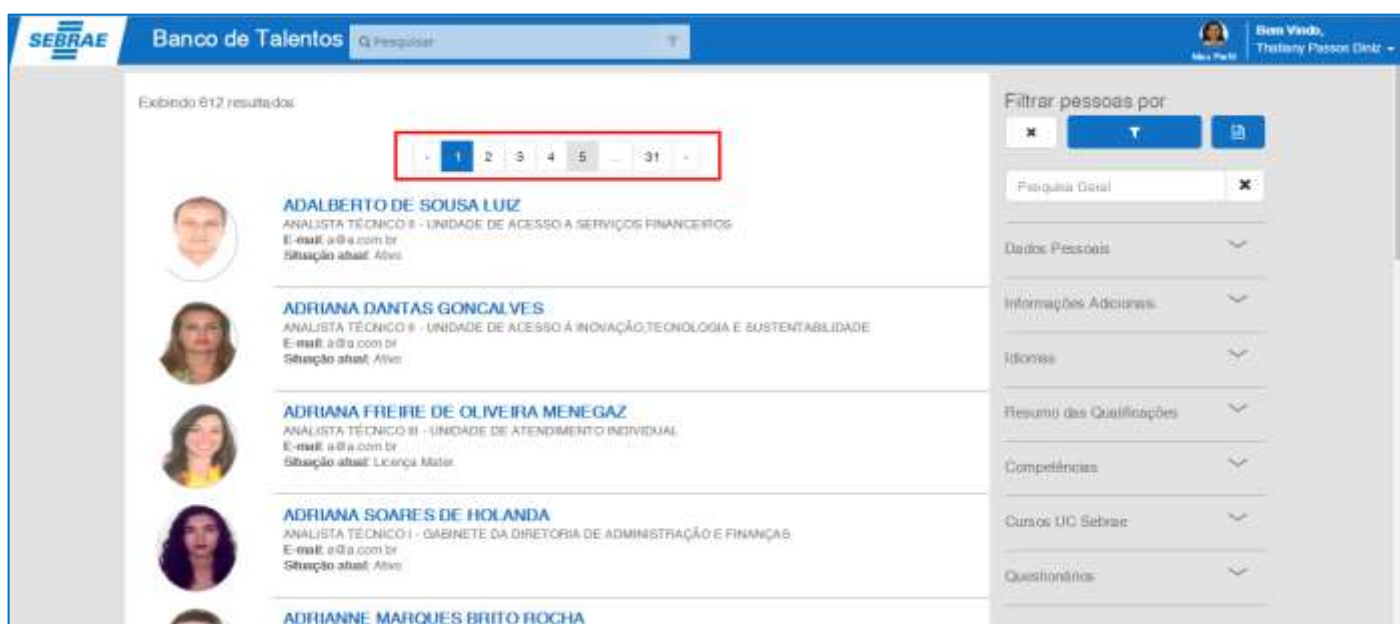
Para acessar o filtro avançado, o usuário deverá clicar no botão “Filtro avançado” ao final do campo de pesquisa simples.



**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:

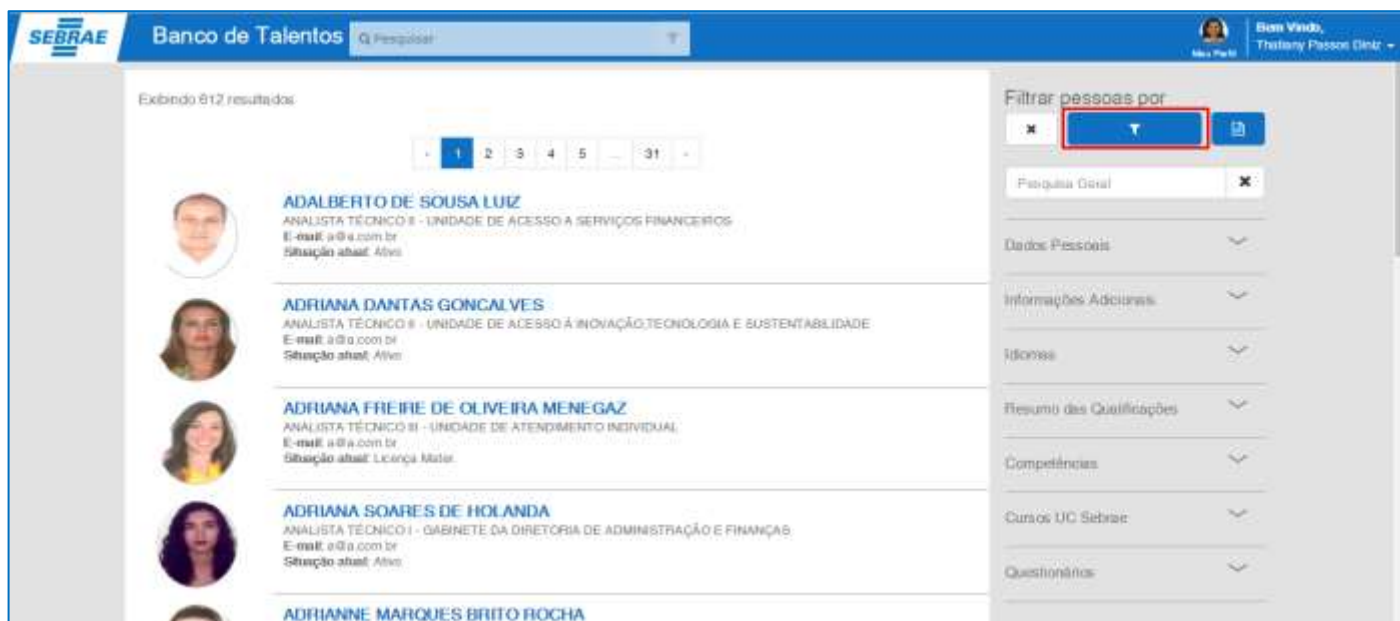
**Importante:** Esta página vem pré recarregada com todos os perfis de colaboradores com situação diferente de Demitidos e são distribuídos por paginação, a que exibe apenas 20 registros por página. Para listar os perfis das demais páginas, basta clicar no número da página que deseja.



