



Banco de Talentos PROGECOM

Outubro de 2025

Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região – TRT6

Divisão de Sistemas Administrativos – DSADM

Divisão de Governança em Gestão de Pessoas - DIGOV

Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - SDSADM

Sumário

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	3
GRUPO NACIONAL DE NEGÓCIO	4
EQUIPE TÉCNICA DO TRT6	5
PREFÁCIO	6
1. OBJETIVO	7
2. ACESSO AO SISTEMA	8
3. INTEGRAÇÕES COM O SISTEMA SIGEP-JT	10
3.1. DADOS DE PERFIS SOCIOPROFISSIONAIS	10
4. PERFIS DE ACESSO	13
5. VISÃO GERAL DA INTERFACE	15
5.1 Barra Superior	15
5.2 Menu Lateral	16
6. PERFIL SOCIOPROFISSIONAL E OUTROS	18
6.1 Visão Geral da Tela de Perfil Profissional	19
6.2 Autorização de Uso das Informações	22
6.3 Informações Gerais	22
6.4 Cargo e Comissionamento	24
6.5 Outras Informações	25
6.6 Grupo Interesses	26
6.6.1 Modalidade de Trabalho Preferencial	26
6.6.2 Áreas de Interesse	27
6.6.3 Localidades de Interesse	27
6.6.4 Postos de Trabalho de Interesse	35
6.7 Grupo Conhecimentos	42
6.7.1 Cursos de Formação	42
6.7.2 Certificações	43
6.7.3 Ações de Capacitação	44
6.8 Grupo Experiências	45
6.8.1 Postos de Trabalho Anteriores	45
6.8.2 Histórico de Lotações	47
6.8.3 Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	47
6.9 Grupo Habilidades	48
6.9.1 Competências Comportamentais, Competências Técnicas e Línguas	49
7. CONSULTA DE PERFIL PROFISSIONAL	53
7.1 Visão Geral da Tela de Consulta	54
7.2 Busca Avançada	55
7.3 Filtros	56
7.4 Resultados	59
Anexo A – Exemplos de Busca Avançada	61

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor(a)	Aprovado Por
14/11/2023	1.0	Criação do manual do(a) usuário(a)	Ricardo Scholz/TRT6	
07/10/2024	1.1	Atualização do manual do(a) usuário(a) para a versão disponibilizada no pacote SIGEP-JT 1.60	Ricardo Scholz/TRT6	
18/09/2025	1.2	Atualização do manual do(a) usuário(a) para a versão disponibilizada no pacote SIGEP-JT 1.75	Fátima Porto/TRT6 e Gustavo Castanho/TRT6	

GRUPO NACIONAL DE NEGÓCIO

Coordenadora do Grupo Nacional de Negócio

Camila Villa-Chan Pereira Charifker (TRT6)

Coordenadora Substituta do Grupo Nacional de Negócio

Ana Luiza Tavares Soares da Silva (TRT6)

Demais Membros(as) do Grupo Nacional de Negócio

Ana Paula Silva Teixeira Cavalcanti (TRT6)

Anderson Lima de Oliveira (TRT3)

Andrea Leite Guedes Pereira (TRT6)

Evellyn de Souza Rodrigues (TRT6)

Flavia de Paula Almeida Marques (TRT3)

Grasiela Guimarães de Souza (TRT5)

Hendrio Baron Belfort (TRT4)

Herica Marta Alves Bianchetti Pinto (TRT6)

João Cézar Carneiro Ramos (TRT5)

Luciana de Moraes Hazin (TRT6)

Marina Milagres Braz de Vasconcelos (TRT3)

Myrthes Melo (TRT6)

Sandra Regina Brito de Oliveira Dantas (TRT11)

Ricardo de Paiva Moura (TRT6)

EQUIPE TÉCNICA DO TRT6

Gerente de Projeto

Gustavo Resende Castanho

Designer de Produto

Gustavo Resende Castanho

Arquiteto de Software

Augusto Breno de Farias Lima

Engenheiros de Sistemas

Daniel Guilherme Costa de Araújo

Eduardo Menezes Pires

Esneilton Oliveira do Nascimento

Fabiano Rolim

Engenheiro e Engenheira de Testes

Marcus Aurélio do Nascimento Júnior

Maria de Fátima Freire Porto

PREFÁCIO

O **Banco de Talentos** foi originalmente desenvolvido e distribuído como parte integrante do Sistema de Gestão de Pessoas por Competências (**PROGECOM**). Em 2022, o **Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região**, com o apoio negocial do **Tribunal Regional do Trabalho da Décima Oitava Região**, iniciou um esforço para atualização da arquitetura do **PROGECOM**, o que resultou no desmembramento do **Banco de Talentos** como um submódulo independente.

A atualização arquitetural das demais partes do **PROGECOM** será gradual, e em todas elas o objetivo primordial será diminuir a barreira de entrada, simplificando conceitos e modernizando a interface, ao priorizar a experiência do usuário.

O **Banco de Talentos** foi o primeiro submódulo a ter sua arquitetura atualizada, o que exigiu uma completa reformulação da interface e das regras negociais, bem como a total reescrita do código, utilizando tecnologias mais atuais. A versão inicial do **Banco de Talentos**, na nova arquitetura, foi disponibilizada no pacote intitulado SIGEP-JT 1.50 (Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho versão 1.50), de dezembro de 2023.

1. OBJETIVO

O **Banco de Talentos** tem como objetivo central a melhoria da gestão de recursos humanos na Justiça do Trabalho, promovendo uma abordagem integrada e eficiente na administração dos servidores e suas habilidades.

Ao combinar informações do sistema de pessoal da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) com dados fornecidos pelos servidores e estagiários, o submódulo visa prover perfis Profissionais mais completos, facilitando a busca e a análise pelos(as) gestores(as) e, em última instância, sendo uma ferramenta para auxiliar a área de pessoas na gestão mais eficiente da força de trabalho.

2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao submódulo ocorre por meio do **Keycloak**, um sistema auxiliar que centraliza o controle de acesso entre vários módulos do SIGEP-JT. Dessa maneira, para acessar o **Banco de Talentos**, os(as) magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) do Regional deverão utilizar suas credenciais de acesso de rede (login e senha). Já auditores(as) externos(as) deverão utilizar credenciais fornecidas pela área técnica do Órgão objeto da auditoria, após cadastro realizado diretamente por essa área no **Keycloak**.

A atribuição de perfis ocorre por meio de cadastro no módulo **Controle de Acessos - CAC** do SIGEP-JT. Assim, a documentação técnica do PROGECOM/Banco de Talentos sugerirá uma atribuição de perfis padrão; cada órgão, por sua vez, definirá as regras para a concessão desses perfis a seus magistrados(as) e servidores(as).

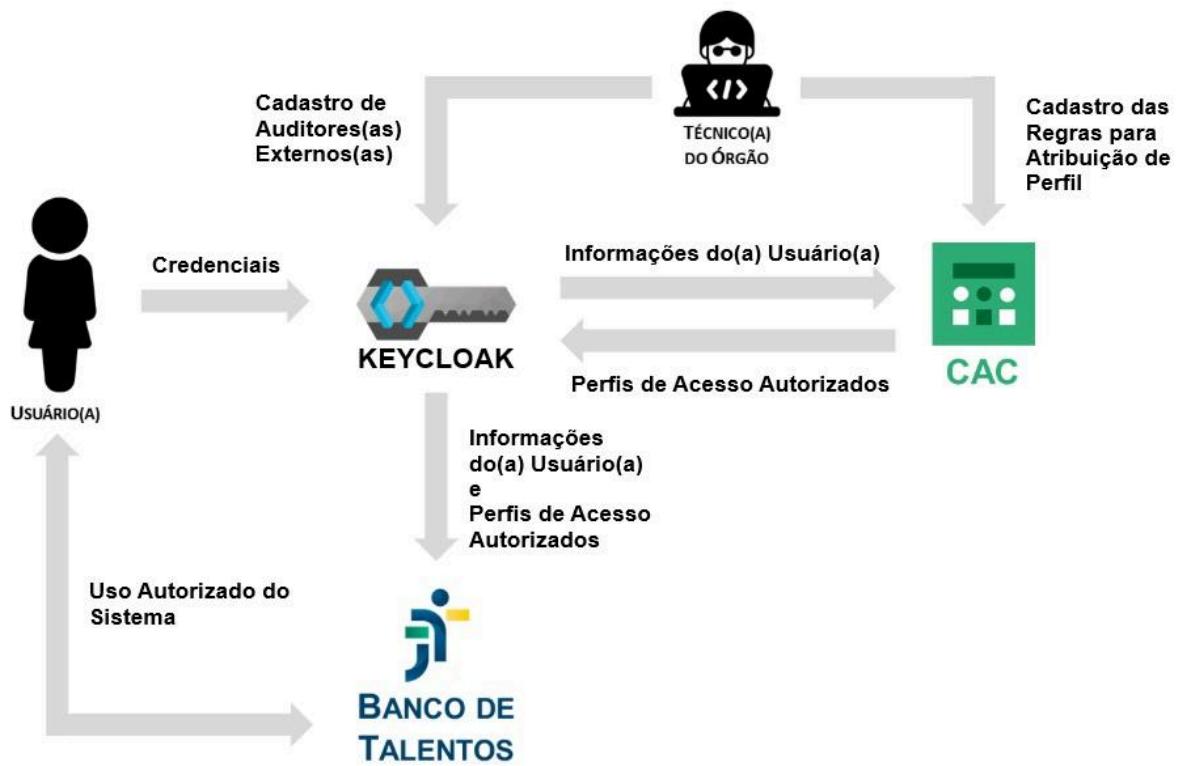


Imagen - Esquema de acesso ao Banco de Talentos.

Ao acessar o sistema, a **página inicial** (*landing page*), em regra, será a de **Consulta de perfil Profissional**, exceto para o perfil **Profissional**, que exibirá a página de **Cadastro do perfil Profissional** do(a) próprio(a) usuário(a), e para o perfil **Administrador(a) Negocial BT**, que exibirá a página de **Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse**.

Para saber como **selecionar o perfil de acesso ou realizar logout** (sair do sistema), consulte a [Seção 5.1](#).

3. INTEGRAÇÕES COM O SISTEMA SIGEP-JT

3.1. DADOS DE PERFIS SOCIOPROFISSIONAIS

O perfil socioprofissional tem diversos dados pré-carregados. Estes dados são do cadastro de servidores(as) do Módulo Principal do SIGEP-JT (SRH).

This screenshot shows the "Cadastro de Servidor/Magistrado" (Employee/Magistrate Registration) interface. It includes fields for basic information like Name (Nome), Social Name (Nome Social), and Matrícula (Employee Number). Below these are tabs for Funcional (Functional), Pessoal (Personal), Contato (Contact), Ingresso e Desligamento (Entry and Exit), and Movimentação (Movement). A sub-menu at the bottom provides links to Geral (General), Comissionamento (Commissioning), Lotação (Assignment), Estágio (Internship), Histórico de Cargos (Job History), and Transposição (Transposition). The main functional area contains sections for Tipo de Servidor (Type of Employee) (set to CARGO [REDACTED]), Regime Jurídico (Legal Regime) (set to RJU), and various controls for Férias (Vacations) and Controle de Férias (Vacation Control). Other fields include Situação Funcional (Functional Status) set to EFETIVO (Active), and various identifiers like Número da vaga (Job Number) 410, CBO (Brazilian Economic Classification of Occupations) [REDACTED], and N° do Crachá (Crash Card Number) GUSTAVO. On the right side, there are fields for Matrícula Anterior (Previous Matrícula) and complementar (complement), N° Protocolo Pasta Funcional (Functional File Protocol Number), and N° Cartão Acesso (Access Card Number) and N° Cartão de Ponto (Point Card Number). At the bottom right, there's a section for Regime de Trabalho (Working Regime) showing Horas de Trabalho (Hours Worked) 40 and Horas p/ Pagamento (Hours Paid) 40, along with Nível do Cargo (Job Level) and Classe (Class).

Imagen - Cadastro de Servidores - SRH (Módulo Principal SIGEP-JT)

Os cadastros dos servidores e servidoras são carregados e atualizados para o Banco de Talentos de acordo com sua situação funcional. Na tabela 1 tem-se todas as situações funcionais e as suas respectivas indicações de “Carregar ou não?”. Em caso de:

- **Sim:** os cadastros com esta situação funcional serão carregados e constantemente atualizados para o Banco de Talentos;
- **Não:** os cadastros com esta situação funcional não serão carregados nem atualizados no Banco de Talentos.

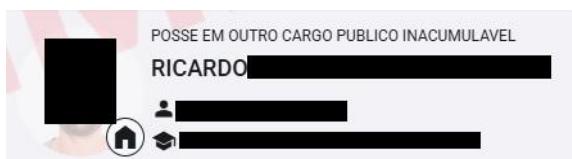
Cód. BD	Descrição da Situação Funcional	Carregar ou não?	Ativo ou Inativo?	Contraste das Fotos	Texto Exibido sobre o Nome do(a) servidor(a)
0	OUTROS	Não	Inativo	-	-
1	POSSE EM OUTRO CARGO PUBLICO INACUMULAVEL	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
2	INATIVO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
3	EXONERADO	Não	-	-	-
4	INSTITUIDOR DE PENSAO	Não	-	-	-
5	FALECIDO	Não	-	-	-
6	EFETIVO	Sim	Ativo	Normal	Lotação
7	EFETIVO CEDIDO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
8	REQUISITADO	Sim	Ativo	Normal	Lotação
9	REQUISITADO DEVOLVIDO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
10	SEM VINCULO EFETIVO	Sim	Ativo	Normal	Lotação
11	SEM VINCULO EFETIVO EXONERADO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
12	DEMITIDO	Não	-	-	-
13	TRANSFERIDO/TRANSPOSTO	Sim	Inativo	Normal	Lotação
14	EXERCICIO PROVISORIO	Sim	Ativo	Normal	Lotação
15	REDISTRIBUIDO	Sim	Ativo*	Normal	Situação Funcional
16	EFETIVO LICENCIADO	Sim	Ativo*	Normal	Situação Funcional
17	EXERCICIO PROVISORIO DEVOLVIDO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
19	DESLIGADO	Não	-	-	-
20	INSTITUIDOR DE PENSAO EXTINTO	Não	-	-	-
22	MAGISTRADO REMOVIDO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
23	EFETIVO REMOVIDO	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
24	REMOVIDO PARA ESTE TRIBUNAL	Sim	Ativo	Normal	Situação Funcional
25	REMOVIDO DEVOLVIDO AO TRIBUNAL DE ORIGEM	Sim	Inativo	Baixo	Situação Funcional
99	DESLIGADO (Carga)	Não	-	-	-

Tabela 1 - Comportamento da carga por situação funcional

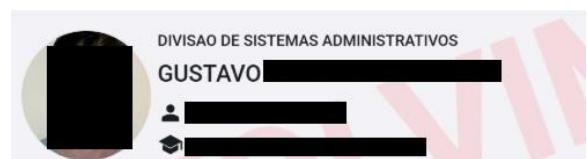
Ainda na tabela 1, temos outras configurações:

- **Ativo ou Inativo?** Define se a situação funcional será tratada como ativo ou inativo;
- **Contraste das fotos:** Define o contraste da foto do(a) servidor(a);
- **Texto Exibido sobre o nome:** Define se será exibido a Lotação ou a Situação Funcional do(a) servidor(a).

