



MANUAL DE UTILIZAÇÃO



TRT-2ª REGIÃO
São Paulo

Guia referencial para utilização do Banco de Talentos Institucional do TRT da 2ª Região. Contém a descrição do sistema e os procedimentos básicos para cadastro e consulta dos perfis socioprofissionais de servidoras e servidores do Tribunal

Versão 1.0

2024

BANCO DE TALENTOS INSTITUCIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Guia contendo a descrição e os procedimentos para utilização do Banco de Talentos Institucional do TRT da 2ª Região.

Versão 1.0
Agosto/2024

LIDERANÇA INSTITUCIONAL

Presidente	Desembargadora Beatriz de Lima Pereira
Vice-Presidente Administrativa	Desembargadora Maria Elisabeth Mostardo Nunes
Vice-Presidente Judicial	Desembargador Marcelo Freire Gonçalves
Corregedor Regional	Desembargador Eduardo de Azevedo Silva

Secretária-geral da Presidência	Rita Kotomi Yuri
Diretor-geral da Administração	Rômulo Borges Araújo

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas:	Oswaldo José Costa da Silva Leme
Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Márcio Nisi Gonçalves
Diretor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica	Márcio Vinícius Gimenes Milan

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	4
2	BANCO DE TALENTOS: POR QUE E PARA QUÊ?	5
2.1	<i>Alinhamento Normativo</i>	6
3	CONHECENDO O SISTEMA	7
3.1	<i>Acesso.....</i>	7
3.2	<i>Interface para Cadastro de Perfil Socioprofissional.....</i>	9
3.3	<i>Interface para Consulta de Perfis Socioprofissionais</i>	14
4	UTILIZANDO O SISTEMA – CADASTRO	15
4.1	<i>Cadastrando/Atualizando Perfil Socioprofissional</i>	15
4.1.1	<i>Identificação/Qualificação.....</i>	15
4.1.2	<i>Registrando Interesses</i>	16
4.1.3	<i>Informações sobre Conhecimentos</i>	18
4.1.3.1	<i>Cursos de Formação.....</i>	18
4.1.3.2	<i>Certificações</i>	19
4.1.3.3	<i>Ações de Capacitação.....</i>	19
4.1.4	<i>Informações sobre Experiência</i>	20
4.1.4.1	<i>Postos de Trabalho Anteriores</i>	20
4.1.4.2	<i>Históricos de Lotação e Comissionamento.....</i>	22
4.1.5	<i>Cadastrando Habilidades</i>	23
4.1.5.1	<i>Habilidades Comportamentais</i>	23
4.1.5.2	<i>Habilidades Técnicas</i>	25
4.1.5.3	<i>Habilidades com Idiomas.....</i>	25
4.1.6	<i>Outras Informações</i>	26
5	UTILIZANDO O SISTEMA – CONSULTAS.....	28
5.1	<i>Alterando o Perfil de Usuário</i>	28
5.2	<i>Realizando Pesquisas</i>	29
5.2.1	<i>Filtros de Pesquisa.....</i>	30
5.2.1.1	<i>Informações gerais.....</i>	31
5.2.1.2	<i>Dados Funcionais</i>	31
5.2.1.3	<i>Filtro “Interesses”</i>	32
5.2.1.4	<i>Filtros de “Conhecimentos”</i>	33
5.2.1.5	<i>Experiências</i>	33
5.2.1.6	<i>Filtros “Habilidades”</i>	34

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Tela de acesso ao Banco de Talentos.....	Erro! Indicador não definido.
Figura 2. Tela para cadastro no Authenticator.....	8
Figura 3. Janela para inserção de código de autenticação.	9
Figura 4. Interface para cadastro de perfil socioprofissional.	10
Figura 5. Qualificação, informações funcionais e "Outras Informações".	10
Figura 6. Campos "Interesses" e "Conhecimentos".	11
Figura 7. Campos de experiências profissionais	12
Figura 8. Campos para registro de habilidades	13
Figura 9. Interface para consultas	14
Figura 10. Campos de Identificação/Qualificação.....	15
Figura 11. Campo para inserção de URL.....	16
Figura 12. Cadastro de modalidade de trabalho preferencial.	17
Figura 13. Cadastro de áreas de interesse para atuação.	17
Figura 14. Complementando informações de formação.....	18
Figura 15. Cadastro/alteração de certificação.	19
Figura 16. Ações de capacitação	20
Figura 17. Cadastro de postos de trabalho ocupados anteriormente.....	21
Figura 18. Históricos de Lotação e Comissionamento.	22
Figura 19. Cadastro de Habilidade Comportamental.	24
Figura 20. Janela para registro de interesse em lecionar.	24
Figura 21. Cadastro de Habilidades Técnicas.....	25
Figura 22. Cadastro de habilidades com idiomas.	26
Figura 23. Campo para inserção de outras informações.....	27
Figura 24. Alterando perfil de usuário do sistema.....	28
Figura 25. Interface para consultas de perfis socioprofissionais.....	29
Figura 26. Resultados de pesquisas.....	30
Figura 27. Limpar expandir e recolher filtros	31
Figura 28. Consulta por filtros "Informações Gerais"	31
Figura 29. Filtros "Dados Funcionais".	32
Figura 30. Filtro "Interesses - Modalidade de Trabalho Preferencial.....	32
Figura 31. Filtros relativos aos "Conhecimentos".	33
Figura 32. Campo "Experiências" (postos de trabalho).....	33
Figura 33. Filtros "Habilidades.....	34

1 APRESENTAÇÃO

Este manual descreve como magistrados(as) e servidores(as) podem utilizar o Banco de Talentos Institucional, além de documentar e divulgar internamente o escopo e as formas de aplicação da solução informatizada implantada para esse fim. Apresenta a motivação, as referências e os procedimentos para uso do sistema.

Na primeira parte, o guia traz os fundamentos para a implantação do banco de talentos, resgatando aspectos de relevância e aplicação institucionais, além de apresentar um alinhamento normativo em relação ao tema. Na segunda parte, o manual apresenta uma descrição da ferramenta informatizada adotada, além de um roteiro procedimental para seu uso.