#### 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”.

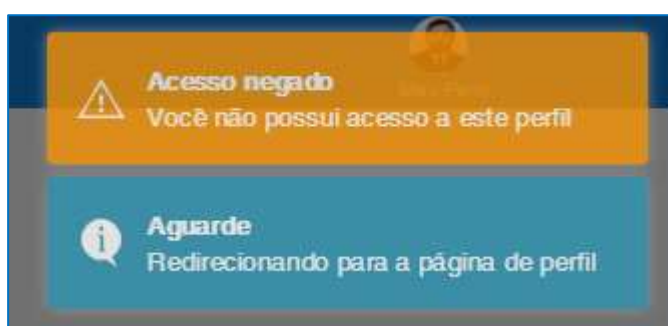




Para visualizar o perfil localizado, basta clicar no nome do registro listado e o banco de talentos redirecionará para a página deste perfil.

**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.



### 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

Exibindo 812 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 MENEZES**  
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL  
E-mail: a@a.com.br  
Situação atual: Licença Maternidade

**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**

Filtrar pessoas por

Pesquisa Geral

Dados Pessoais

Informações Adicionais

Idiomas

Resumo das Qualificações

Competências

Cursos UC Sebrae

Questionários

### 3.11.3. Limpar Filtro

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

Exibindo 812 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 MENEZES**  
ANALISTA TÉCNICO III - UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL  
E-mail: a@a.com.br  
Situação atual: Licença Maternidade