Exemplos:

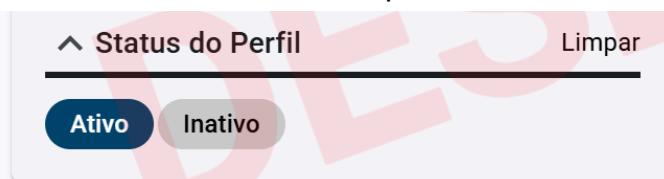


- Contraste das fotos: Baixo
- Texto Exibido sobre o nome: Situação Funcional



- Contraste das fotos: Normal
- Texto Exibido sobre o nome: Lotação

Filtro disponível na consulta de perfil socioprofissional para diferenciar se o perfil foi marcado como ativo ou inativo. Valor padrão: Ativo.



Ativo Inativo

Imagen - Filtro por status do perfil Socioprofissional

ATENÇÃO

O processo de carga não apaga os registros marcados com (Carregar ou não?) = “Não”. Ou seja, os registros de perfis socioprofissionais carregados anteriormente continuam no cadastro do Banco de Talentos.

4. PERFIS DE ACESSO

O **Banco de Talentos** possui quatro perfis distintos:

- **Profissional:** perfil-padrão para todos(as) os(as) usuários(as) do submódulo, sem necessidade de atribuição explícita, sendo atribuído automaticamente a todos(as) os(as) usuários(as) cadastrados(as) no **Active Directory** (um serviço de diretório da Microsoft que gerencia e organiza recursos e usuários(as) em uma rede) que se enquadrem nos requisitos para estar no **Banco de Talentos**; atualmente, possuirão o perfil “Profissional” todos(as) os(as) servidores(as) e estagiários(as);
- **Recrutador(a):** perfil utilizado por pessoas das áreas que fazem recrutamento;
- **Auditor(a):** perfil utilizado pelos(as) usuários(as) internos(as) ou externos(as) que auditam o sistema;
- **Gestor(a):** perfil utilizado por gestores(as), para pesquisar perfis profissionais;
- **Administrador(a) Negocial BT:** perfil utilizado por administradores(as) do Banco de Talentos para: incluir, excluir, ativar e desativar possíveis postos de trabalho de interesse.

Cada perfil terá acesso a distintas funcionalidades, conforme indicado na Tabela 2, a seguir. Para saber como **selecionar o perfil de acesso**, consulte a [Seção 5.1](#).

	Profissional	Recrutador(a) ou Auditor(a)	Gestor(a)	Administrador(a) Negocial BT
Próprio perfil Profissional	Edição	Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável
Todos os Perfis Profissionais	Indisponíveis	Visualização	Visualização, exceto áreas, localidades e postos de interesse.	Indisponíveis
Consulta/Busca de Perfis Profissionais	Indisponível	Consulta	Consulta, exceto áreas, localidades e postos de interesse.	Indisponíveis
Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse.	Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável	Inclusão/Exclusão/Ativação/Desativação

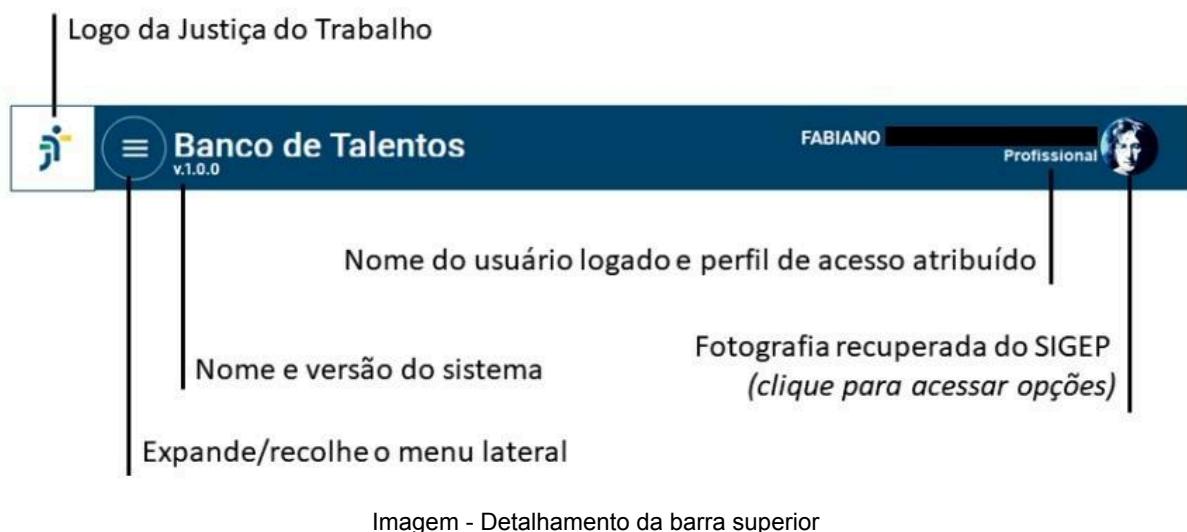
Tabela 2 - Mapeamento de Funcionalidades por Perfil

5. VISÃO GERAL DA INTERFACE

Seguindo os padrões atuais, o **Banco de Talentos** possui duas barras fixas, sendo uma superior e uma na lateral esquerda. As informações de trabalho encontram-se no centro da tela.

5.1 Barra Superior

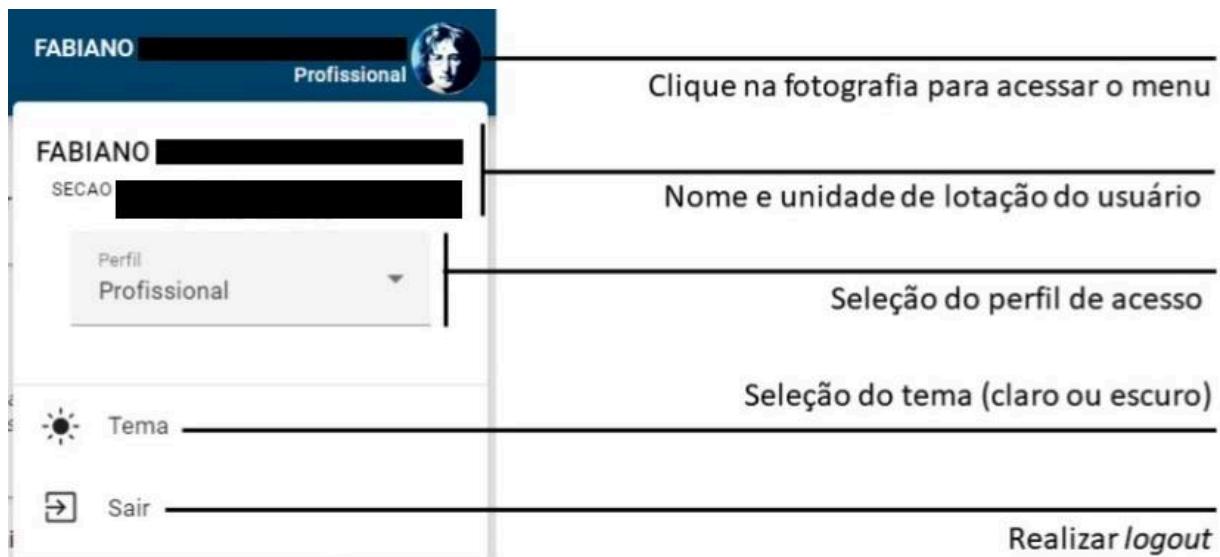
A barra superior mostra, no canto esquerdo, o nome do sistema e a versão implantada, bem como um botão que expande ou contrai o menu lateral. Já no canto direito, é mostrado o nome da pessoa que está logada, o perfil em uso e, se disponível no SIGEP, a fotografia dele(a).



Ao clicar na fotografia (localizada no canto superior direito), um menu exibe, também, a unidade de lotação do usuário ou da usuária logado(a). Neste menu, as seguintes funcionalidades estão disponíveis:

1. **Seleção de Perfil:** permite selecionar o perfil com o qual se deseja acessar o sistema, por meio do botão “Perfil”;
2. **Seleção de Tema:** permite alternar entre os temas claro e escuro, por meio do botão “Tema”;

3. **Logout**: permite realizar o *logout*, por meio do botão “Sair”.



5.2 Menu Lateral

O menu lateral é exibido, em regra, na forma recolhida, em que apenas os ícones aparecem, visando deixar mais espaço para a área de trabalho. Ao posicionar o mouse sobre a barra de menu, ou ao clicar no botão “expandir/recolher o menu lateral” – localizado na barra superior –, o menu lateral passa a exibir os nomes de seus itens. Atualmente, há quatro itens de menu lateral:

- **Início**: Sempre que o perfil do(a) usuário(a) logado(a) possuir um perfil Profissional, redireciona para a página “Cadastro”; caso contrário, redireciona para a página “Consulta”;
- **Cadastro**: Exibe o perfil do(a) usuário(a) logado(a), quando este(a) possuir perfil Profissional (consulte a [Seção 4](#) para saber quais perfis de usuário(a) possuem um perfil Profissional);
- **Consulta**: Exibe a página de consulta, com um conjunto de filtros, agrupados por tema (consulte a [Seção 4](#) para saber quais perfis de

usuário(a) possuem acesso à consulta de perfis profissionais, e com quais restrições);

-  **Postos de Trabalho:** Exibe a página de cadastro de Postos de Trabalho de Interesse (consulte a [Seção 4](#) para saber qual perfil de usuário(a) possui acesso a esse cadastro).

6. PERFIL SOCIOPROFISSIONAL E OUTROS

A página de perfil Socioprofissional, doravante denominado Profissional, reúne as informações relevantes a respeito do(a) proprietário(a) do perfil, assemelhando-se a um *curriculum vitae*.

Ao ser implantado, o **Banco de Talentos** criará, automaticamente, um perfil Profissional para cada servidor(a) e estagiário(a) cadastrados(as) no Sistema de Pessoal (SIGEP), importando algumas informações do antigo Banco de Talentos do **PROGECON**, quando possível. Ao cadastrar um(a) novo(a) servidor(a) ou estagiário(a) no SIGEP, um novo perfil Profissional será criado no **Banco de Talentos**. Para melhor entendimento, em algumas subseções há menção de outros perfis. Quanto à origem, existem dois tipos de informação no perfil Profissional:

- **Informações Sincronizadas com o SIGEP**: não podem ser inseridas, alteradas ou removidas por **nenhuma pessoa**; eventuais correções devem ser realizadas mediante alteração nos registros do SIGEP, aguardando-se nova sincronização com o **Banco de Talentos** para visualizar as mudanças nele realizadas; neste manual, os cartões com esse tipo de informação receberão a tag(marcação) **SIGEP** ;
- **Informações Complementares**: não possuem qualquer sincronia com o SIGEP e são livremente inseridas, alteradas e removidas, apenas pelo(a) proprietário(a) do perfil Profissional; nenhum outro perfil de usuário(a) tem permissão para alterar informações de um perfil Profissional; neste manual, os cartões com esse tipo de informação receberão a tag **MANUAL** .

LEMBRE-SE

Os perfis Profissionais são criados automaticamente, no momento do cadastro de cada servidor(a) ou estagiário(a) no SIGEP.

6.1 Visão Geral da Tela de Perfil Profissional

A página de perfil Profissional é organizada em diversos cartões distintos, agrupados semanticamente por barras verticais. A organização em cartões permite uma melhor adaptação a diferentes tamanhos de tela, apenas pelo repositionamento dos cartões. A imagem a seguir indica a localização padrão de cada cartão do perfil Profissional, em uma tela de tamanho grande.

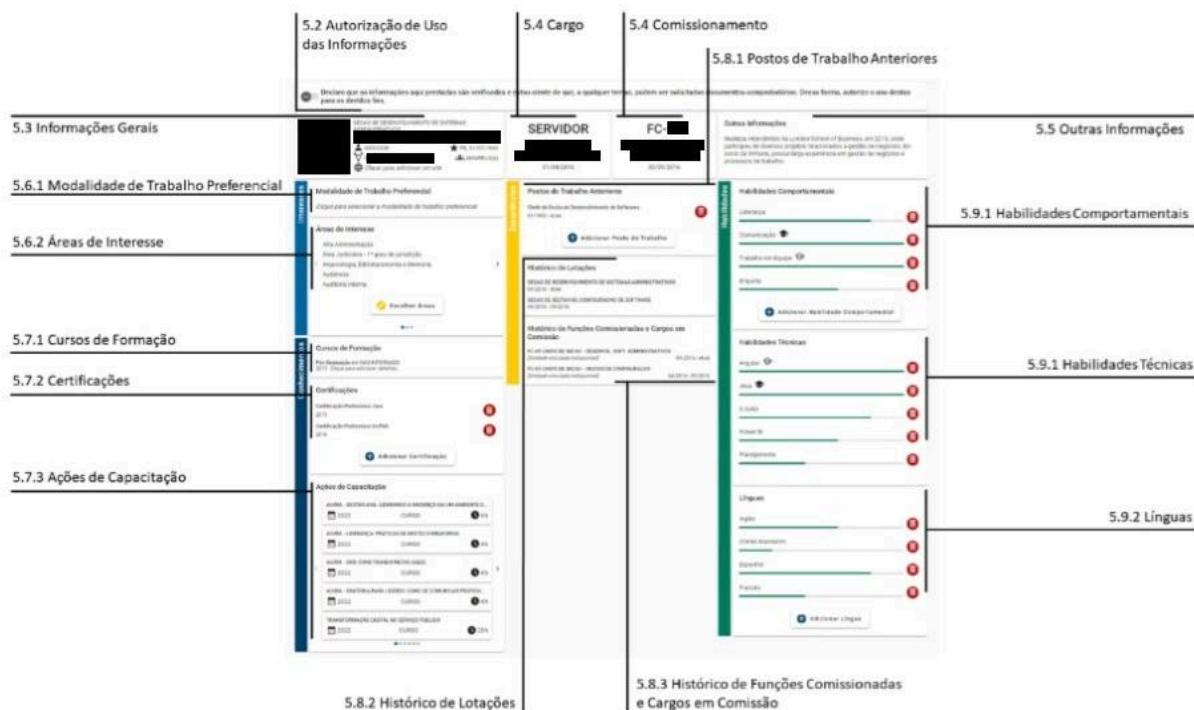


Imagen - Cartões disponíveis no perfil Profissional e indicação da subseção do manual

Apenas o(a) proprietário(a) do perfil Profissional poderá incluir, remover ou editar informações, desde que não sejam sincronizadas com o SIGEP. A edição, em regra, é realizada de maneira *inline*. Assim, basta clicar em um campo, para editá-lo ou para abrir um modal de edição, não havendo explicitamente um botão “editar”.