Quaisquer dúvidas relativas ao Banco de Talentos Institucional podem ser dirimidas junto à Seção de Gestão de Competências e Seleção, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal, por meio do e-mail talentos@trt2.jus.br.

2 BANCO DE TALENTOS: POR QUE E PARA QUÊ?



O trabalho nas organizações judiciárias é eminentemente baseado em conhecimento e experiência, o que ressalta a importância da capacidade de atrair, reter e desenvolver o **talento** das pessoas que nelas atuam. O grande desafio para os tribunais brasileiros está em obter resultados cada vez melhores, com a força de trabalho que têm à disposição. Para isso, é fundamental **identificar e aplicar**, da melhor forma possível, o **potencial** das pessoas nas diversas atividades institucionais.

Historicamente, a identificação de talentos alinhados às exigências das várias posições na organização nunca foi simples, principalmente porque os dados dos perfis profissionais que possibilitam essa inteligência não estavam **reunidos e sistematizados** em uma única base. A partir de agora, além das informações constantes no sistema SIGEP JT, o Banco de Talentos Institucional possibilita que servidoras e servidores **insiram outras características** referentes ao seu cabedal de conhecimentos e habilidades, inclusive as que **vão além** do rol mínimo desejável para o posto de trabalho que ocupam.

O perfil profissional de cada pessoa que aqui atua é fruto de **experiência e aprendizado**, em situações profissionais e educacionais **diversas**. Em muitos casos, a servidora ou o servidor não teve oportunidade de demonstrar ou aplicar sua expertise em determinados assuntos. Daí por que, certamente, muitos talentos estão "**ocultos**" na instituição, não havendo registro de muitas das competências que podem estar disponíveis no capital humano institucional.

Em continuidade à implantação da abordagem de gestão de pessoas por competências no Tribunal, o Banco de Talentos Institucional surge como oportunidade para aprofundar a adoção do método, com diversas possíveis aplicações na instituição: movimentação interna (recrutamento e seleção); capacitação e desenvolvimento; designação para comissionamentos (CJ e FC); atuação em grupos de trabalho específicos (projetos, colegiados temáticos etc.); instrutoria; dentre outras.

O sistema implantado para essa finalidade vai ao encontro de todas essas aspirações e, certamente, será muito útil para a regência do capital humano institucional.



2.1 Alinhamento Normativo



A Resolução CNJ n.º 240/2016 dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Judiciário. Vários princípios que a norteiam estão diretamente alinhados à implantação do Banco de Talentos Institucional. O inciso I do art. 3º da norma trata da **valorização** das pessoas e suas competências. O Banco de Talentos Institucional promove esse reconhecimento, na medida em que disponibiliza os perfis individuais para consultas, permitindo a **identificação** dos potenciais disponíveis na instituição, promovendo **reconhecimento profissional**.

A utilização do banco também estimula o **alinhamento** entre o desenvolvimento profissional e o institucional, princípio constante no art. 3º, VI, por possibilitar às servidoras e aos servidores do Tribunal divulgar as competências que desenvolveram, conforme as necessidades institucionais. A **visibilidade** dos perfis individuais incentiva a busca pelo aprimoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, a partir da expectativa da valorização profissional, com possibilidade de ocupação de alguma posição desejada no órgão.

Para a instituição, a solução estimula o reconhecimento de que as atividades desempenhadas exigem **competências específicas e o aprendizado contínuo vinculado à experiência de trabalho** (previsto no art. 3º, VII), além de promover o **desenvolvimento** de talentos, previsto no inciso IX do mesmo artigo.

Quanto ao "respeito à diversidade e à consideração da variabilidade pessoal, das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e a implementação de mecanismos de avaliação e de alocação de recursos" (art. 3º, XII), o Banco de Talentos Institucional oferece as informações necessárias para embasar os processos de **avaliação e aplicação** das pessoas.

Ainda pelo prisma normativo, importante destacar que a Estratégia Nacional do Poder Judiciário, instituída pela Resolução n.º 325/2020 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, prevê o macrodesafio de aperfeiçoar a gestão de pessoas, que contempla ações relacionadas "ao **desenvolvimento de competências, de talentos, do trabalho criativo e da inovação**" (grifamos), dentre outras. O banco de Talentos Institucional, além de promover esses elementos essenciais da gestão de pessoas, estimula um melhor **clima** interno na organização por dar visibilidade e **aproximar** as pessoas da gestão.

3 CONHECENDO O SISTEMA

Adotado nacionalmente pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, o sistema foi desenvolvido para integrar-se ao SIGEP-JT. Trata-se de solução informatizada para registro e sistematização das informações relativas ao perfil socioprofissional das servidoras e dos servidores do Tribunal. Nesta parte inicial, o manual apenas **descreve** o sistema. Os procedimentos para uso são detalhados mais à frente. O Banco de Talentos é composto por duas partes principais:

- O “**Cadastro**”, de acesso individual e pessoal, para que cada servidora e servidor possa inserir suas informações profissionais; e
- A “**Consulta**”, interface destinada a magistrados(as), gestores(as) e profissionais da área de Gestão de Pessoas, para localizar perfis socioprofissionais específicos, aderentes às diversas atividades no órgão.

3.1 Acesso

O sistema deve ser acessado pelo link: <https://sigep.trt2.jus.br/banco-talentos> (clikando-se sobre ele, ou, copiando e colando no navegador da internet. Também é possível acessá-lo pela intranet do Tribunal, pelo caminho: **Outros Sistemas/Administrativo/Banco de Talentos**.

IMPORTANTE: para acessar o sistema fora das dependências do Tribunal, é necessário estar conectado à rede VPN.