**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**

Filtrar pessoas por

Limpar

Pesquisa Geral

Dados Pessoais

Informações Adicionais

Idiomas

Resumo das Qualificações

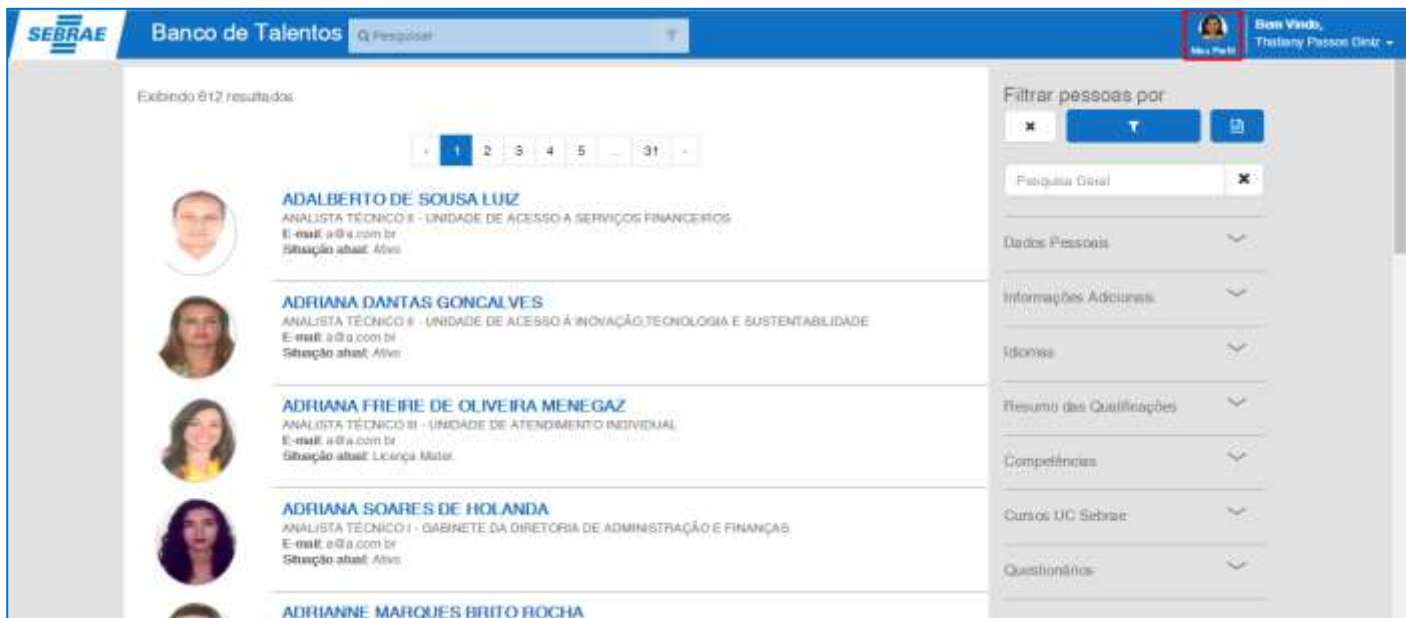
Competências

Cursos UC Sebrae

Questionários

### 3.12. Botão “Meu Perfil”

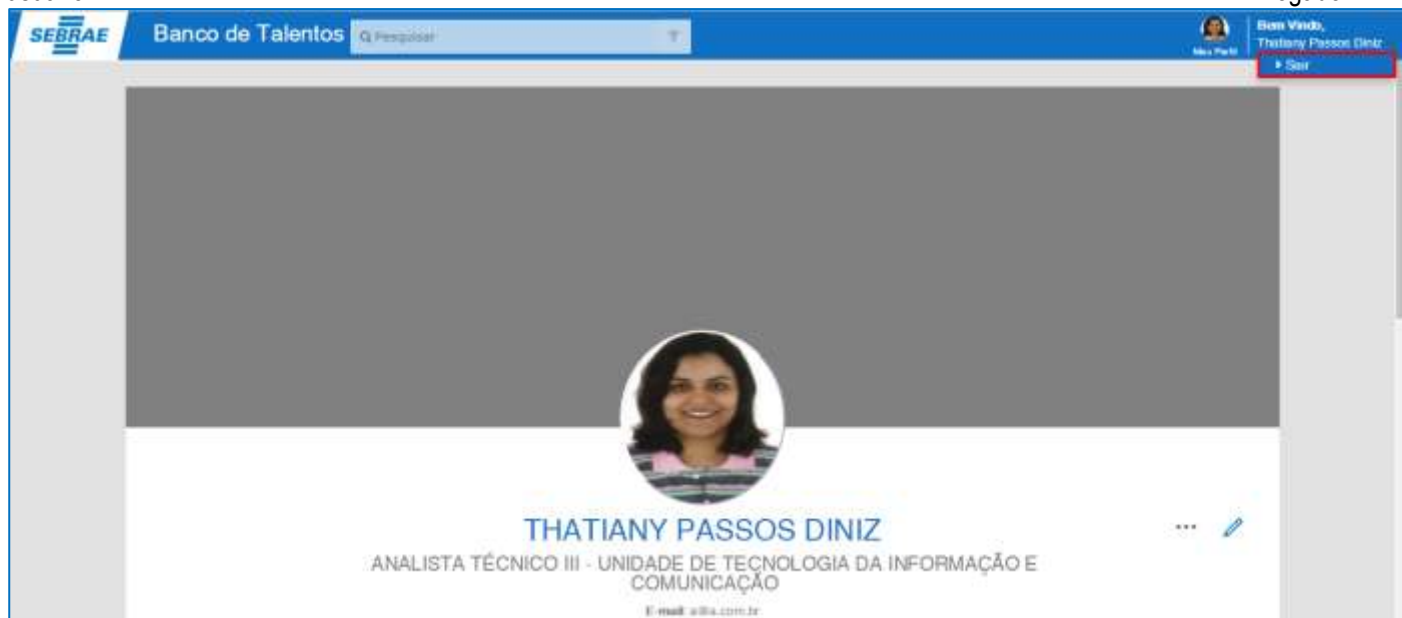
Para retornar ao perfil do usuário logado, o usuário poderá clicar no botão “Meu Perfil”, localizado ao lado direito da barra superior do aplicação.