Alguns cartões são paginados, exibindo uma quantidade máxima de registros por página, em várias páginas. As imagens a seguir explicam o funcionamento geral dos cartões e dos modais de edição e inserção.

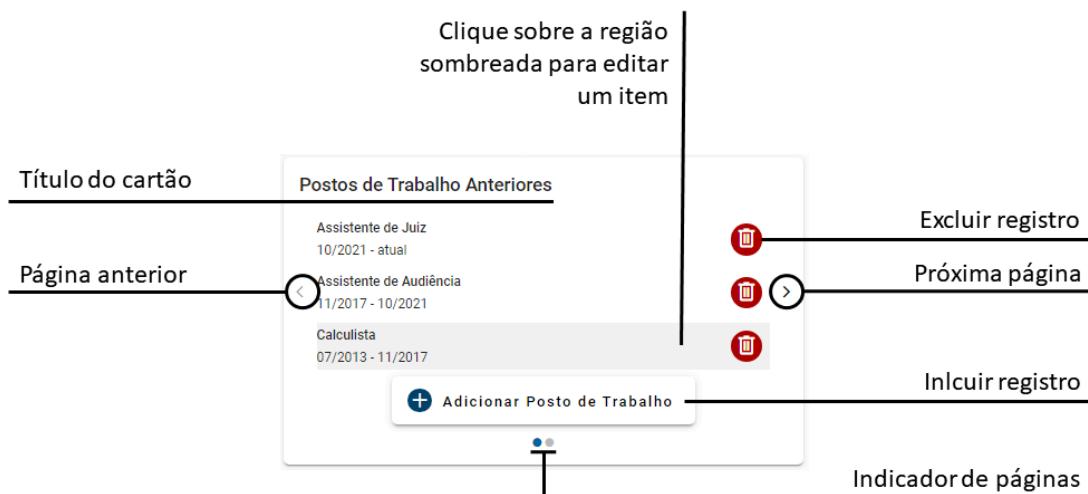


Imagen - Estrutura básica dos cartões do perfil Profissional.

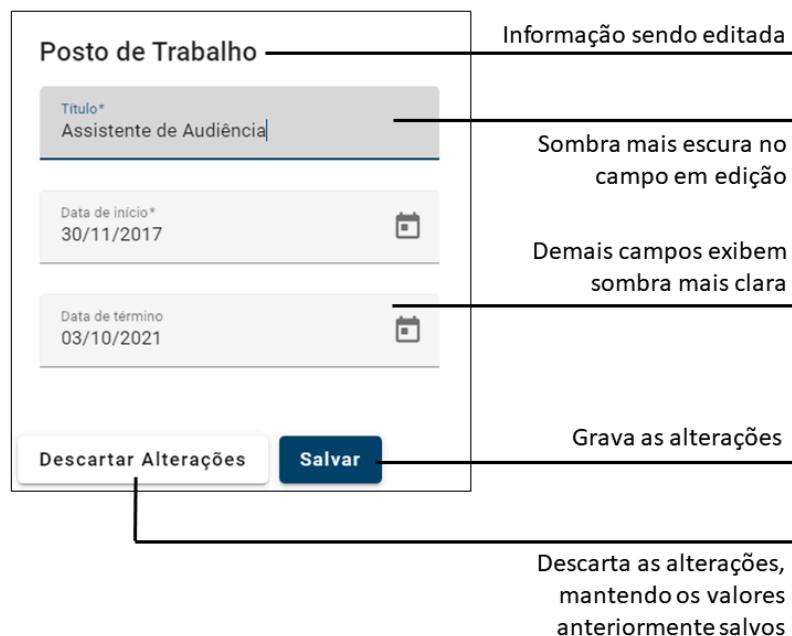


Imagen - Estrutura básica dos modais de edição e inserção.

Nas subseções a seguir, as principais informações e regras negociais de cada cartão serão detalhadas.

LEMBRE-SE

As informações capturadas do SIGEP não passam por qualquer tratamento. Havendo erros, é necessário solicitar a correção no respectivo módulo desse sistema.

ATENÇÃO

Apenas o(a) proprietário(a) do perfil Profissional tem permissão para incluir, alterar ou remover informações em seu perfil.

6.2 Autorização de Uso das Informações

MANUAL

No topo da página de perfil Profissional, uma autorização de uso das informações é exibida. Somente o(a) proprietário(a) do perfil pode marcá-la ou desmarcá-la. Ao ser marcada, indica aos(as) gestores(as) de pessoas que o(a) usuário(a) revisou as informações do seu perfil, eventualmente acrescentou dados que são complementares e autorizou o uso delas.

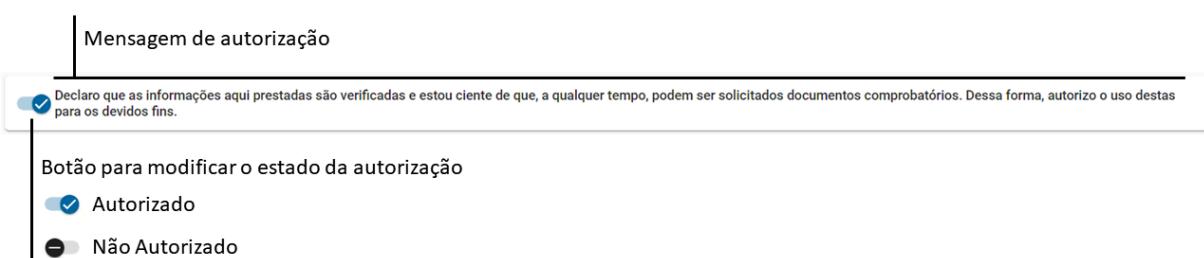


Imagen - Cartão de autorização de uso das informações do perfil Profissional

6.3 Informações Gerais

SIGEP

MANUAL

O cartão de informações gerais exibe um conjunto de informações socioprofissionais do(a) proprietário(a) do perfil, como a unidade em que está atualmente lotado(a), seu nome completo, número de matrícula, data de nascimento, sexo e gênero autodeclarados, raça autodeclarada e permite a inclusão de um *link* externo (site pessoal ou perfil no *LinkedIn*, por exemplo). As informações – com exceção do *link* externo, informado pelo(a) proprietário(a) do perfil Profissional – são capturadas do SIGEP e não passam por qualquer formatação ou tratamento.

<p>Fotografia, se disponível no SIGEP</p>  <p>SECAO [REDACTED]</p> <p>FABIANO [REDACTED]</p> <p>[User icon] 0000 [REDACTED] ★ PE [REDACTED]</p> <p>[Gender icon] [REDACTED]</p> <p>[Website icon] http://[REDACTED].com</p>	<p>Unidade de lotação, conforme cadastrado no SIGEP</p> <p>Nome completo, conforme cadastrado no SIGEP</p>
<p>Matrícula</p> <p>[User icon] 0000 [REDACTED]</p> <p>Identidade de gênero</p> <p>[Gender icon] [REDACTED]</p> <p>Site pessoal</p> <p>[Website icon] http://[REDACTED].com</p> <p>UF e data de nascimento</p> <p>★ PE [REDACTED]</p> <p>Raça autodeclarada</p> <p>[Race icon] [REDACTED]</p>	

Imagen - Cartão de informações gerais

Alteração ou Inserção

Para **editar ou inserir** o site pessoal – que é a única informação editável do cartão de informações gerais – o(a) proprietário(a) do perfil Profissional deverá clicar sobre o campo correspondente e alterar o endereço ou adicionar um novo.

Remoção

Para **remover** o site pessoal, o(a) proprietário(a) do perfil Profissional deverá clicar sobre o campo e apagar o conteúdo.

6.4 Cargo e Comissionamento SIGEP

O cargo do(a) servidor(a) ou estagiário(a) é exibido em um cartão, enquanto eventual função comissionada ou titularidade de cargo em comissão são exibidas em outro cartão. Ambos os cartões exibem, ainda, a data de posse no cargo ou função atuais. As informações são obtidas do SIGEP, sem que se realize qualquer tratamento ou formatação, não sendo possível editá-las no **Banco de Talentos**.

Cargo	Vínculo	Código da Função Comissionada ou do Cargo em Comissão	Nome da Função Comissionada ou do Cargo em Comissão
	SERVIDOR	FC-05	
Especialidade	ANALISTA JUDICIARIO TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CHEFE DE SECAO - DESENVOL. SOFT. ADMINISTRATIVOS	
	01/04/2016	30/09/2016	Data de Exercício
	Data de Exercício	Data de Exercício	

Imagen - Detalhes dos cartões “Cargo” e “Função Comissionada ou Cargo em Comissão”

ATENÇÃO

Não é possível alterar informações dos cartões de Cargo e Comissionamento.

6.5 Outras Informações MANUAL

O cartão “Outras Informações” contém um texto livre, a ser incluído pelo(a) proprietário(a) do perfil Profissional, visando permitir que informações adicionais, não contempladas nos demais campos do perfil Profissional, sejam fornecidas. O limite é de 500 (quinhentos) caracteres, contando os espaços em branco. O campo é opcional.

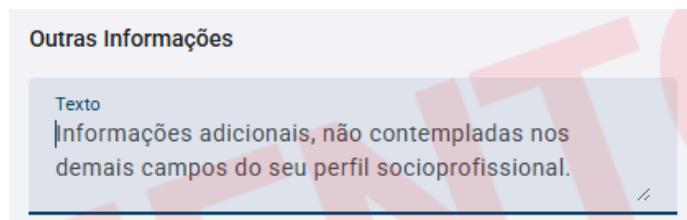


Imagen - Cartão Outras Informações

O(a) usuário(a) pode expandir o campo ao clicar no canto inferior direito dele e arrastá-lo, assim, haverá mais espaço para digitação.

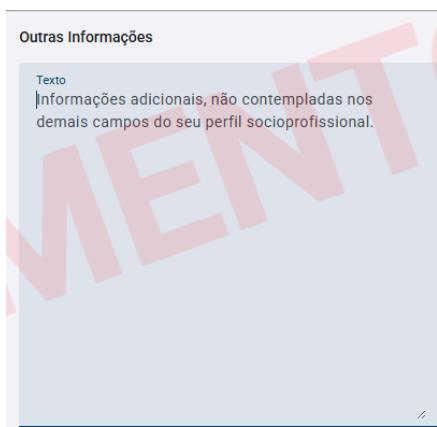


Imagen - Cartão Outras Informações expandido

ATENÇÃO

O texto do campo “Outras Informações” limita-se a 500 (quinhentos) caracteres, contando com espaços em branco.

6.6 Grupo Interesses

O grupo “Interesses” agrupa cartões que dizem respeito a preferências do(a) proprietário(a) do perfil Profissional, não representando sua situação atual, mas uma **situação futura** desejada, portanto.

6.6.1 Modalidade de Trabalho Preferencial

MANUAL

São três as opções de modalidade de trabalho preferencial possíveis:

- **Teletrabalho**: indica o desejo do(a) profissional em realizar teletrabalho em tempo integral;
- **Presencial**: indica o desejo do(a) profissional em realizar trabalho presencial em tempo integral;
- **Híbrida**: indica o desejo do(a) profissional em realizar uma escala híbrida, com alternância entre teletrabalho e trabalho presencial.

Observe-se que este campo indica um mero **interesse ou preferência** do(a) profissional, **não** estando necessariamente relacionado com a modalidade em que atua de fato.

Edição

Para **editar** este campo, basta clicar sobre a informação e escolher a opção desejada.

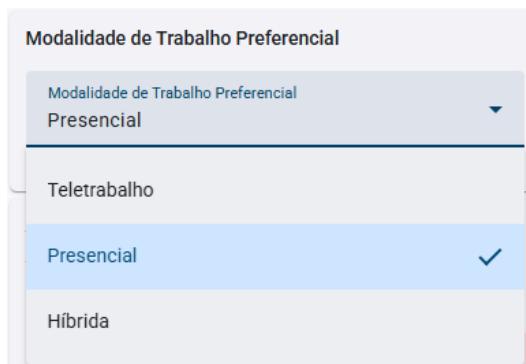


Imagen - Cartão Modalidade de Trabalho Preferencial

6.6.2 Áreas de Interesse MANUAL

Indica zero ou mais áreas em que o(a) profissional gostaria de atuar. Note-se que este campo indica um mero **interesse** ou **preferência** do(a) profissional, **não** estando necessariamente relacionado com a área em que atua de fato.

Edição

Para **selecionar** ou **editar** uma seleção anterior de áreas de interesse, deve-se clicar no botão “Escolher Áreas”, marcando ou desmarcando a caixa relativa a cada área de interesse. Não há limite na quantidade de áreas que podem ser escolhidas.