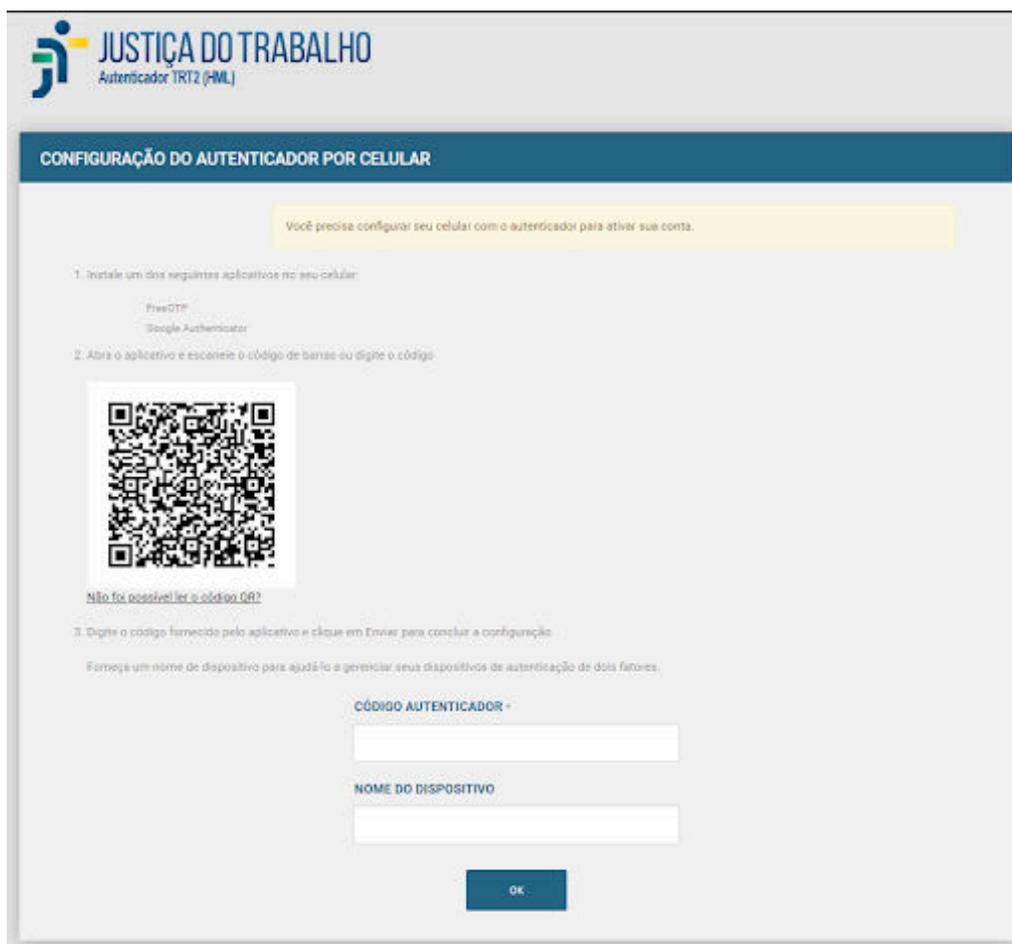


Figura 1. Tela de acesso ao sistema

Digite login e senha e clique no botão “**Entrar**” (fig. 1).

Na sequência, será necessário realizar uma autenticação, seguindo o padrão MFA¹, definido pelo CNJ como medida de segurança complementar para acesso aos sistemas dos tribunais (Portaria CNJ n.º 140/2024). No caso do Banco de Talentos, além de informar o nome do usuário e a senha corporativa, será necessário informar um código de verificação de 6 dígitos, gerado pelo aplicativo “Google Authenticator”, ou “FreeOTP”, que podem ser baixados nas lojas de aplicativos para celulares.

No **primeiro acesso**, o sistema exibe uma tela com um QR CODE, que serve para realizar o cadastro no aplicativo (fig. 2). Abra o Authenticator no celular e leia o QR CODE. Informe o código gerado pelo aplicativo e, **opcionalmente**, um nome de identificação para o dispositivo (microcomputador, notebook ou smartphone) do qual o acesso está sendo realizado. Clique no botão “OK”.



JUSTIÇA DO TRABALHO
Autenticador TRT2 (HML)

CONFIGURAÇÃO DO AUTENTICADOR POR CELULAR

Você precisa configurar seu celular com o autenticador para ativar sua conta.

1. Instale um dos seguintes aplicativos no seu celular:
 - FreeOTP
 - Google Authenticator
2. Abra o aplicativo e escaneie o código de barras ou digite o código.



[Não foi possível ler o código QR?](#)

3. Digite o código fornecido pelo aplicativo e clique em Enviar para concluir a configuração.

Forneça um nome de dispositivo para ajudá-lo a gerenciar seus dispositivos de autenticação de dois fatores.

CÓDIGO AUTENTICADOR *

NOME DO DISPOSITIVO

OK

Figura 2. Tela para cadastro no Authenticator.

¹ Múltiplo Fator de Autenticação: fornece uma camada adicional de segurança na confirmação da identidade do usuário, solicitando, além da senha, algo que apenas o usuário autorizado possui.

Nos próximos acessos, o sistema pedirá diretamente o código de seis dígitos gerado pelo aplicativo Authenticator (fig. 3). Abra o aplicativo no smartphone; o código será exibido. Insira o código e clique no botão “OK”.



Figura 3. Janela para inserção de código de autenticação.

3.2 Interface para Cadastro de Perfil Socioprofissional

Ao acessar o sistema, por padrão é exibida a tela para **cadastro** das informações do usuário (figura 2). Essa interface é atrelada ao perfil de utilização do sistema “Profissional”, disponível para todos(as) os(as) servidores(as) do Tribunal.

Importante. Neste manual o termo “**perfil**” ora se refere ao conjunto de características pessoais e profissionais das servidoras e dos servidores (perfil **socioprofissional**), ora é utilizado para definir as permissões de uso do sistema (perfil de **utilização**).

Quanto às permissões de uso, o sistema prevê **três** perfis de utilização:

- “**Profissional**”, padrão do sistema para todos os(as) servidores(as), dá acesso e permite a edição do cadastro pessoal do usuário (fig. 4);
- “**Gestor**”, para magistrados(as) e gestores(as), dá acesso às consultas no sistema; e
- “**Recrutador**”, de uso exclusivo dos(as) servidores(as) da área de Gestão de Pessoas, responsáveis pelo sistema.