**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



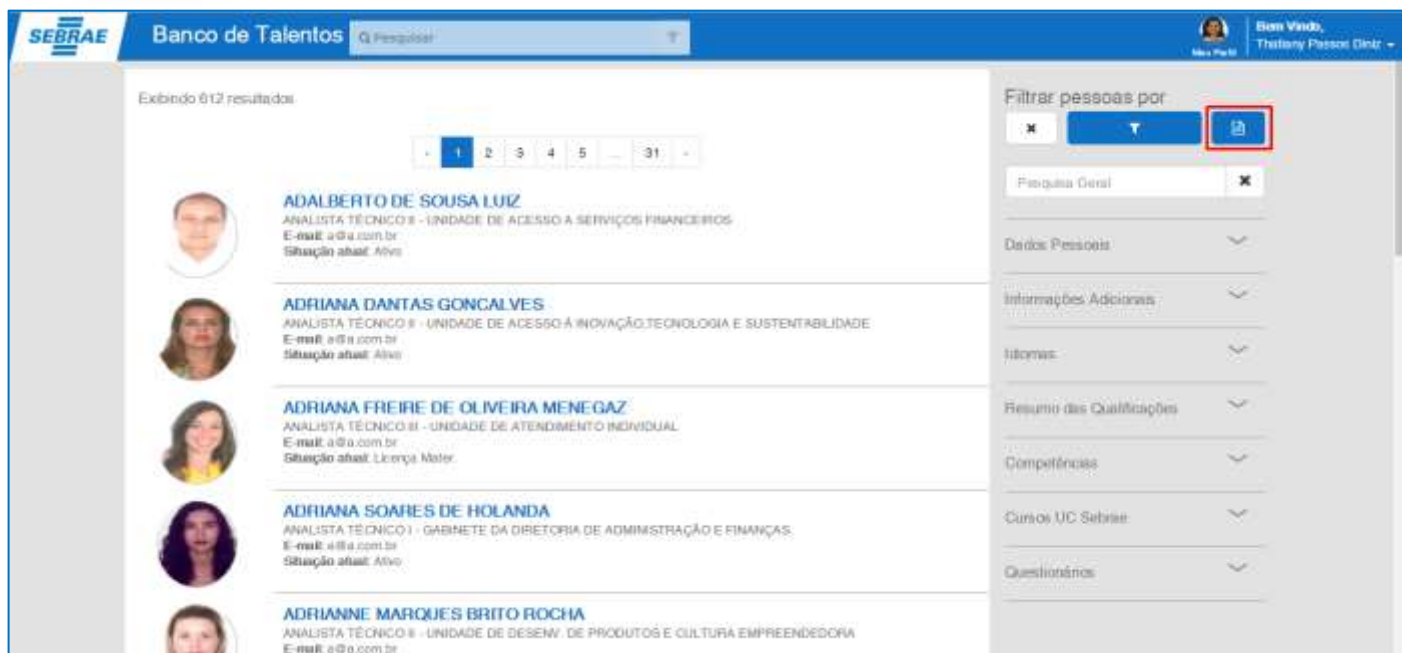
Ao clicar no botão “Sair”, o usuário será redirecionado para a tela de login do SGO Lite.



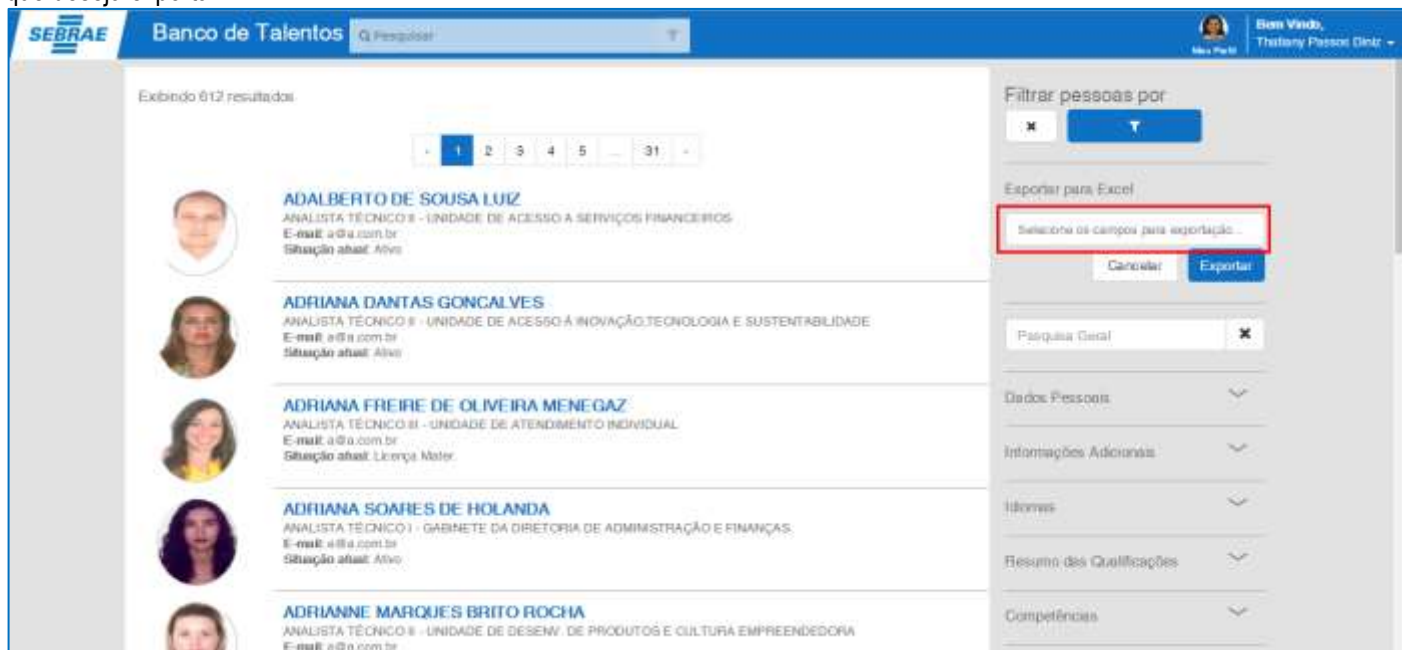
**Obs.:** Neste momento, se o usuário clicar no botão acessar, ele será automaticamente redirecionado para a mesma tela do Banco de Talentos que estava antes de clicar em “Sair”.