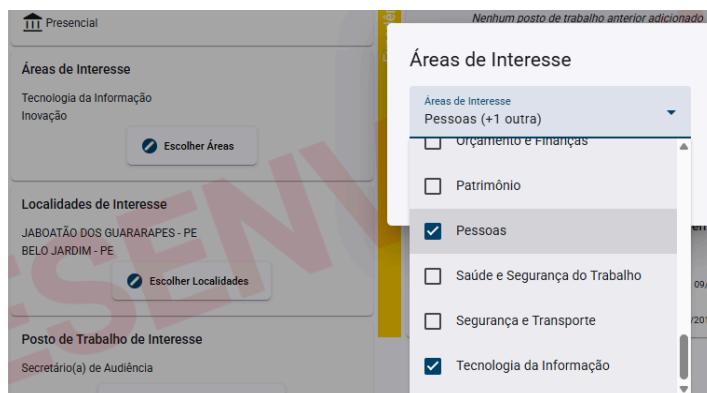


Imagen - Caixa de diálogo de seleção de Áreas de Interesse

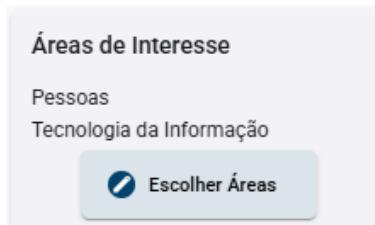


Imagen - Cartão Área de Interesse

6.6.3 Localidades de Interesse

Indica zero ou até três localidades, ou seja, cidades onde o Tribunal possui uma lotação, em que o(a) profissional gostaria de trabalhar. O(A) usuário(a) pode definir uma ordem de prioridade entre elas. Note-se que este campo indica um mero

interesse ou preferência do(a) profissional, **não** estando necessariamente relacionado com a localidade em que atua de fato.

Inserção

Para **incluir** uma localidade de interesse, deve-se clicar no botão “Escolher Localidades”.



Imagen - Caixa de Diálogo de Seleção de Localidades de Interesse

Onde estiver escrito “**Selecionar Localidade**”, clicar no triângulo do lado direito para que as opções de localidade fiquem disponíveis.

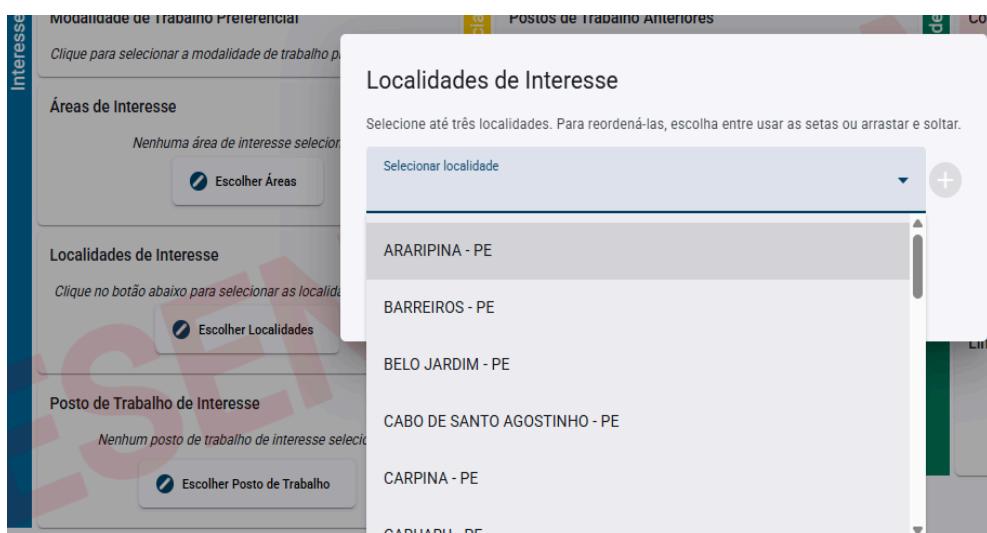


Imagen - Caixa de Diálogo de Seleção de Localidades de Interesse

Escolher uma localidade, por exemplo, clicar sobre o nome Belo Jardim - PE.

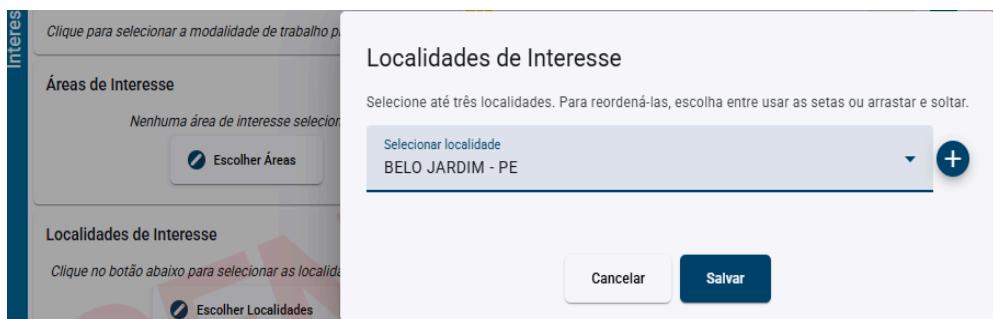


Imagen - Caixa de Diálogo de Seleção de Localidades de Interesse

Clicar no lado direito sobre o botão em forma de círculo para adicionar a localidade desejada.

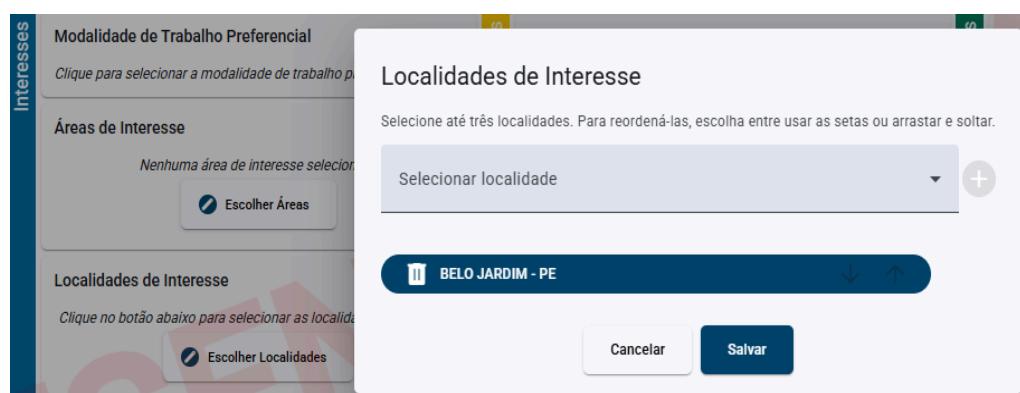


Imagen - Caixa de Diálogo de Seleção de Localidades de Interesse

Clicar no botão “Salvar”. Agora há uma localidade de Interesse: Belo Jardim - PE.

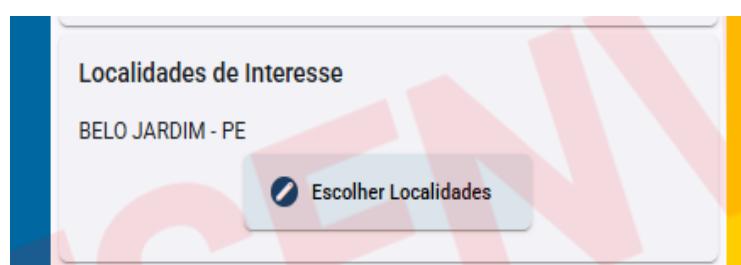


Imagen - Cartão Localidades de Interesse

Este procedimento pode ser repetido até ter três localidades incluídas.

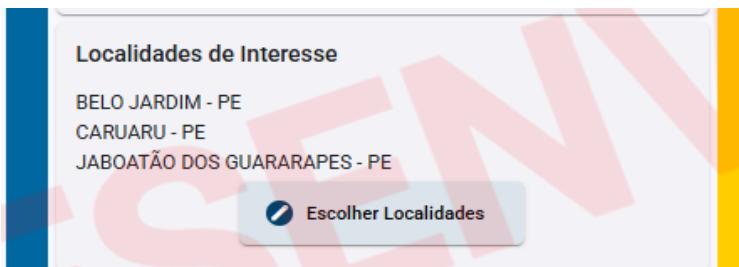


Imagen - Card Localidades de Interesse com três localidades de interesse selecionadas

Caso haja a tentativa de incluir mais de três localidades, o sistema não permitirá a inclusão.

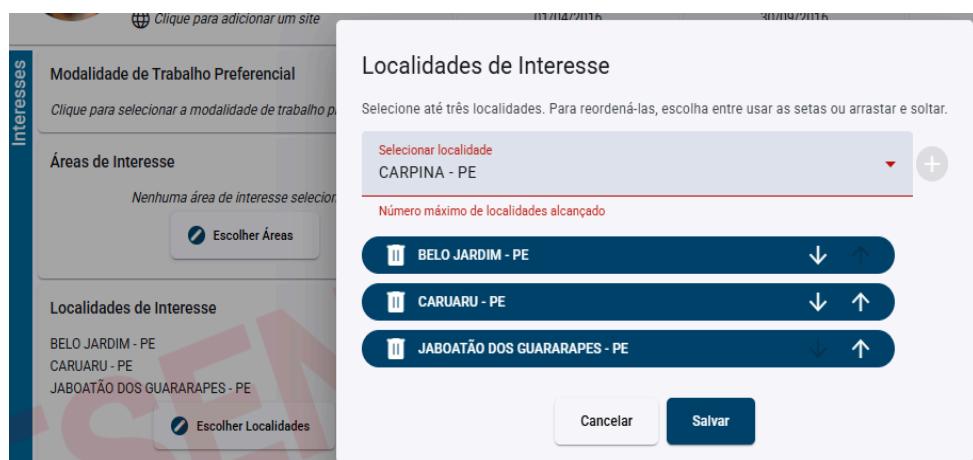


Imagen - Caixa de Diálogo de Localidades de Interesse

Exclusão

Para **excluir** uma ou mais localidades de interesse, deve-se clicar no botão “Escolher Localidades”. Clicar no símbolo “lixo” da localidade escolhida, por exemplo, Caruaru - PE.



Imagen - Caixa de diálogo de seleção e ordenação de Localidades de Interesse

Para confirmar a exclusão, é preciso clicar no botão “Salvar”.

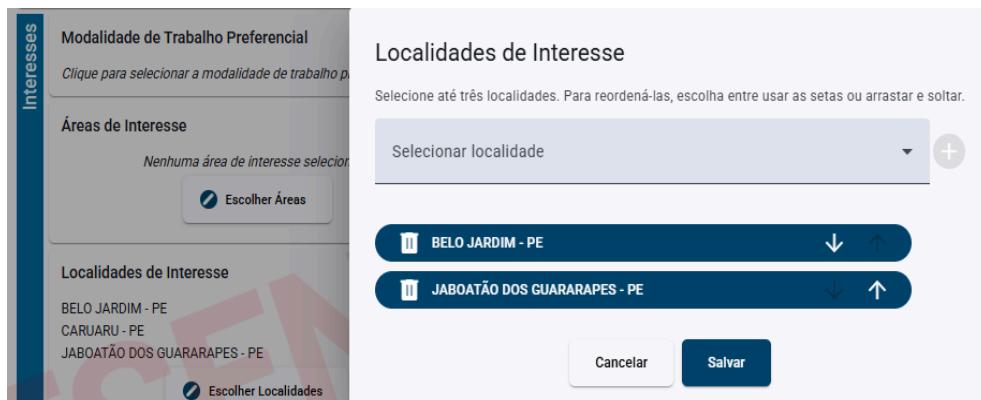


Imagen - Caixa de diálogo de seleção e ordenação de Localidades de Interesse

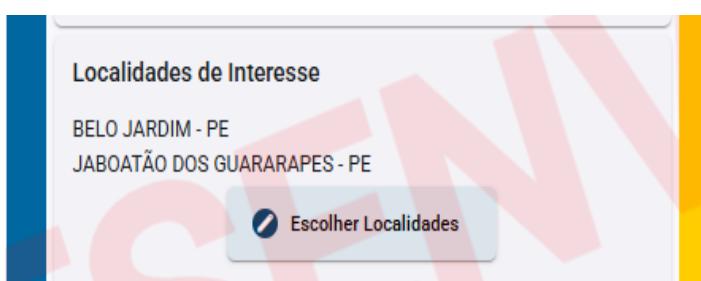


Imagen - Cartão de Localidades de Interesse - Localidade Caruaru - PE Excluída

Edição

Para **editar** uma seleção anterior de localidades de interesse, deve-se clicar no botão “Escolher Localidades”, remover uma ou mais localidades e selecionar a

nova(s) localidade(s). Pode-se também definir a prioridade das localidades. No exemplo abaixo a prioridade é Belo Jardim - PE.

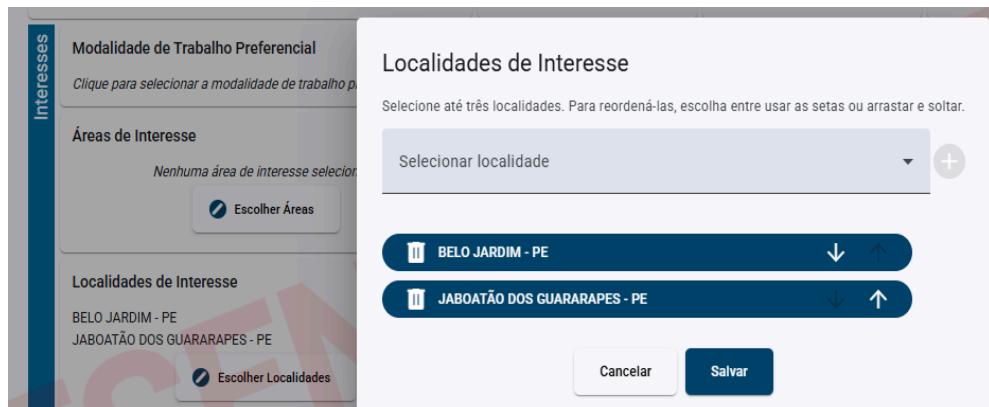


Imagen - Caixa de diálogo de Localidades de Interesse - Belo Jardim-PE na primeira posição

Ao clicar na seta para baixo correspondente à localidade Belo Jardim - PE, o sistema muda a prioridade dela, ou seja, ela agora fica depois de Jaboatão dos Guararapes - PE.