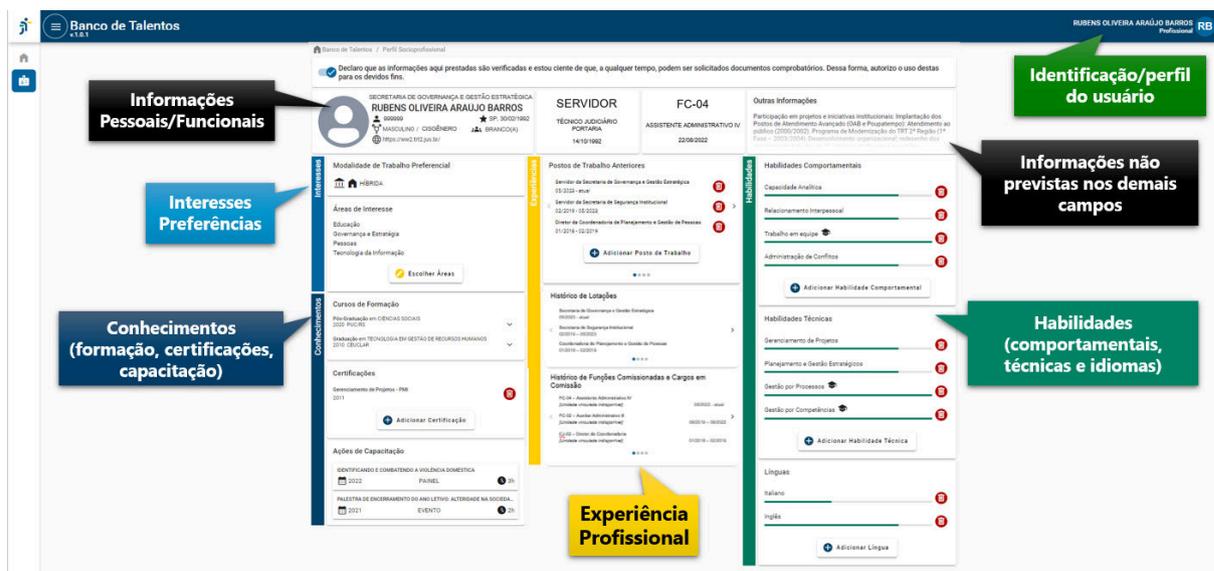


Figura 4. Interface para cadastro de perfil socioprofissional.

Como descrito na figura, a interface é composta por vários campos, cada um contendo informações de uma natureza. Algumas dessas informações já são inseridas **automaticamente** pela integração com a base de dados do sistema SIGEP JT. Além dessas, o sistema permite que o(a) usuário(a) cadastre manualmente outras características ainda não registradas.

Importante: as informações trazidas automaticamente **não são editáveis!** Apenas podem ser complementadas, em alguns casos, como nos cursos de formação. Caso haja algum problema relacionado a esses dados, a correção deve ser solicitada junto à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal.

A parte superior da tela traz as informações de **identificação/qualificação** do(a) usuário(a) (figura 5). Contém: nome; lotação; matrícula; data de nascimento; sexo; gênero; raça; cargo; data de posse/exercício; comissão exercida (CJ/FC). Mais à direita, localiza-se o campo "outras Informações", para inserção de experiências e/ou outras informações não previstas nos demais campos do cadastro.



Figura 5. Qualificação, informações funcionais e "Outras Informações".

Logo abaixo da qualificação, destacados por faixas laterais **azuis**, estão os conjuntos de campos “**Interesses**” e “**Conhecimentos**” (figura 6). O primeiro, destinado ao registro de preferências do(a) servidor(a), serve para indicar a **modalidade de trabalho** favorita e **áreas de interesse** para atuação.

O segundo conjunto reúne as informações relativas à **formação** (graduação, pós-graduação etc.), **certificações** que o(a) servidor(a) tenha obtido e **ações de capacitação** das quais tenha participado. Formação e ações de capacitação são inseridas a partir da base do SIGEP. As informações relativas aos cursos de formação podem ser complementadas, conforme veremos no item [4.1.3](#) deste manual.



A interface é dividida em duas seções principais, cada uma com uma barra lateral azul contendo o título da seção. A seção superior, intitulada "Interesses", contém o campo "Modalidade de Trabalho Preferencial" com o ícone de uma casa e o texto "HÍBRIDA". Abaixo, há o campo "Áreas de Interesse" com uma lista de áreas: Auditoria Interna, Educação, Governança e Estratégia, Pessoas e Tecnologia da Informação. Um botão "Escolher Áreas" com um ícone de seta amarela está posicionado no final desta lista. A seção inferior, intitulada "Conhecimentos", contém o campo "Cursos de Formação" com duas entradas: "Pós-Graduação em CIÊNCIAS SOCIAIS 2020 PUC/RS" e "Graduação em TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2010 CEUCLAR", ambas com ícones de seta para baixo. Abaixo disso, há o campo "Certificações" com uma entrada: "Gerenciamento de Projetos - PMI 2011" e um ícone de lixeira vermelha. Um botão "Adicionar Certificação" com um ícone de mais azul está no final. A seção final é "Ações de Capacitação", com duas entradas: "IDENTIFICANDO E COMBATENDO A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA" (2022, PAINEL, 3h) e "PALESTRA DE ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO: ALTERIDADE NA SOCIEDA..." (2021, EVENTO, 2h).

Figura 6. Campos "Interesses" e "Conhecimentos".

Na parte central da tela, destacado por uma faixa lateral **amarela** (figura 7), está o conjunto de campos "**Experiências**", destinado ao registro da atuação profissional do(a) servidor(a). Ali são indicados os **postos de trabalho** exercidos anteriormente; o **histórico de lotações**; e o **histórico de ocupação de cargos em comissão e/ou funções comissionadas**. Os dois últimos contêm informações **não-editáveis**, extraídas automaticamente do SIGEP.