### 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”.



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

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 II - 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
- Designação
- Empresa
- Último Cargo

Informações Adicionais

Ícones

Resumo das Qualificações

Competências

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 II - 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:

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

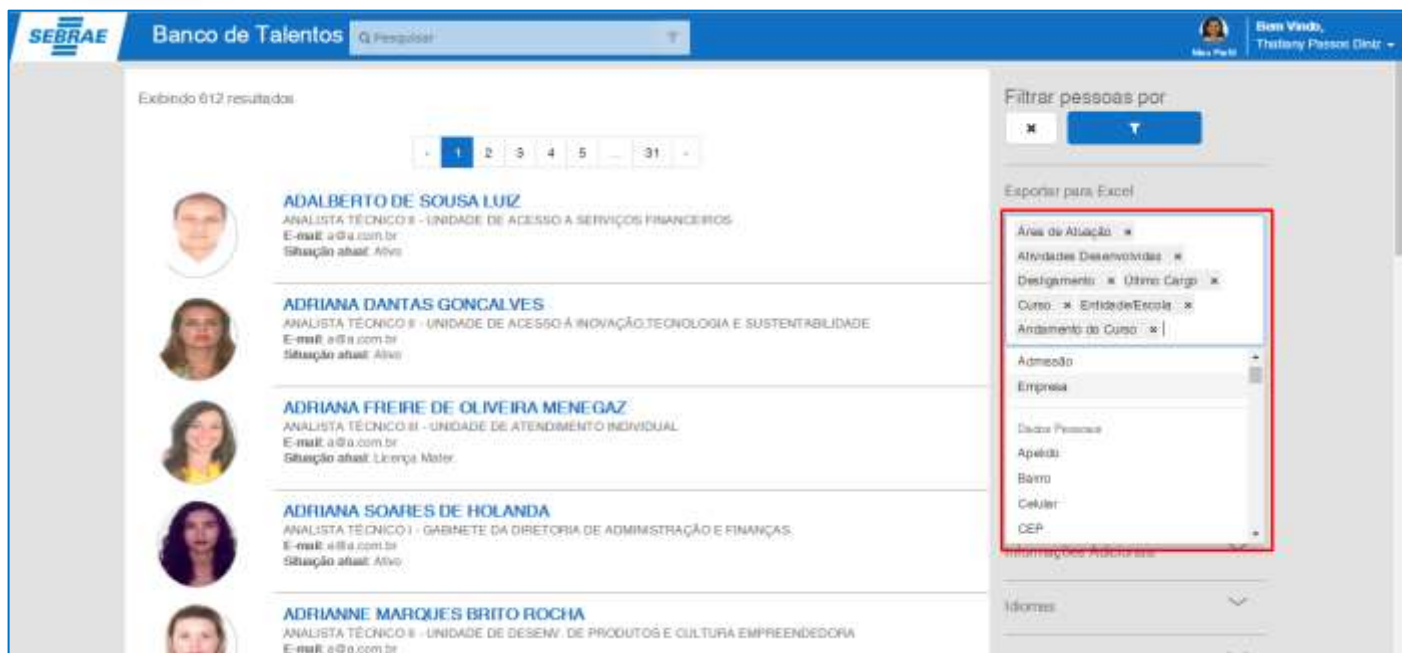
Informações Adicionais

Ícones

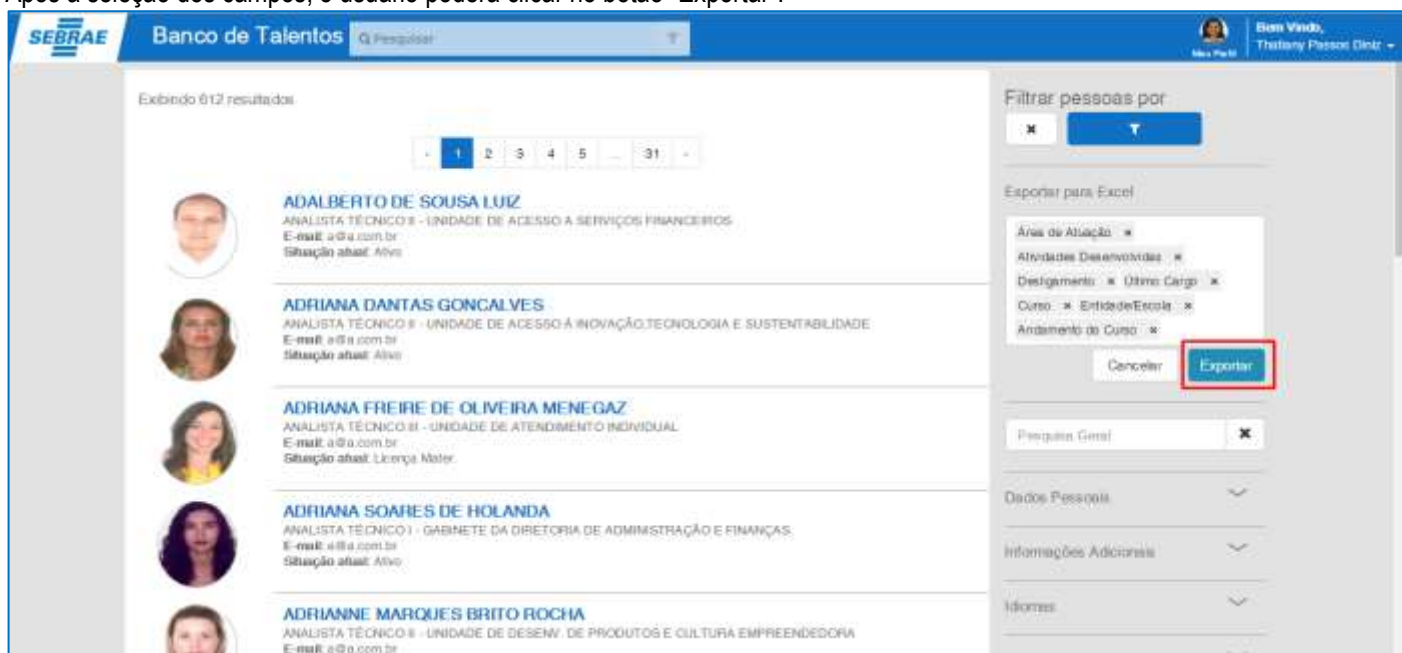
Resumo das Qualificações

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.

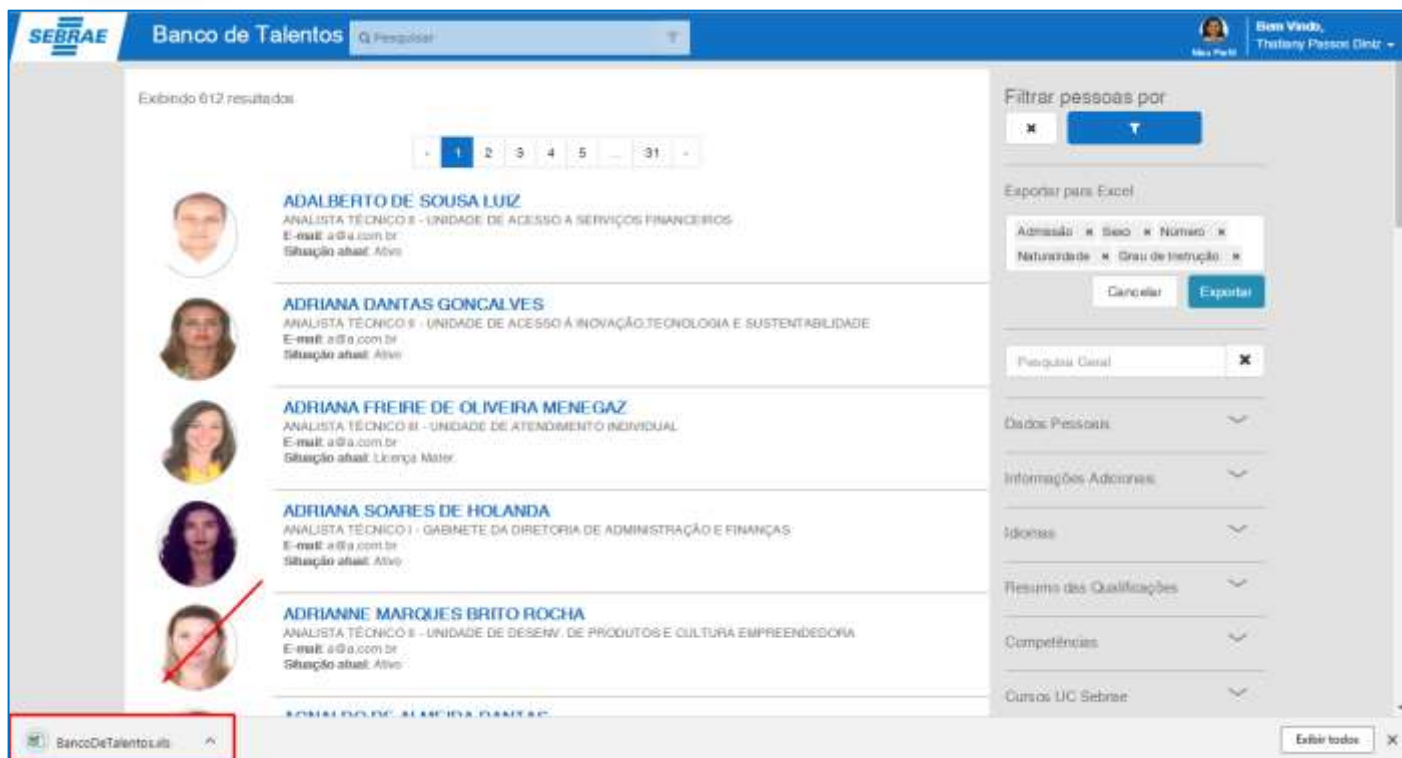


Após a seleção dos campos, o usuário poderá clicar no botão “Exportar”.