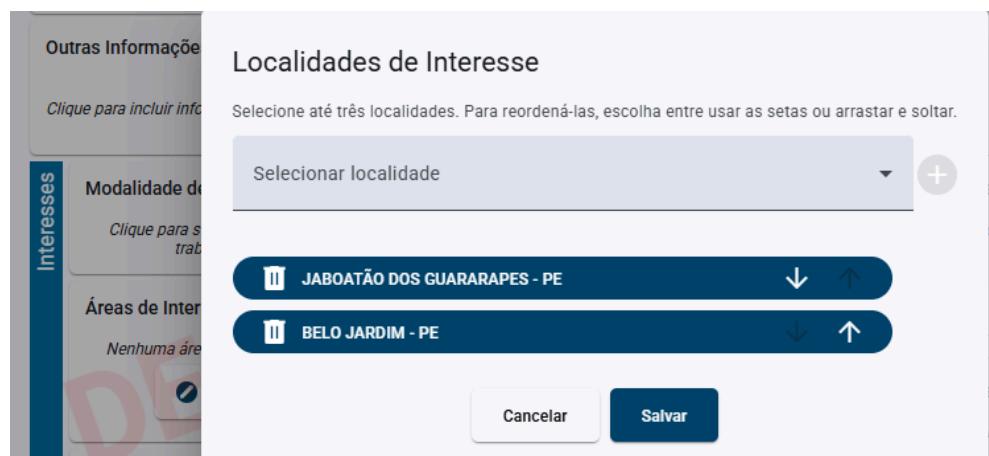


Imagen - Caixa de diálogo de Localidades de Interesse - Ordenação alterada

Ao clicar na seta para cima correspondente à localidade Belo Jardim - PE, o sistema muda a prioridade dela, ou seja, ela agora fica antes de Jaboatão dos Guararapes - PE.

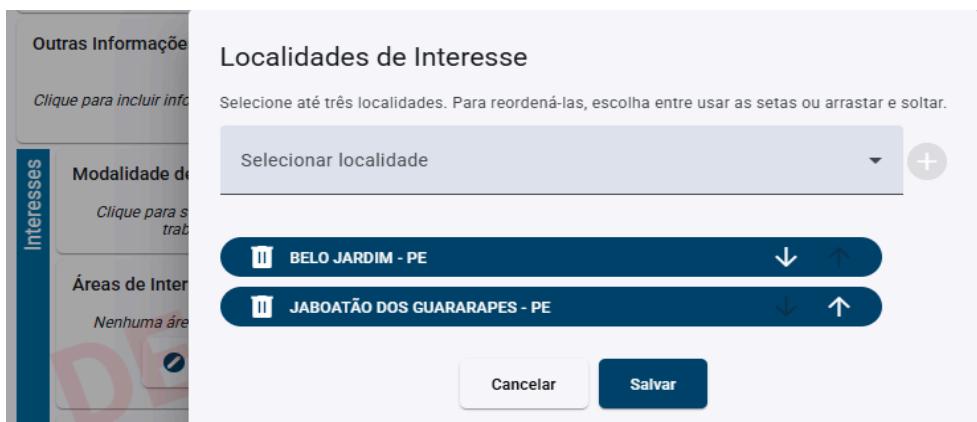


Imagen - Caixa de diálogo de Localidades de Interesse - Nova ordenação

Outra forma de mudar a prioridade é clicar na parte azul correspondente à localidade desejada e arrastar até posicionar no lugar da outra localidade. Assim, ocorrerá a troca de posições entre elas. As setas indicam para onde a localidade pode ser movida para mudança da prioridade. Quando há três localidades, por exemplo, a segunda localidade (Belo Jardim - PE) pode tanto ir para a posição superior indicando maior prioridade quanto ir para a posição inferior, indicando a menor prioridade.

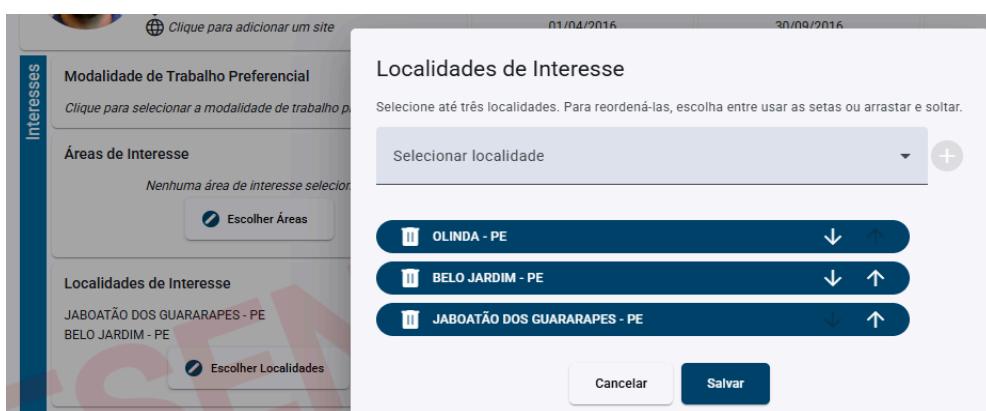


Imagen - Caixa de diálogo de Localidades de Interesse - Olinda - PE na primeira posição

ATENÇÃO

Para que as modificações sejam aceitas, há necessidade de clicar no botão “Salvar”. Se escolher o botão “Cancelar” ou clicar fora da janela de Localidade de Interesse em foco, fará com que as modificações não sejam confirmadas.

Visualização

Mais detalhes na seção de filtros (vide [seção 7.3](#)).

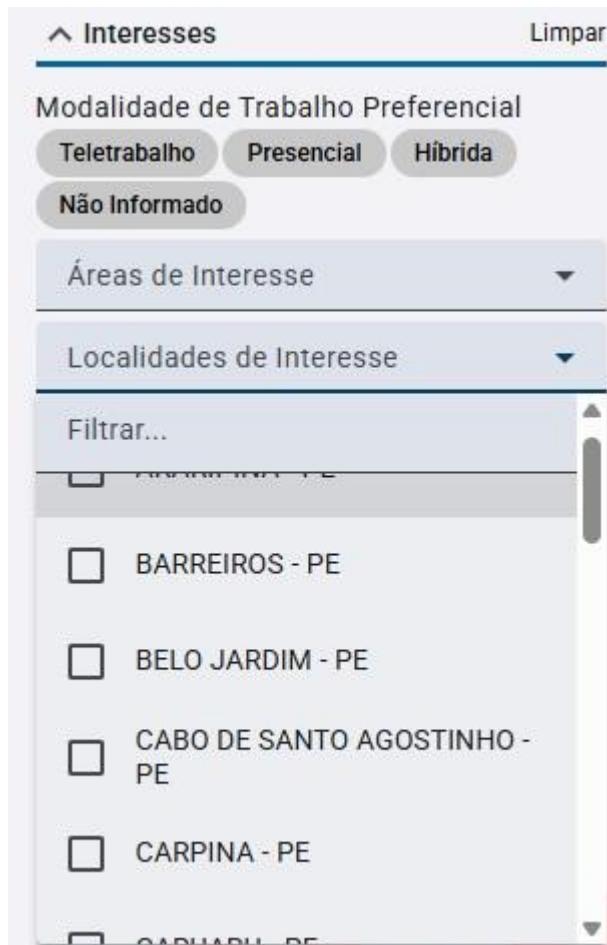


Imagen - Filtro por Localidades de Interesse

6.6.4 Postos de Trabalho de Interesse MANUAL

Indica zero ou mais áreas em que o(a) profissional gostaria de atuar. Note-se que este campo indica um mero **interesse** ou **preferência** do(a) profissional, **não** estando necessariamente relacionado com a área em que atua de fato.

Cadastro

O primeiro passo é cadastrar os postos de trabalho de interesse para que depois eles fiquem disponíveis para serem selecionados pelo profissional.

No exemplo abaixo já existe um posto cadastrado: Gerente de Projetos.

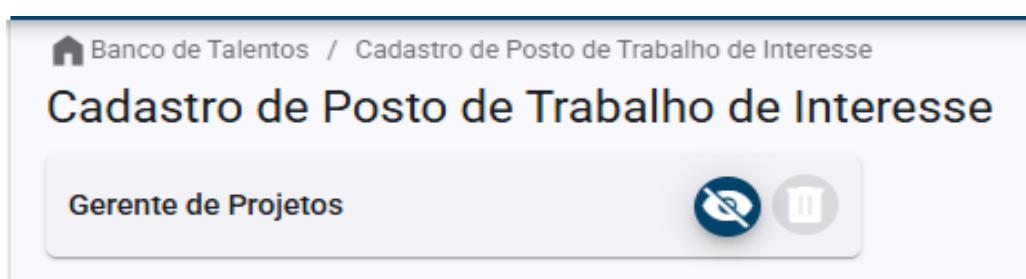


Imagen - Cadastro de Posto de Trabalho Interesse

Botão azul com um traço na diagonal ao lado do posto de trabalho de interesse indica que ele está ativado e a ação é para desativá-lo



Imagen - Desativar Posto de Trabalho de Interesse

Caso o botão azul esteja sem traço significa que o posto foi desativado e que a ação é para ativar.

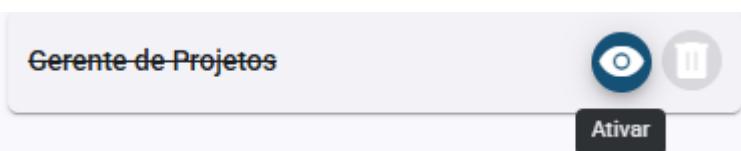


Imagen - Ativar Posto de Trabalho de Interesse

Para cadastrar um posto de trabalho de interesse clique no ícone adicionar posicionado no canto inferior direito da tela.



Imagen - Botão Adicionar recolhido



Imagen - Botão Adicionar expandido

A caixa de diálogo de inclusão será disponibilizada. Escreva o nome do posto e clicar no botão “Salvar”.

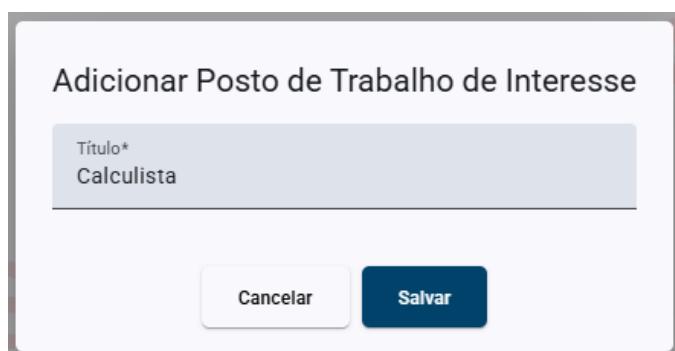


Imagen - Caixa de diálogo Adicionar Posto de Trabalho de Interesse

Exclusão

Agora há dois postos disponíveis. Observe que um pode ser excluído e outro não. Calculista pode ser excluído (lixeira em vermelho), pois não está associado a algum profissional. Por outro lado, o posto **Gerente de Projeto** está associado a pelo menos um perfil. Vide imagem do Perfil Profissional Gustavo.



Imagen - Exclusão de posto de trabalho de Interesse

The screenshot shows a user profile with the following details:

- Nome:** GUSTAVO
- Modalidade de Trabalho Preferencial:** Clique para selecionar a modalidade de trabalho preferencial
- Áreas de Interesse:** Apoio Administrativo, Pessoas, Tecnologia da Informação. A button labeled "Escolher Áreas" is present.
- Localidades de Interesse:** Clique no botão abaixo para selecionar as localidades de interesse. A button labeled "Escolher Localidades" is present.
- Posto de Trabalho de Interesse:** Gerente de Projetos (highlighted with a green border). A button labeled "Escolher Posto de Trabalho" is present.

Imagen - Posto de trabalho de Interesse Gerente de Projetos selecionado pelo usuário

Voltando à tela Cadastro de Posto Trabalho de Interesse, clique no botão em forma de lixeira referente ao posto Calculista. E após isso, clique no botão “Excluir”.



Imagen - Exclusão do Posto de trabalho de Interesse: Calculista

Após o clique no botão “Excluir”, o posto Calculista foi excluído

ATENÇÃO

Para que as modificações sejam aceitas, há necessidade de clicar no botão “Excluir”. Se escolher o botão “Cancelar” ou clicar fora dessa janela em foco, fará com que as modificações não sejam confirmadas.

Ativação e Desativação

Os postos podem ser ativados ou desativados. Se ativados, estarão disponíveis para uso, caso contrário, não. Se algum(a) usuário(a) tiver selecionado um posto de trabalho de interesse e este for desativado, o nome dele passará a aparecer no perfil Socioprofissional daquele(a) com a formatação tachada.

Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse

Gerente de Projetos



Desativar

Imagen - Desativação de Posto de Trabalho de Interesse

Clique em desabilitar.

Deseja realmente desativar o posto de interesse Gerente de Projetos?

Cancelar

Desativar

Imagen - Confirmação de desativação de Posto de Trabalho de Interesse

No cadastro, o nome também ficará com formatação tachada.

Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse

Gerente de Projetos



Imagen - Posto de Trabalho de Interesse tachado

No perfil do(a) profissional, o nome do posto ficará com a formatação tachada.

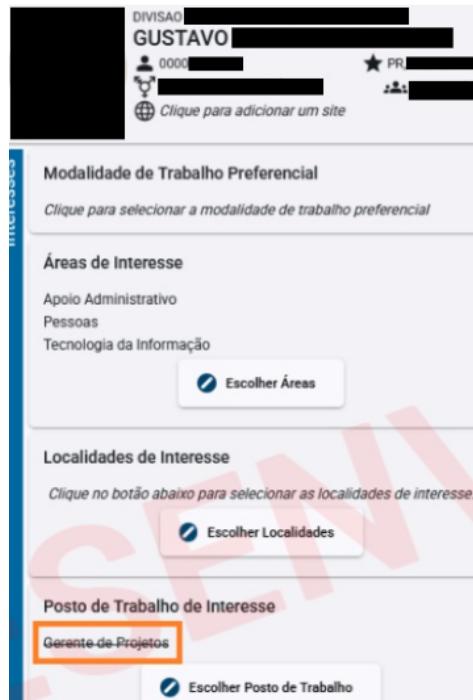


Imagen - Posto de Trabalho de Interesse tachado no Perfil Socioprofissional

Para reativar o Posto de Trabalho de Interesse clique novamente no botão “Ativar” e confirme a ação.