Experiências

Postos de Trabalho Anteriores

Servidor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica 05/2023 - atual	
< Servidor da Secretaria de Segurança Institucional 09/2021 - 05/2023	 >
Servidor da Coordenadoria de Polícia Institucional 05/2019 - 09/2021	

 Adicionar Posto de Trabalho

Histórico de Lotações

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA 05/2023 - atual	
< SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL 09/2021 - 05/2023	>
COORDENADORIA DE POLÍCIA INSTITUCIONAL 05/2019 - 09/2021	

Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão

FC-04 AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV [Unidade vinculada indisponível]	08/2022 - atual
< FC-02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II [Unidade vinculada indisponível]	09/2019 - 08/2022 >
CJ-02 DIRETOR DE COORDENADORIA [Unidade vinculada indisponível]	01/2018 - 02/2019

Figura 7. Campos de experiências profissionais

Mais à direita da tela, destacado pela faixa na cor **verde**, está o espaço que reúne os campos para registro das “**Habilidades**” do(a) servidor(a) (figura 8). Ali podem ser registradas as habilidades **comportamentais**, **técnicas** e em **idiomas** que o(a) usuário(a) considera possuir, com o respectivo **grau de proficiência**, indicado pela barra horizontal situada logo abaixo do nome da competência. Quanto mais preenchida a barra, maior o grau de proficiência declarado.



Habilidades

Habilidades Comportamentais

- Adaptabilidade
- Administração de conflitos
- Capacidade analítica
- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe 

Habilidades Técnicas

- Gerenciamento de projetos
- Gestão de Pessoas 
- Gestão de Processos 
- Gestão por Competências 
- Planejamento e gestão estratégicos

Línguas

- Inglês

 Adicionar Língua

Figura 8. Campos para registro de habilidades

3.3 Interface para Consulta de Perfis Socioprofissionais

Para acessar o conjunto de funcionalidades para consultar os perfis no sistema, o usuário deve ter a permissão para uso “**Gestor**”.

Apenas magistradas, magistrados, servidoras e servidores ocupantes de cargos e funções de natureza gerencial têm acesso às consultas!

Veremos na parte [5](#) deste manual como acessar essa interface. A figura 9 a seguir traz a imagem geral da tela.

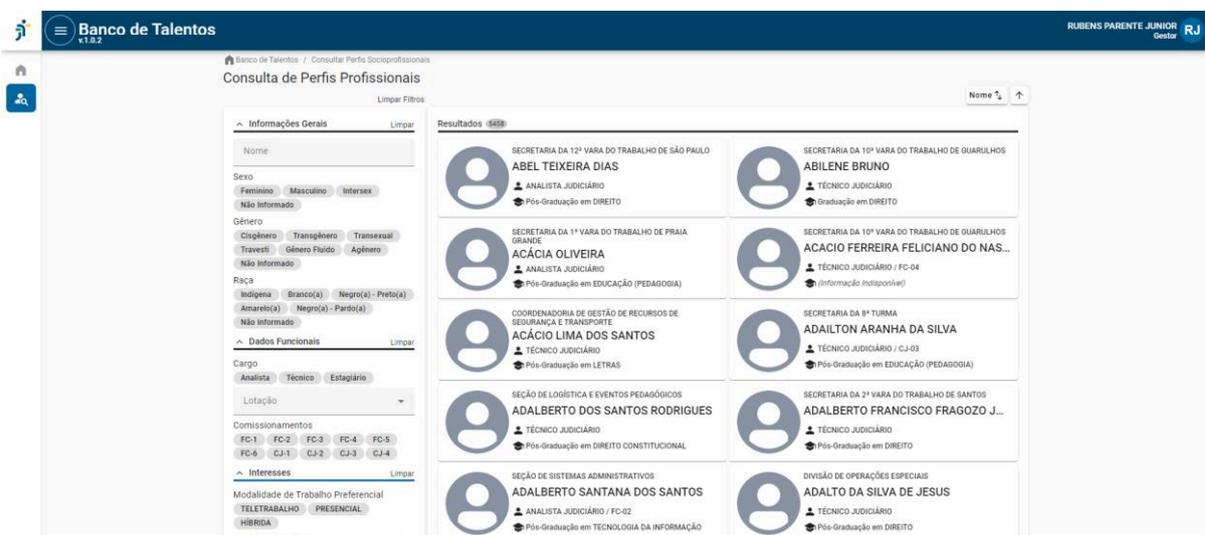


Figura 9. Interface para consultas

A interface é dividida em duas partes principais: filtros (à esquerda) e resultados (ao centro). Os resultados são exibidos na forma de “**cartões**”, referentes aos perfis socioprofissionais que atendem aos critérios da pesquisa, cada qual contendo informações básicas relativas a uma servidora ou a um servidor (nome, foto, lotação, cargo efetivo, comissãoamento e formação). Por padrão, no início (sem filtros), o sistema exibe **a totalidade** dos perfis socioprofissionais registrados no sistema, que corresponde ao número de servidores(as) que atuam no Tribunal. Clicando-se sobre um cartão, o perfil socioprofissional correspondente é exibido.

À esquerda dos resultados, estão dispostos “**filtros**” para restringir/direcionar a pesquisa. Em linhas gerais, há um filtro para cada campo existente no formulário de cadastro. Veremos mais detalhadamente cada um deles na parte [5](#) deste manual.

4 UTILIZANDO O SISTEMA – CADASTRO

Até aqui foi apresentada uma descrição geral do sistema. Deste ponto em diante, são expostos os procedimentos para uso do Banco de Talentos Institucional.

4.1 Cadastrando/Atualizando Perfil Socioprofissional

Por padrão, a primeira interface exibida após o acesso ao sistema é destinada à **inserção/edição** das informações **pessoais, funcionais e profissionais** do(a) usuário(a), todas reunidas em um “formulário” de **tela única**. Como vimos, os campos para inserir ou editar os dados estão organizados em **cinco** conjuntos. Veremos a seguir como utilizá-los.

4.1.1 Identificação/Qualificação

Conjunto de campos que identificam/qualificam o(a) servidor(a), posicionado na parte superior da tela (fig. 10).

Na barra azul superior da tela do sistema são exibidos:

- À esquerda, identificação do sistema e botão de navegação **(1)**;
- À direita, nome e perfil do usuário **(2)**.

Logo abaixo estão os campos contendo:

- Nome, lotação, matrícula, nascimento, sexo, gênero, raça/cor **(3)**;
- Cargo efetivo, data do exercício **(4)**;
- Comissionamento; CJ/FC e data de início da ocupação **(5)**; e
- “Outras Informações” **(6)**. Como o nome já diz, este último campo é destinado à inserção de informações não previstas nos demais campos do formulário (vide item [4.1.6](#) do manual).