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.





The screenshot shows the 'Banco de Talentos' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar'. Below the search bar, it says 'Exibindo 612 resultados'. A pagination bar shows page 1 of 31. The main area displays a list of candidate profiles, each with a photo, name, title, and contact information. The candidates listed are:

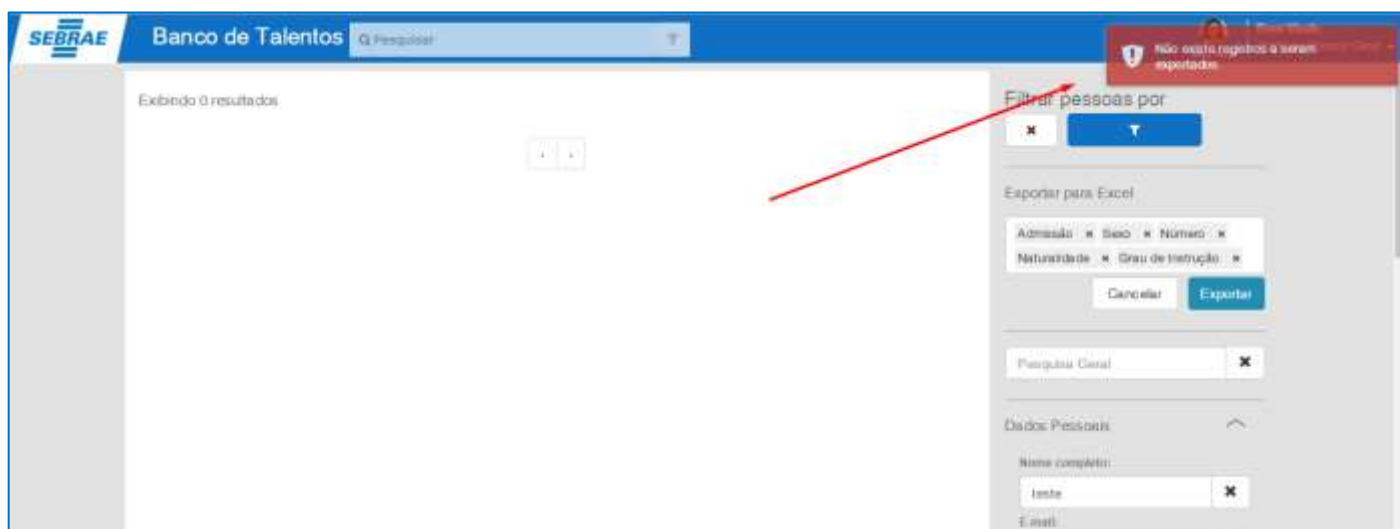
- ADALBERTO DE SOUSA LUIZ**: ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO A SERVIÇOS FINANCEIROS. E-mail: a@a.com.br. Situação atual: Ativo.
- ADRIANA DANTAS GONCALVES**: ANALISTA TÉCNICO II - UNIDADE DE ACESSO À INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E SUSTENTABILIDADE. E-mail: a@a.com.br. Situação atual: Ativo.
- ADRIANA 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.

On the right side, there is a 'Filtrar pessoas por' sidebar with various filters. The 'Exportar para Excel' section is highlighted, showing options for 'Admissão', 'Sexo', 'Número', 'Naturalidade', and 'Grau de Instrução'. There are 'Cancelar' and 'Exportar' buttons. Below this, there are expandable sections for 'Dados Pessoais', 'Informações Adicionais', 'Idiomas', 'Resumo das Qualificações', 'Competências', and 'Cursos UC Sebrae'. At the bottom right, there is an 'Exibir todos' button.