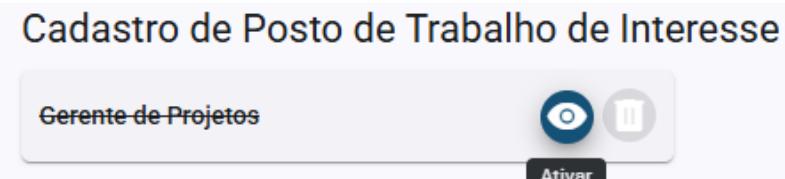


Imagen - Ativar Posto de trabalho de Interesse desativado

ATENÇÃO

Para que as modificações sejam aceitas, há necessidade de clicar no botão “Ativar”. Se escolher o botão “Cancelar” ou clicar fora dessa janela em foco, fará com que as modificações não sejam confirmadas.

Confirmada a ativação, a formatação deixa de ser taxada.

Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse

Gerente de Projetos



Imagen - Ativar Posto de trabalho de Interesse ativado

Bem como, o(a) usuário(a) ficará com o posto de interesse disponível para uso, ou seja, a formatação não ficará taxada no perfil Profissional dele(a).

The screenshot shows a user profile with the name 'GUSTAVO' and a 'PR' rating. Below the profile, there's a section for 'Modalidade de Trabalho Preferencial' with a link to 'Escolher Áreas'. Under 'Áreas de Interesse', there are three options: 'Apóio Administrativo', 'Pessoas', and 'Tecnologia da Informação', each with a checkbox. A button labeled 'Escolher Áreas' is present. Below this is a section for 'Localidades de Interesse' with a 'Escolher Localidades' button. At the bottom, there's a section for 'Posto de Trabalho de Interesse' with a green box around 'Gerente de Projetos' and a 'Escolher Posto de Trabalho' button.

Imagen - Ativar Posto de trabalho de Interesse sem tachado no perfil Socioprofissional

Selecionar posto de Trabalho de Interesse no Perfil Socioprofissional

Neste exemplo o Banco de Talentos possui três Postos de Trabalho de Interesse Cadastrados: Calculista, Secretário(a) de Audiência e Gerente de Projetos

Cadastro de Posto de Trabalho de Interesse

Calculista



Gerente de Projetos

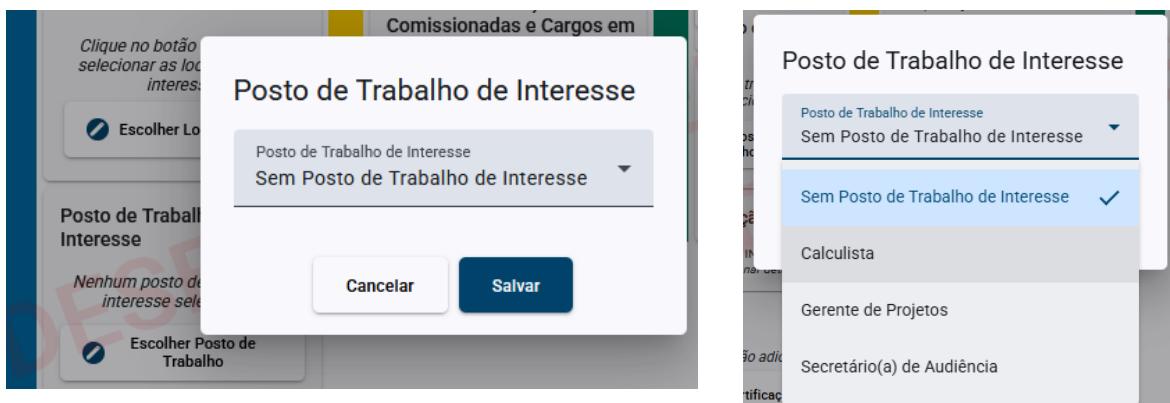


Secretário(a) de Audiência



Imagen - Postos de Trabalho de Interesse Cadastrados

No perfil Socioprofissional, o(a) usuário(a) deve clicar em “Escolher Posto de Trabalho”, a lista com os Postos de Trabalho de Interesse será apresentada. Um posto deverá ser selecionado e posteriormente o botão Salvar deverá ser acionado.



Imagens - Seleção de Posto de Trabalho de Interesse

O usuário pode selecionar apenas um Posto de Trabalho e pode alterar esta seleção a qualquer tempo.

LEMBRE-SE

O perfil Gestor(a) não tem acesso à informação sobre as áreas, localidades e postos de interesse dos(as) profissionais.

ATENÇÃO

Os campos do grupo “Interesses” indicam um mero interesse ou preferência do(a) profissional.

6.7 Grupo Conhecimentos

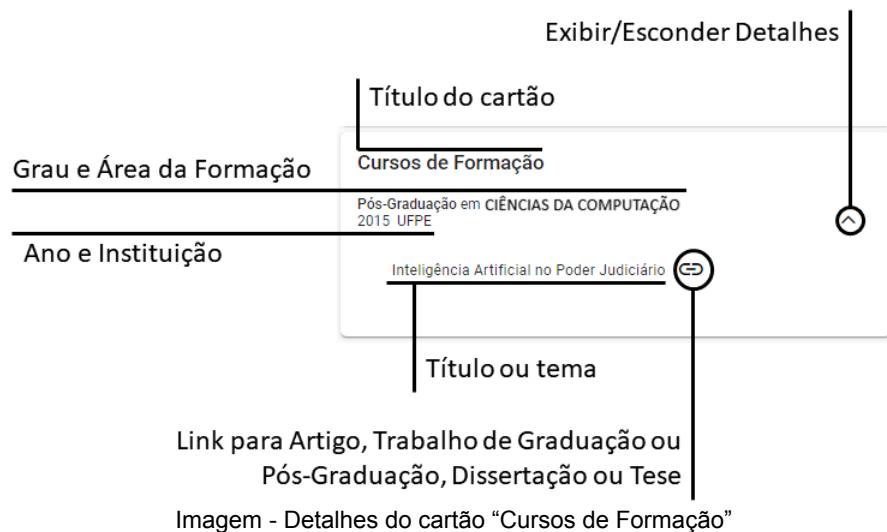
O grupo “Conhecimentos” agrupa cartões que dizem respeito aos conhecimentos adquiridos pelo(a) proprietário(a) do perfil “Profissional” ao longo da vida ou dos últimos anos, a depender do caso particular. Neste grupo, consideram-se os conhecimentos obtidos a partir de formações estruturadas ou certificações.

6.7.1 Cursos de Formação SIGEP MANUAL

O cartão “Cursos de Formação” agrupa os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado cadastrados no SIGEP. Assim, não é possível adicionar, remover ou editar esses cursos diretamente no Banco de Talentos, mas apenas modificando os registros originais no SIGEP.

No entanto, o(a) proprietário(a) do perfil Profissional poderá adicionar informações complementares, para cada curso:

- **Instituição:** sigla da instituição onde o curso foi realizado;
- **Título:** título do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese; ou tema da pesquisa de pós-doutorado;
- **URL do documento:** sítio na Internet onde seja possível encontrar o texto original do trabalho ou artigo científico decorrente; alternativamente, pode-se utilizar o campo para incluir *link* para eventual site da pesquisa.



6.7.2 Certificações MANUAL

O cartão Certificações inclui certificações informadas pelo(a) profissional, manualmente, uma vez que não há sincronização com o SIGEP, neste caso. As certificações são ordenadas automaticamente, da mais recente para a mais antiga.



Imagen - Detalhes do cartão "Certificações"

Inserção

Para inserir uma certificação, deve-se clicar no botão “Adicionar Certificação”. No modal que se abre, deve-se inserir o título e o ano da certificação desejada, e confirmar em “Adicionar Certificação”. Tanto o título quanto o ano são

dados obrigatórios. Não é possível inserir certificações com ano posterior ao ano corrente.

Edição

Para **editar** uma certificação previamente inserida, deve-se posicionar o mouse sobre a certificação desejada e clicar. No modal que se abre, deve-se modificar os dados e clicar em “Salvar”. Tanto o título quanto o ano são dados obrigatórios. Na edição, aplicam-se as mesmas restrições aplicadas à inserção.

Remoção

Por fim, para **remover** uma certificação previamente inserida, deve-se clicar no botão “Excluir Certificação”, que exibe uma lixeira.

6.7.3 Ações de Capacitação SIGEP

O cartão Ações de Capacitação reúne as ações de capacitação cadastradas no SIGEP nos últimos 4 (quatro) anos, considerando a data de término. Além do título da ação de capacitação, cards (cartões) internos exibem o ano de conclusão, o tipo e a carga horária. Como os dados são sincronizados com o SIGEP, não é possível inserir, remover ou alterar as informações, senão fazendo-o diretamente no SIGEP e aguardando uma nova sincronização com o **Banco de Talentos**.



Imagen - Detalhes do cartão “Ações de Capacitação”.

6.8 Grupo Experiências

O grupo “Experiências” agrupa cartões que dizem respeito às experiências do proprietário do perfil “Profissional” no órgão, incluindo seu histórico de lotações e de postos de trabalho, bem como de funções comissionadas e cargos em comissão.

6.8.1 Postos de Trabalho Anteriores MANUAL

O cartão “Postos de Trabalho Anteriores” permite que o(a) usuário(a) adicione os postos de trabalho que já ocupou no órgão, e o período de ocupação. Como o SIGEP não possui o conceito de posto de trabalho, essa informação precisa ser inserida manualmente pelos(as) proprietários(as) do perfil “Profissional”.

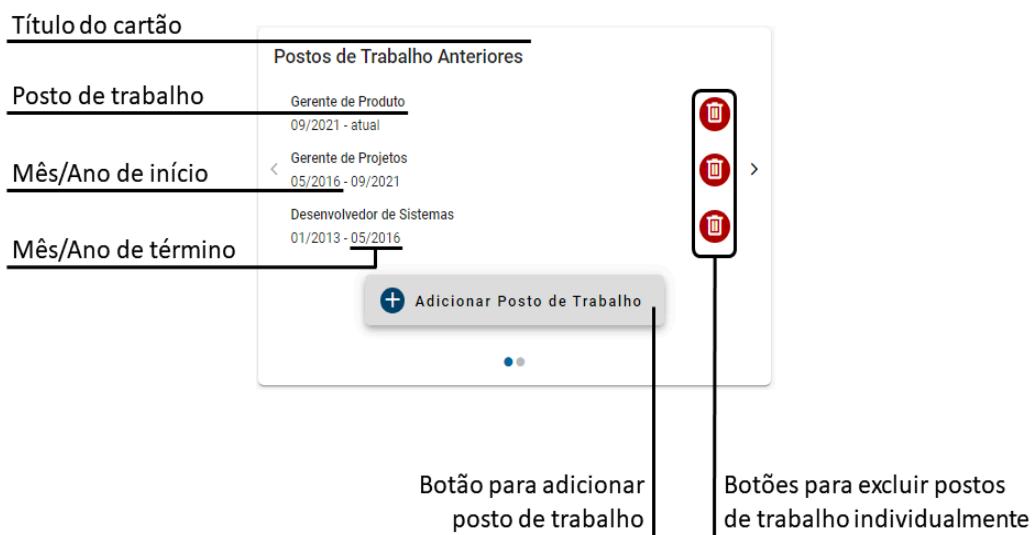


Imagen - Detalhes do cartão “Postos de Trabalho Anteriores”.

Inserção

Para **inserir** um posto de trabalho, deve-se clicar no botão “Adicionar Posto de Trabalho”. Em seguida, no modal que se abre, deve-se, obrigatoriamente, preencher o título e a data de início, esta última sempre igual ou anterior à data atual. Quanto à data de término, caso não seja preenchida, o **Banco de Talentos** assumirá que o(a) profissional está ocupando(a) o posto de trabalho até o momento

atual. O registro será inserido ao confirmar a operação, por meio do botão “Adicionar Posto de Trabalho”.

Título do cartão	Posto de Trabalho	Título do posto de trabalho <i>(livremente preenchido)</i>
Data de início no posto de trabalho	Data de inicio* 01/09/2021	
Data de término no posto de trabalho (opcional)	Data de término	
Botão para cancelar a adição do registro	Cancelar Adicionar Posto de Trabalho	Botão para adicionar o registro

Imagen - Detalhes do modal de inserção de posto de trabalho

Edição

Para **editar** um registro previamente inserido, deve-se mover o mouse sobre o registro e clicar. Um modal será aberto, com os campos previamente preenchidos. Uma vez alterados, deve-se clicar no botão “Salvar” para confirmar as alterações. As restrições para edição são as mesmas aplicadas à inserção.

Remoção

Por fim, para **remover** um posto de trabalho, deve-se clicar no botão “Excluir Posto de Trabalho”, representado pelo ícone da lixeira.

6.8.2 Histórico de Lotações

O cartão “Histórico de Lotações” busca, automaticamente, todas as unidades nas quais o servidor ou a servidora, ou o estagiário ou a estagiária já foi lotado(a) no órgão, exibindo os respectivos períodos. A informação é organizada da unidade de lotação mais recente para a mais antiga. Como se trata de um campo sincronizado com o SIGEP, não é possível **incluir**, **remover** ou **alterar** lotações diretamente pelo **Banco de Talentos**, sendo necessário corrigir os registros no SIGEP.

Título do cartão	Histórico de Lotações	Unidade de lotação
	DIVISAO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 09/2022 - atual	
	SECAO DE ANALISE E ESPECIFICACAO DE SISTEMAS 09/2016 - 08/2022	
Mês e ano de início da lotação	SETOR DE GESTAO DE REQUISITOS 01/2014 - 09/2016	Mês e ano de término da lotação

Imagen - Detalhes do cartão “Histórico de Lotações”.

6.8.3 Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão

O cartão “Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão” busca, automaticamente, todas as funções comissionadas e cargos em comissão exercidos pelo(a) profissional, exibindo os respectivos períodos, bem como pretende exibir a unidade na qual o(a) profissional estava lotado(a) no último dia de exercício da função comissionada ou cargo em comissão. Embora, neste momento, a informação da unidade detentora da função comissionada ou do cargo em comissão não conste no SIGEP. Além disso, como se trata de um período, é possível que o profissional ou a profissional tenha passado por mais de uma unidade, no curso de uma mesma função comissionada ou cargo em comissão. Por isso, faz-se necessário estabelecer uma regra objetiva de data para inferir a unidade de vínculo.