Figura 10. Campos de Identificação/Qualificação

As informações desses campos são previamente inseridas, a partir da integração com o sistema SIGEP, e **não são editáveis**, à exceção do campo “Outras Informações”, cujo uso é tratado no item [4.1.6](#) deste manual.

Logo abaixo da identificação, há um campo destinado ao registro de uma URL (“endereço”) para alguma página da internet relacionada ao usuário, como um link para o currículo Lattes ou outro, por exemplo. O preenchimento desse campo é **opcional**! Para inserir o endereço (URL), basta clicar sobre o campo destacado pelo ícone do “globo pequeno”, situado logo abaixo do sexo/gênero no campo de identificação. (**seta vermelha** da fig. 11), e digitar ou colar o endereço:



Figura 11. Campo para inserção de URL.

4.1.2 Registrando Interesses

Conjunto de campos para registro das preferências do(a) usuário(a), em relação à modalidade de trabalho (teletrabalho, presencial ou híbrida) e área(s) em que gostaria de trabalhar (figuras 12 e 13).

Importante: os interesses retratam as preferências do(a) servidor(a). São **referências** e **não vinculam**, necessariamente, as movimentações internas.

Para cadastrar/alterar a **modalidade de trabalho** preferencial (fig. 12), clique sobre o campo **(1)**. Será exibida uma lista com três opções: **teletrabalho, híbrida ou presencial**. Basta clicar sobre a opção de escolha **(2)**.

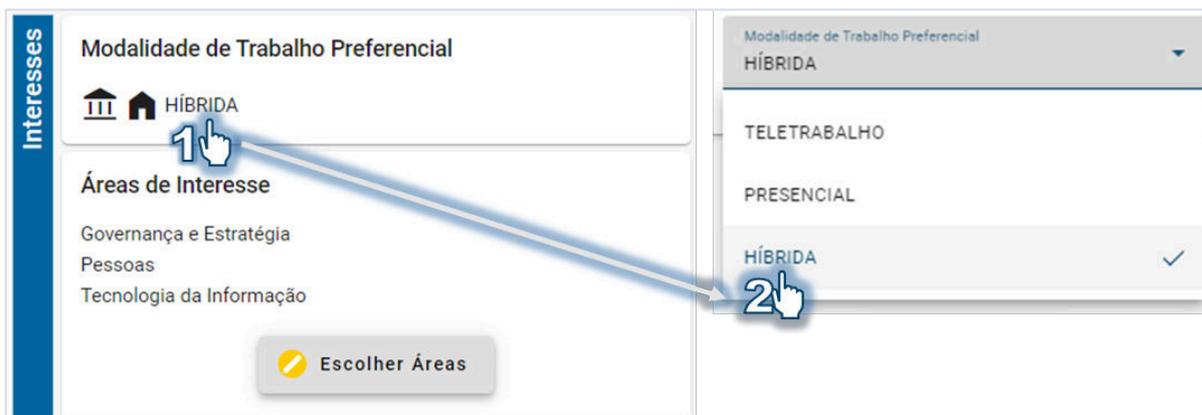


Figura 12. Cadastro de modalidade de trabalho preferencial.

Para cadastrar/alterar uma **área de interesse** (fig. 13), basta clicar sobre o botão “Escolher Áreas” (1). Será exibida uma janela com o campo para registro. Clicando-se sobre o campo é exibida uma lista com caixas de seleção para as opções disponíveis (2). Feitas as escolhas (3), clica-se fora da lista e, na sequência, no botão “Salvar” (4). Para **excluir** uma área, basta repetir os passos 1 e 2 e **desmarcar** a caixa de seleção ao lado da opção.

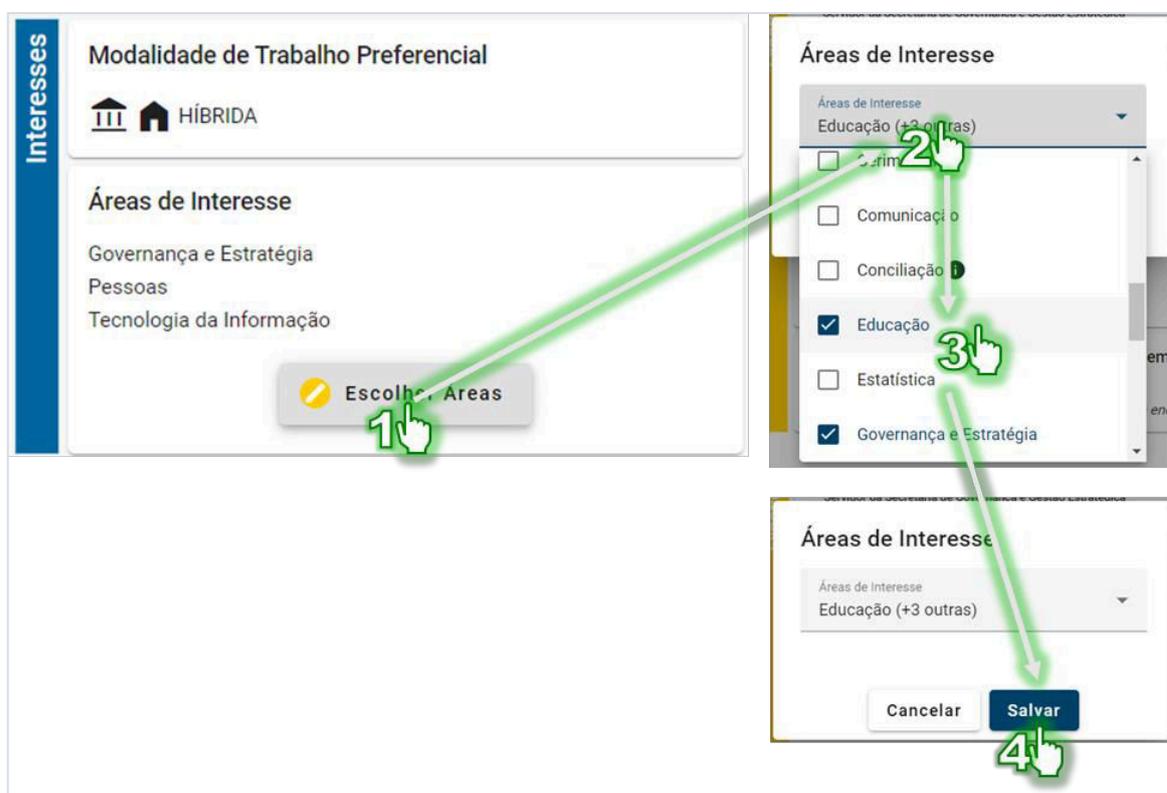


Figura 13. Cadastro de áreas de interesse para atuação.