### 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:

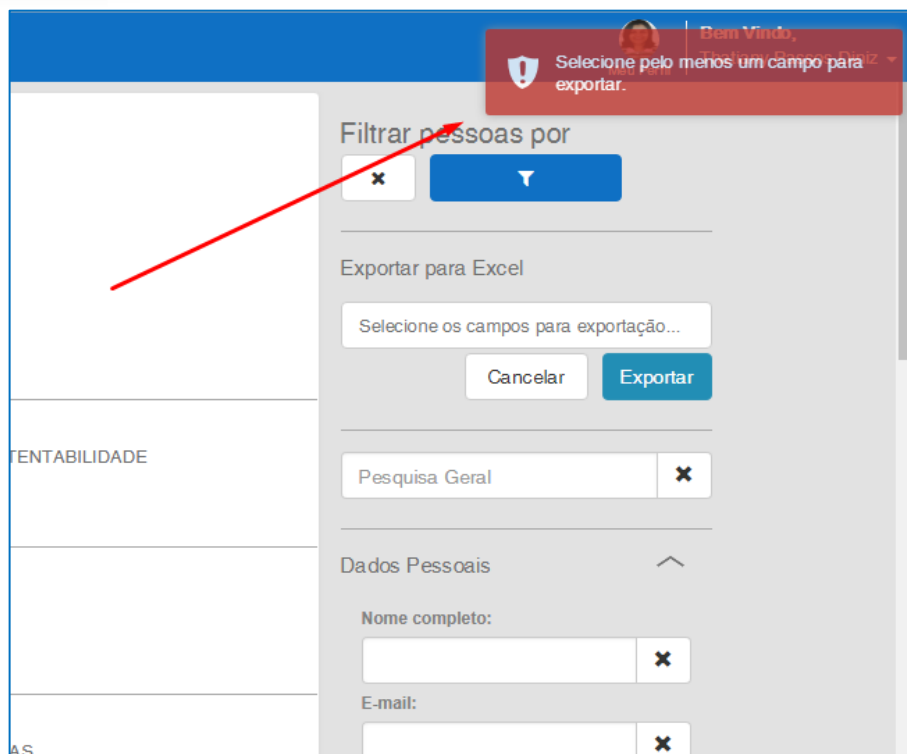
#### 3.14.1.1. Validação dos dados filtrados para exportação



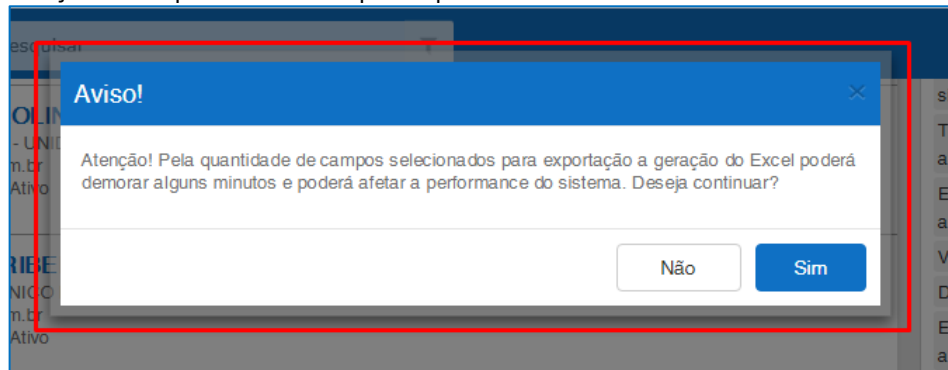
The screenshot shows the 'Banco de Talentos' interface with a validation error. The search bar contains 'Pesquisar' and it says 'Exibindo 0 resultados'. A red error message box at the top right reads: 'Não existe registros a serem exportados'. A red arrow points from the error message to the 'Exportar' button in the 'Exportar para Excel' section of the filter sidebar. The sidebar also shows the 'Admissão', 'Sexo', 'Número', 'Naturalidade', and 'Grau de Instrução' filters, along with 'Cancelar' and 'Exportar' buttons. Below the filters, there are expandable sections for 'Dados Pessoais', 'Informações Adicionais', 'Idiomas', 'Resumo das Qualificações', 'Competências', and 'Cursos UC Sebrae'. At the bottom right, there is an 'Exibir todos' button.

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

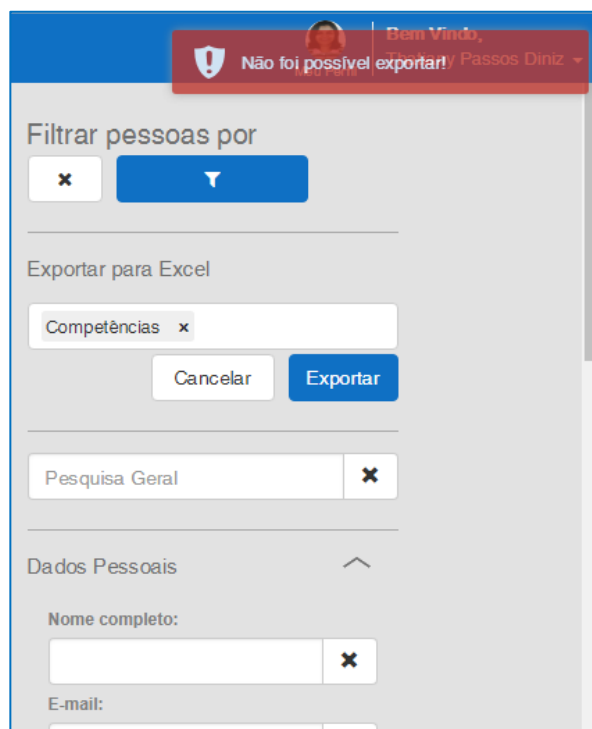
Nenhum campo selecionado.



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.