A informação é organizada da função comissionada ou cargo em comissão mais recente para a mais antiga. Como se trata de um campo sincronizado com o SIGEP, não é possível **incluir**, **remover** ou **alterar** as informações diretamente pelo **Banco de Talentos**, sendo necessário corrigir os registros no SIGEP.

Título do cartão	Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	
Código e nome da Função ou Cargo Comissionado	CJ-01 CHEFE DE DIVISAO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIVISAO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 09/2022 - atual	
	FC-05 CHEFE DE SECAO - ANALISE/ESPECIFICACAO DE SISTEMAS SEÇÃO DE ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMAS 03/2021 - 08/2022	Mês e ano de término da ocupação
	FC-03 ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TIC SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 03/2020 - 02/2021	Mês e ano de término da ocupação
Unidade à qual o(a) profissional estava vinculado(a) no último dia de ocupação da Função ou Cargo Comissionado	Mês e ano de início da ocupação	

Imagen - Detalhes do cartão “Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão”.

6.9 Grupo Habilidades

O grupo “Habilidades” agrupa cartões que dizem respeito às competências comportamentais e técnicas do(a) proprietário(a) do perfil “Profissional”, bem como o conhecimento de línguas. Habilidades são capacidades não necessariamente provenientes de cursos e formações, podendo ser adquiridas por diversos outros meios ao longo da vida.

LEMBRE-SE

No momento, não há informação das unidades no SIGEP.

ATENÇÃO

São admitidas apenas cinco competências comportamentais, cinco técnicas e cinco línguas.

6.9.1 Competências Comportamentais, Competências Técnicas e Línguas

MANUAL

O **Banco de Talentos** separa as competências comportamentais das competências técnicas. No entanto, o sistema não faz qualquer crítica sobre o que é inserido no campo de descrição. Assim, caberá a cada usuário(a) o discernimento sobre onde melhor se encaixa cada competência específica. Além disso, visando estimular a objetividade, o **Banco de Talentos** limita a **cinco** o número de competências e o número de línguas cadastradas em cada cartão.

O cartão de línguas funciona de maneira análoga aos cartões de competências comportamentais e técnicas. No entanto, ao **incluir** um novo item, o(a) usuário(a) precisa escolher entre uma lista de línguas previamente cadastradas no sistema. A lista inclui as línguas mais faladas do mundo e a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

Para cada habilidade, é possível indicar o **nível de proficiência** em uma escala da esquerda para a direita, onde o extremo esquerdo representa um grau menor e o extremo direito, um grau maior. Apenas habilidades com o nível máximo de proficiência permitem ativar o indicador de **interesse em lecionar**.

No perfil Socioprofissional, o(a) usuário(a) pode informar suas habilidades, ou seja, as competências comportamentais, técnicas e línguas.



Imagen - Cartões da área de Habilidades - Competências Comportamentais, Técnicas e Línguas

Inserção

Para **inserir** uma nova habilidade, deve-se utilizar os botões “Adicionar Competência Comportamental”, “Adicionar Competência Técnica” ou “Adicionar Língua”, conforme o caso.

Em seguida, deve-se incluir a **descrição** da competência ou, no caso de língua, escolher um idioma entre uma lista de línguas previamente cadastradas no sistema. Selecionar o **nível de proficiência**. Por fim, deve-se clicar em “Adicionar” para incluir o novo registro ou em “Cancelar” para descartá-lo. Os níveis de proficiência de cada tipo de habilidade são:

- Competências Comportamentais:
 - Apresenta parcialmente;
 - Apresenta completamente.
- Competências Técnicas:
 - Básico;
 - Intermediário;
 - Avançado.
- Línguas:
 - Nível 1;
 - Nível 2;
 - Nível 3;
 - Nível 4;
 - Nível 5.

Ao adicionar uma habilidade com **nível de proficiência máximo**, o Banco de Talentos questionará se há **interesse em lecionar** sobre o assunto, com as opções “Sim” e “Não”. Caso a resposta seja positiva o ícone “Tem interesse em lecionar”, representado por um chapéu de formatura com preenchimento, será exibido ao lado da descrição da habilidade, indicando o interesse.



Imagen - Caixa de Diálogo para Inclusão de Competência Comportamental



Imagen - Caixa de Diálogo para Inclusão de Competência Comportamental - Deseja Lecionar?

Ao final a competência Comportamental terá sido adicionada e estará visível no cartão.

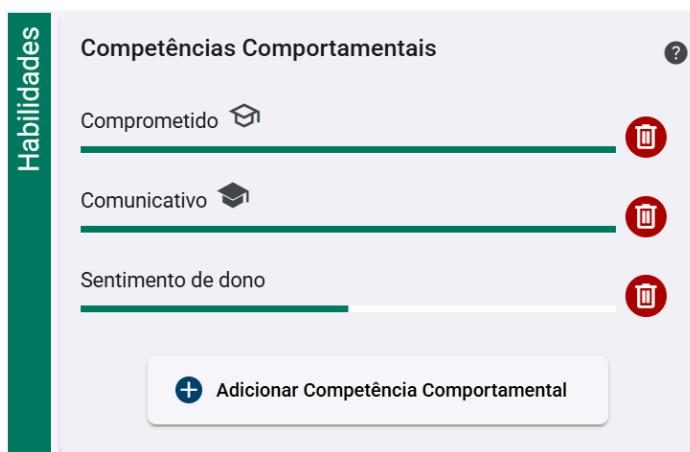


Imagen - Competência Comportamental com interesse em lecionar

A inserção de competências técnicas ocorre da mesma forma das competências comportamentais. Diferente destas, a definição de língua é feita com

base em uma lista. Ao invés de escrever, o(a) usuário(a) selecionará a língua, conforme mostrado abaixo.

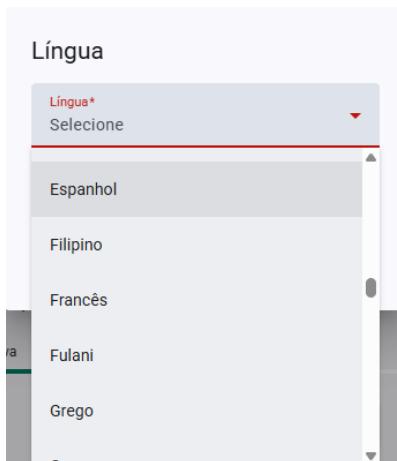


Imagen - Seleção de Língua a partir de uma lista

Edição

Para **editar** uma habilidade, basta clicar sobre a descrição ou barra de proficiência da habilidade em questão, alterar os valores e salvar a alteração no botão “Salvar”. É possível editar o indicador de **interesse em lecionar**, diretamente, clicando sobre o respectivo ícone.

Remoção

Para **remover** uma habilidade, deve-se utilizar o botão (em forma de lixeira) “Excluir Competência Comportamental”, “Excluir Competência Técnica” ou “Excluir Língua”, do lado direito da descrição, conforme o caso.

ATENÇÃO

Não é permitido adicionar duas ou mais habilidades com a mesma descrição.

LEMBRE-SE

Sugere-se que a habilidade em LIBRAS seja inserida no cartão “Línguas”, e não no cartão “Competências Técnicas”.

7. CONSULTA DE PERFIL PROFISSIONAL

A consulta de perfil Profissional está disponível para os perfis **Recrutador(a)**, **Gestor(a)** e **Auditor(a)**. No entanto, o perfil **Gestor(a)** não visualiza áreas, localidades e postos de interesse dos perfis profissionais, nem o filtro correspondente. Isso ocorre para evitar situações desconfortáveis, caso o(a) profissional não tenha interesse em continuar no setor em que está, ou demonstre interesse em sair para outro setor.

A tela de consulta é dividida em três partes: no topo, encontra-se o campo de busca avançada; do lado esquerdo, encontram-se os filtros; e do lado direito, exibem-se os resultados. A imagem a seguir detalha os elementos dessa tela.

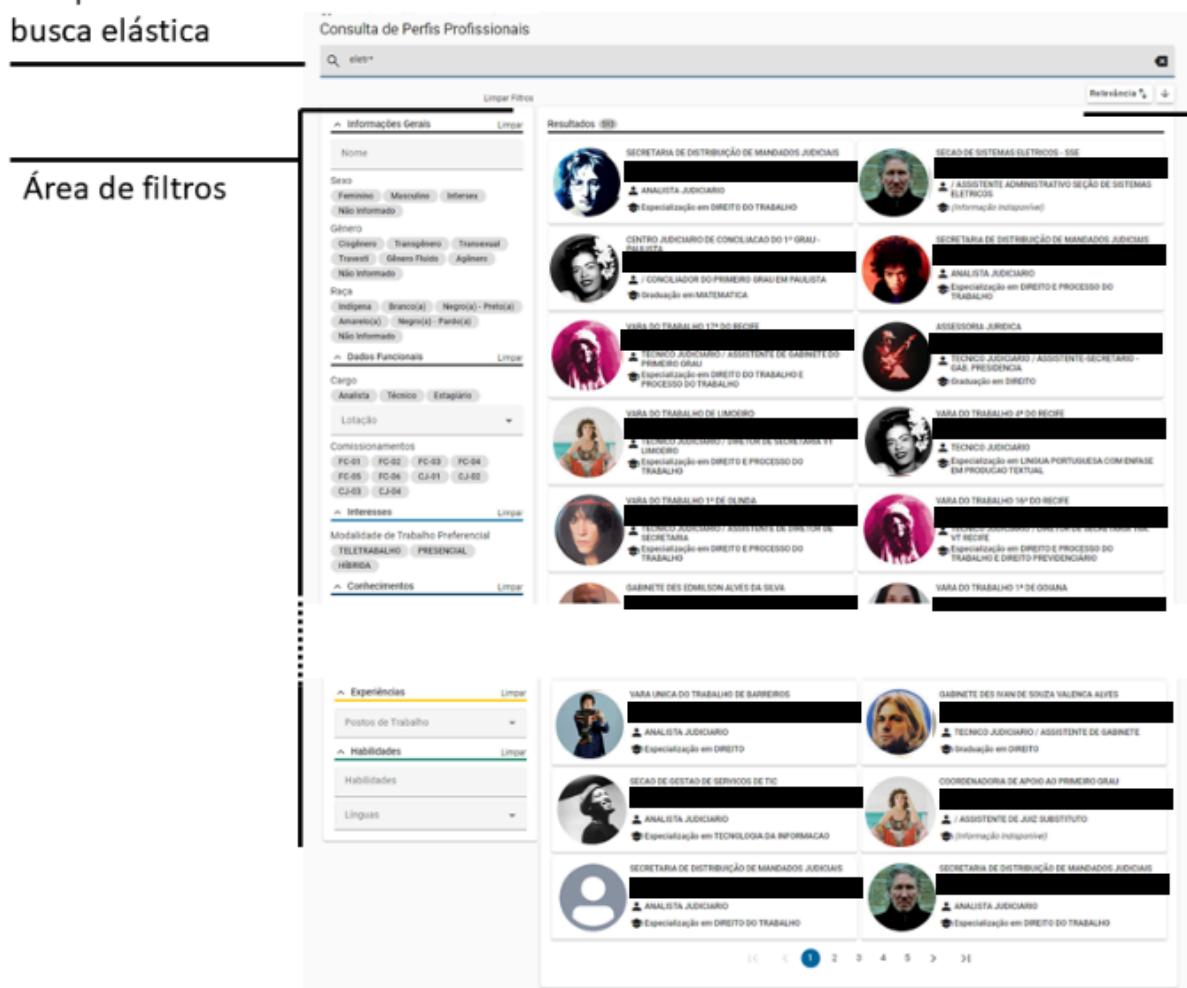
ATENÇÃO

O perfil **Gestor(a)** não visualiza áreas, localidades e postos de interesse dos perfis profissionais.

7.1 Visão Geral da Tela de Consulta

Campo de busca elástica

Área de filtros



The screenshot shows the 'Consulta de Perfis Profissionais' (Professional Profiles Search) interface. At the top is a search bar with placeholder text 'elétr...' and a 'Ligar Filtros' (Apply Filters) button. Below the search bar is a sidebar with various filter categories: Informações Gerais (General Information), Dados Funcionais (Functional Data), Lotação (Location), Comissionamentos (Appointments), Interesses (Interests), Experiências (Experiences), and Habilidades (Skills). The main area is titled 'Resultados (83)' and displays a grid of 16 profile cards. Each card includes a small profile picture, the name of the professional, their role, and a brief description of their specialization. Navigation arrows at the bottom indicate there are more results.

Opções de ordenação dos resultados

Área de resultados

Visão geral da tela de consulta.

Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região

Rua Professor Augusto
Wanderley Filho, S/N, Afogados,
Recife - PE, 50770-290

(81) 3428 2927
dsadm@trf6.jus.br

54

7.2 Busca Avançada

A busca avançada permite encontrar palavras-chave ou combinações delas em qualquer parte do perfil “Profissional”. Para isso, digite uma palavra-chave qualquer, e clique na lupa à direita. Caso deseje procurar por uma expressão, digite-a entre aspas duplas.

Utilize os operadores lógicos AND (conjunção) e OR (disjunção) para modificar a forma como os resultados são filtrados, se exibidos apenas quando todas as palavras buscadas estiverem presentes (lógica do AND), ou se quando qualquer uma delas estiver (lógica do OR).

O asterisco também pode ser utilizado como caractere curinga. Ao substituí-lo por qualquer caractere ou combinação deles, a busca retorna todos os currículos que contenham o texto buscado.

É possível combinar essas técnicas. A busca é indiferente à acentuação gráfica e a maiúsculas/minúsculas. A Tabela 3 mostra exemplos de cada um dos casos acima.

Busca Realizada	Resultados Obtidos
Direito do Trabalho	Qualquer perfil Profissional que contenha pelo menos uma das palavras “direito”, “do” ou “trabalho”.
“Direito do Trabalho” (entre aspas duplas)	Qualquer perfil Profissional que contenha exatamente a expressão “direito do trabalho”.
“Direito do Trabalho” AND minuta	Qualquer perfil Profissional que contenha exatamente a expressão “direito do trabalho” e, concomitantemente, a palavra “minuta”
“Direito do Trabalho” OR minuta	Qualquer perfil Profissional que contenha exatamente a expressão “direito do trabalho” ou a palavra “minuta”.
Eletr*	Qualquer currículo que contenha uma palavra iniciada por “eletr”. Como exemplo, resultados

	podem incluir currículos com termos como “elétrica”, “eletricista”, “eletricidade”, “eletrólitos”, “eletrônica” etc.
Eletr* OR *sofia	Qualquer currículo que contenha uma palavra iniciada por “eletr” ou uma palavra que termine em “sofia”. Como exemplo, resultados podem incluir currículos com termos como “elétrica”, “eletricista”, “eletricidade”, “eletrólitos”, “eletrônica”, “sofia”, “filosofia”, “antroposofia” etc.