4.1.3 Informações sobre Conhecimentos

Conjunto de campos que reúne as informações relativas à **formação** (graduação, pós-graduação etc.), **certificações** que o(a) servidor(a) tenha obtido e **ações de capacitação** das quais o servidor tenha participado. Formação e ações de capacitação são trazidas automaticamente a partir da base do SIGEP.

4.1.3.1 Cursos de Formação

Para os **cursos de formação** (fig. 14), é possível **complementar** as informações, acrescentando a **instituição de ensino**, o **título do curso** e um link para acesso ao diploma/certificado (opcional). Para isso, basta clicar no link abaixo do curso **(1)**, digitar as informações na tela que se abre **(2)** e clicar no botão “Salvar” **(3)**.



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Cursos de Formação', lists two courses: 'Pós-Graduação em CIÊNCIAS SOCIAIS 2020 PUC/RS' and 'Graduação em TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2010 CEUCLAR'. A hand icon with the number '1' points to the dropdown arrow next to the first course. The right panel, titled 'Curso de Formação', shows the details for the selected course: 'Pós-Graduação em CIÊNCIAS SOCIAIS' and 'Ano: 2020'. It has input fields for 'Instituição' (filled with 'PUC/RS'), 'Título' (filled with 'Especialização em Gestão de Pessoas: Ca'), and 'URL do documento'. At the bottom, there are two buttons: 'Descartar Alterações' and 'Salvar'. A hand icon with the number '3' points to the 'Salvar' button. A hand icon with the number '2' points to the 'Título' field.

Figura 14. Complementando informações de formação

Caso seja de interesse, é possível inserir um endereço da internet (URL) que dê acesso ao certificado/diploma. Essa ação é **opcional**, haja vista que esse documento consta dos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).

4.1.3.2 Certificações²

Para cadastrar uma **certificação** (fig. 15), clique sobre o botão “Adicionar Certificação” **(1)**. Será exibida uma janela com o campo para registro. Basta inserir o a instituição de ensino, o título do curso **(2)** e clicar no botão “Salvar” **(3)**. Para excluir uma certificação, clique no botão de “lixeira” ao lado do registro **(4)**. Para editar uma certificação, basta repetir os mesmos passos para cadastro.



Figura 15. Cadastro/alteração de certificação.

4.1.3.3 Ações de Capacitação

As **Ações de Capacitação** de que o(a) servidor(a) participou (fig. 16) são trazidas diretamente da base de dados do SIGEP. São mostradas na forma de “cards” contendo: o nome do curso, o ano de participação, o tipo de ação e a carga horária. Essas informações **não são editáveis**.

São exibidos apenas **cinco** cursos/ações por vez. Para navegar entre os demais registros (caso existam), basta clicar sobre as setas localizadas nas laterais do campo (destacadas em **vermelho** na fig. 15).

² Segundo a Wikipedia, certificação é a declaração formal de comprovação emitida por quem tenha credibilidade ou autoridade legal/moral. Ela deve ser formal, isto é, deve ser feita seguindo um ritual e ser corporificada em um documento. A certificação deve declarar ou dar a entender, explicitamente, que determinada coisa, status ou evento é verdadeiro. Deve também ser emitida por alguém, ou alguma instituição, que tenha fé pública, isto é, que tenha credibilidade perante a sociedade. Essa credibilidade pode ser instituída por lei ou decorrente de aceitação social. No âmbito profissional, as certificações se prestam a declarar uma expertise que a pessoa adquiriu em determinado assunto.



Figura 16. Ações de capacitação

4.1.4 Informações sobre Experiência

4.1.4.1 Postos de Trabalho Anteriores

Campo destinado ao registro dos postos de trabalho ocupados pelo(a) servidor(a) no Tribunal.

Importante: não confundir posto de trabalho com lotação!

*Posto de trabalho se refere a um **conjunto de atribuições** associadas a uma **função** desempenhada. Pode estar atrelado a um CJ ou uma FC específicos, **ou não!** A **lotação** se refere à **unidade** onde essas atribuições foram desempenhadas.*

Também é fundamental observar que o campo para inserção do título do posto é **de livre digitação de texto**. Assim, existem **múltiplas possibilidades** de nomenclatura para um conjunto de atribuições desempenhadas pelo(a) servidor(a). Essa variedade de formas de inserção pode causar **falta de uniformidade** nos registros da base de dados do sistema. Cada posto de trabalho inserido no cadastro gera uma **opção** na lista exibida no menu de consultas (vide item [5.2.1.5](#) do manual). Nomenclaturas diversas para um mesmo posto de trabalho implicarão em tantas opções quantos

forem esses registros, **dificultando** as consultas e, conseqüentemente, a **exibição** de todos os perfis dos(as) servidores(as) que o ocuparam.

Por essa razão, é fundamental estabelecer uma **padronização** para a inserção dos títulos dos postos de trabalho ocupados anteriormente. Sugere-se observar o que segue:

- Quando um posto de trabalho se referir a uma **FC ou um CJ específicos**, como Diretor de Secretaria, Assessor, Calculista, Chefe de Gabinete etc., o título deve expressar o nome do cargo/função. Exemplos: Diretor de Secretaria; Assessor da Presidência; Calculista; Assistente de Gabinete etc.
- Para os postos de trabalho **“genéricos”**, que **não necessariamente** executam atribuições específicas ligadas ao comissionamento, o título deve ser inserido com a palavra **“Servidor(a)”**, seguida do **tipo de unidade** de atuação.
- No caso das unidades da área administrativa do Tribunal, é interessante mencionar a unidade devido à **natureza técnica das atividades** desenvolvidas. Exemplos: Servidor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica; Servidor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; Servidora de Gabinete de Desembargador(a); Servidora de Vara do Trabalho; etc.