Tabela 3 – Exemplos de Busca Avançada

Outros mecanismos de filtragem avançados estão disponíveis, seguindo a sintaxe do *Elastic Search*. Maiores detalhes sobre como utilizar a busca Avançada, para usuários(as) avançados(as), podem ser consultados na [página de documentação do Elastic Search](#) (em inglês) ou no **Anexo A**.

Por fim, ao utilizar os filtros (vide [seção 7.3](#), a seguir), estes são aplicados aos resultados da busca avançada, restringindo-a.

7.3 Filtros

Os filtros são agrupados semanticamente de maneira similar aos grupos exibidos no perfil Profissional:

- **Informações Gerais:** contendo dados pessoais do(a) profissional, como nome, sexo, gênero e raça;
- **Dados Funcionais:** contendo informações relacionadas a cargo, lotação e comissionamentos;
- **Interesses:** contendo a modalidade de teletrabalho preferencial e as áreas, localidades e postos de trabalho de interesse; estes três últimos filtros não estão disponíveis para o perfil Gestor(a);
- **Conhecimentos:** contendo grau e curso de formação, certificações e ações de capacitação;
- **Experiências:** contendo postos de trabalho anteriores;

- **Habilidades:** contendo competências comportamentais, competências técnicas e línguas;

A imagem a seguir mostra os elementos principais dos grupos de filtros.

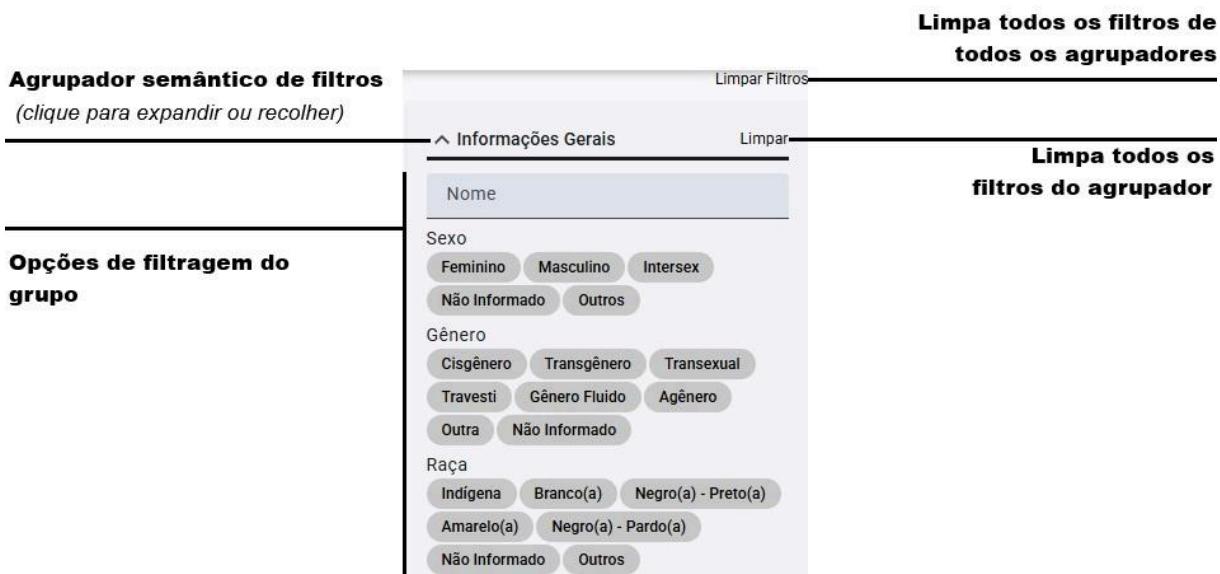


Imagen - Principais elementos de um grupo de filtros.

Quando se utiliza mais de um filtro, os resultados vão sendo restringidos àqueles que possuem, **simultaneamente**, todas as características selecionadas. No entanto, para um mesmo filtro, inclui-se nos resultados todos os que possuem **pelo menos uma** das características escolhidas.

Por exemplo: filtrando-se por “Sexo: Masculino”, o resultado mostrará todos os servidores e estagiários do sexo masculino. Acrescentando-se o filtro “Nome: Rodrigo”, os resultados cujo nome do profissional não contém a palavra “Rodrigo”, em qualquer parte, serão descartados, restando apenas aqueles que atendem a ambos os filtros escolhidos: sexo masculino e Rodrigo em qualquer parte do nome. Ou seja, a consulta considera que ambos os filtros devem se aplicar aos resultados (**conjunção** entre opções de filtros distintos). No entanto, ao selecionar as opções “FC-1” e “FC-2”, no filtro “Comissionamentos”, apenas os servidores que possuam a função comissionada FC-1 **OU** a função comissionada FC-2

permanecerão sendo exibidos (**disjunção** entre opções de um mesmo filtro). Nesse exemplo, o resultado seria calculado pela expressão:

Resultado = sexo “masculino” E nome contém “Rodrigo” E (possui FC-1 OU possui FC-2)

Outro exemplo: Por exemplo: filtrando-se pelas Áreas de Interesse “Pessoas” mais “Tecnologia da Informação”. Acresentando-se as opções “BELO JARDIM - PE” como também “JABOTÃO DOS GUARARAPES - PE” no filtro Localidades de Interesse. Além disso, as opções “Gerente de Projetos” como também “Secretário(a) de Audiência” no filtro Postos de Trabalho de Interesse, o resultado seria calculado pela expressão:

Resultado = Pessoas que têm interesse nas áreas Pessoas, Tecnologia da Informação ou ambas as áreas E pessoas que têm interesse nas localidades “BELO JARDIM - PE”, “JABOTÃO DOS GUARARAPES - PE” ou ambas as localidades E pessoas que têm interesse nos postos de trabalho “Gerente de Projetos” ou Secretário(a) de Audiência (aqui não há a situação de ambos os postos, pois cada pessoa só escolhe um posto).

ATENÇÃO

Ao aplicar os filtros e clicar fora do campo de filtro, os resultados atualizam-se automaticamente, não havendo um botão de pesquisa.

7.4 Resultados

Dentro do cartão, cada perfil Profissional é representado por um cartão individual, contendo informações básicas: unidade de lotação, nome e foto do profissional, cargo, função comissionada ou cargo em comissão, grau e curso de formação.

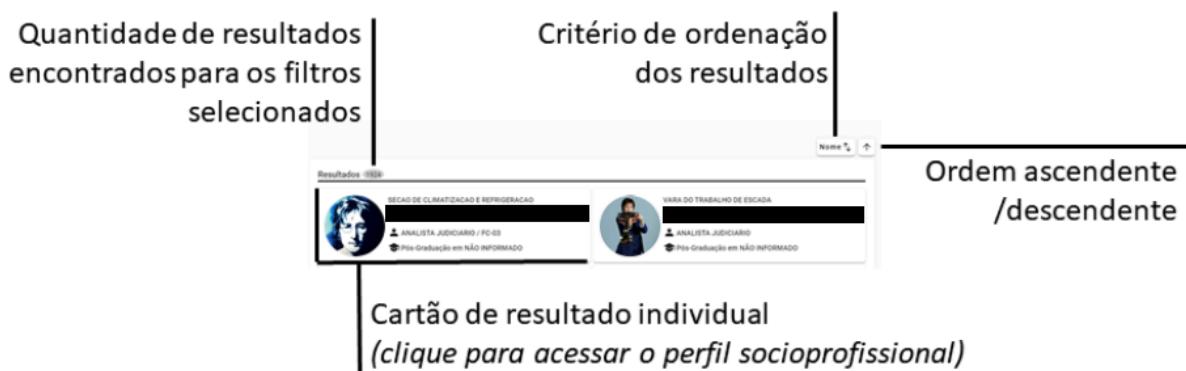


Imagen - Topo da área de resultados.

Ao clicar no cartão de um perfil Profissional, é possível visualizar o perfil completo em uma nova aba do navegador. Dessa forma, não se perde a navegação nos resultados da busca.

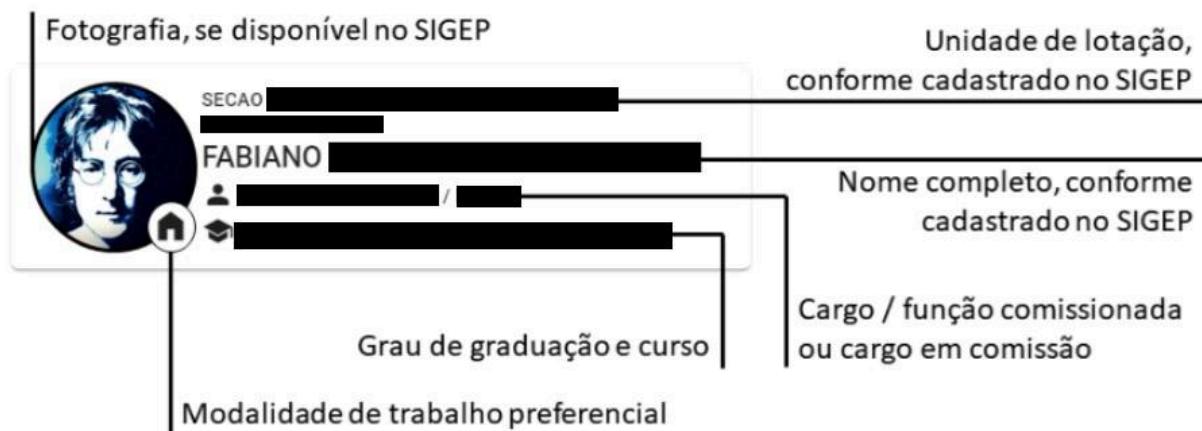


Imagen - Cartão de resultado individual

Por motivos de performance, os resultados são exibidos de maneira paginada. Na parte inferior do cartão de resultados, encontram-se os controles de paginação, permitindo navegar entre as páginas, com as opções: primeira página, página anterior, páginas específicas em torno da página atual, próxima página e última página.



Imagen - Detalhes do controle de paginação, na base da área de resultados.

Anexo A – Exemplos de Busca Avançada

Cartão	Campos	Forma para efetuar a pesquisa
Modalidade de Teletrabalho Preferencial	Modalidade de trabalho preferencial	modalidadeTrabalho:(TELETRABALHO) modalidadeTrabalho:(teletrabalho) modalidadeTrabalho:(PRESENCIAL) modalidadeTrabalho:(presencial) modalidadeTrabalho:(HIBRIDA) modalidadeTrabalho:(híbrida) idModalidadeTrabalho:(T) idModalidadeTrabalho:(P) idModalidadeTrabalho:(H) idModalidadeTrabalho:(t) idModalidadeTrabalho:(p) idModalidadeTrabalho:(h)
Áreas de Interesse	Nome	areasInteresse.nome:(tecnologia) areasInteresse.nome:(estratégia)
Localidades de Interesse	Município	localidadesInteresse.municipio:(BELO JARDIM - PE)
Postos de Trabalho de Interesse	Título	postoTrabalholnteresse.titulo:"(Secretário(a) de Audiência")
Cursos de Formação	Nome do Curso	cursosFormacao.nome:"(CIENCIAS DA COMPUTACAO") cursosFormacao.nome:"(Direito Administrativo)"
	Grau de formação (nível)	cursosFormacao.nivel:(DOUTORADO)

		cursosFormacao.nivel:(Mestrado)
Instituição		cursosFormacao.instituicao:(UFPE)
		cursosFormacao.instituicao:(Católica)
Título		cursosFormacao.tituloTrabalho:"Bacharel em Ciências da Computação")
URL do documento		cursosFormacao.linkDocumento:"https://www.ufpe.br/")
Ano		cursosFormacao.ano:1987
Certificações	Título	certificacoes.titulo:(Java)
		certificacoes.titulo:(IELTS)
Ações de Capacitação	Título	acoesCapacitacao.titulo:"CIDADES RESILIENTES")
	Tipo	acoesCapacitacao.tipo:(PALESTRA)
		acoesCapacitacao.tipo:(encontro)
Postos de Trabalho Anteriores	Título	postosTrabalho.titulo:"Pesquisador")
		postosTrabalho.titulo:"Secretário")
Histórico de Lotações	Unidade de lotação	<p>Atual:</p> <p>lotacao.nome:"DIVISAO DE INOVACAO")</p> <p>Histórico:</p> <p>lotacoes.nome:"DIVISAO DE INOVACAO")</p>
Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	Código da função comissionada ou cargo em comissão	<p>Atual:</p> <p>comissao.codigo:(FC-05)</p> <p>comissao.nome:"CHEFE DA SECAO DE PROVIMENTOS E ENCARGOS")</p>
Histórico de Funções Comissionadas	Título (Nome) da função comissionada ou cargo em comissão	Histórico:
		comissoes.codigo:(FC-05)

e Cargos em Comissão	comissionada ou cargo em comissão	comissoes.nome:(“CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS”)
	Título (Nome) da função comissionada ou cargo em comissão	
Habilidades : Comportamentais e Técnicas	Descrição	habilidadesComportamentais.descricao:(Comunicação) habilidadesTecnicas.descricao:(“Jurisprudência do TST”)
Habilidades : Línguas	Descrição	linguas.descricao:(Espanhol) linguas.tipo:L
Outras informações	Texto	outrasInformacoes:(cênica) outrasInformacoes:(“inteligência artificial”)
Dados Funcionais	Cargo	cargo.nome:(“TECNICO JUDICIARIO”)
	Especialidade	cargo.especialidade:(SEGURANCA) cargo.especialidade:(segurança)
Informações Gerais	Nome do(a) colaborador(a)	nome:(SILVA) nome:(mota)
Informações Gerais	Sexo do(a) colaborador(a)	sexo:(F)
	Raça do(a) colaborador(a)	racaEtnia:(4)
	Gênero do(a) colaborador(a)	genero:(1)

Tabela 4 - Exemplos de Busca Avançada