Para registrar um **posto de trabalho** (fig. 17), clique no botão “Adicionar Posto de Trabalho” (1). Na janela que se abre, cadastre o nome do posto de trabalho (2), a data de início (3), a data de término (4) e confirme em “Adicionar Posto de Trabalho” (5). Se o posto de trabalho for o atual, deixe a data de término em branco. Para excluir um posto de trabalho, clique no ícone da lixeira ao lado do registro (6).

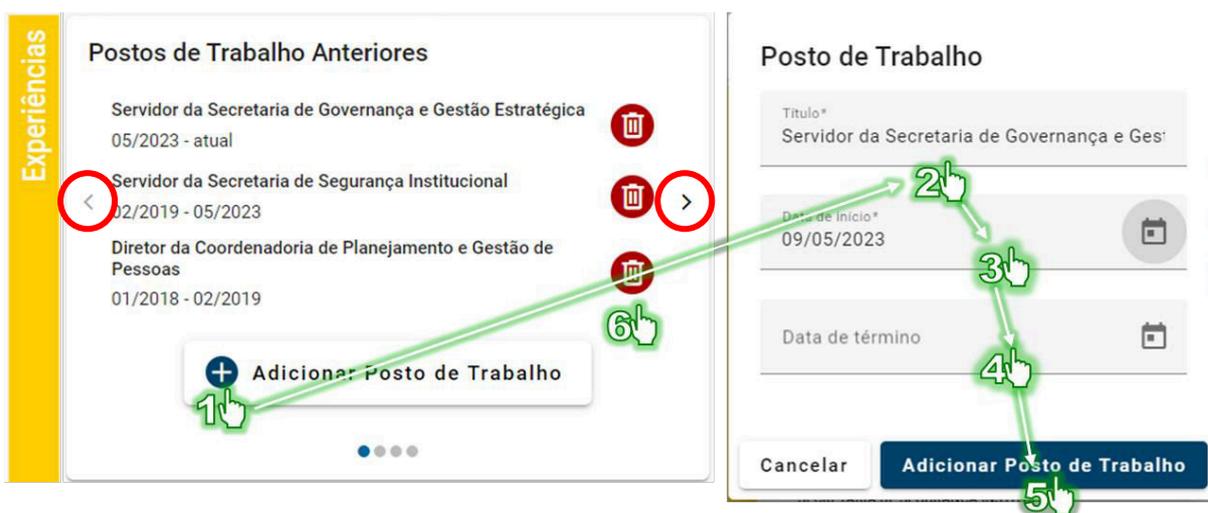


Figura 17. Cadastro de postos de trabalho ocupados anteriormente.

Na tela são exibidos apenas **três** postos por vez. Para navegar entre os demais registros (caso existam), basta clicar sobre as setas localizadas nas laterais do campo (destacadas em **vermelho** na fig. 16).

4.1.4.2 Históricos de Lotação e Comissionamento

O **Histórico de Lotações** traz os registros das **unidades** onde o(a) servidor(a) atuou no Tribunal, indicando os respectivos períodos. O **Histórico de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão** é um relato cronológico das funções e/ou cargos dessa natureza ocupados pelo(a) servidor(a), indicando o período e a unidade vinculada. Quando não houver registro no SIGEP sobre a unidade à qual a FC ou CJ esteja vinculada, o sistema exibe a mensagem “[Unidade vinculada indisponível]”. A figura 18 a seguir retrata esses campos.

Importante: As informações destes campos são diretamente trazidas da base de dados do sistema SIGEP JT e **não são editáveis!**



Figura 18. Históricos de Lotação e Comissionamento.

À exemplo dos postos de trabalho, são exibidos apenas **três** registros por vez, em cada um dos históricos. Para navegar entre os demais registros (caso existam), basta clicar sobre as setas localizadas nas laterais do campo (destacadas em **vermelho** na fig. 18).

4.1.5 Cadastrando Habilidades

Para melhor utilização do sistema, é oportuno um alinhamento sobre a aplicação do termo “**habilidade**” como competência. Nesse sentido, a habilidade denota **capacidade, aptidão** para realização de determinadas tarefas.

O Banco de Talentos prevê o registro de habilidades **comportamentais** e **técnicas**. O primeiro conjunto reúne as capacidades relacionadas **às atitudes e à interação humana**. O segundo grupo compreende os **conhecimentos** (o “**saber**”, baseado principalmente em formações, capacitações e cursos) e o “**saber fazer**”, decorrente da **prática e da experiência** laboral.

O sistema permite que servidoras e servidores cadastrem livremente até **cinco** habilidades comportamentais e **cinco** técnicas. Os campos para essa finalidade preveem o registro do **nome** e do **grau de proficiência** que o(a) profissional considera apresentar para cada uma. Sugere-se o cadastro daquelas consideradas mais **importantes/relevantes** para o trabalho.

IMPORTANTE!!! As múltiplas possibilidades de digitação dos nomes dessas habilidades podem gerar **falta de uniformidade** nos registros da base de dados (uma mesma habilidade cadastrada de várias formas), o que dificulta a consulta e a exibição de todos os perfis dos(as) servidores(as) com as mesmas habilidades. Recomendamos que as habilidades cadastradas sigam a nomenclatura existente no **Guia de Gestão por Competências do Tribunal**, onde estão listadas as competências mapeadas para o Tribunal (p. 23 a 38). Disponível em:

https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/planejamento_gestao/Guia_da_Gestao_por_Competencias_do_TRT2.pdf

4.1.5.1 Habilidades Comportamentais

Para cadastrar/alterar uma habilidade comportamental (fig. 19), clique no botão “Adicionar Habilidade Comportamental” **(1)**. Para excluir uma habilidade, clique no botão vermelho de lixeira correspondente **(5)**.

Na janela que se abre, digite a **descrição (nome)** da habilidade **(2)**. Na sequência, clique na **barra** localizada logo abaixo da descrição **(3)**, na posição correspondente ao **grau de proficiência/domínio** na competência (1 a 5, da esquerda para a direita). Clique no botão adicionar **(4)**.

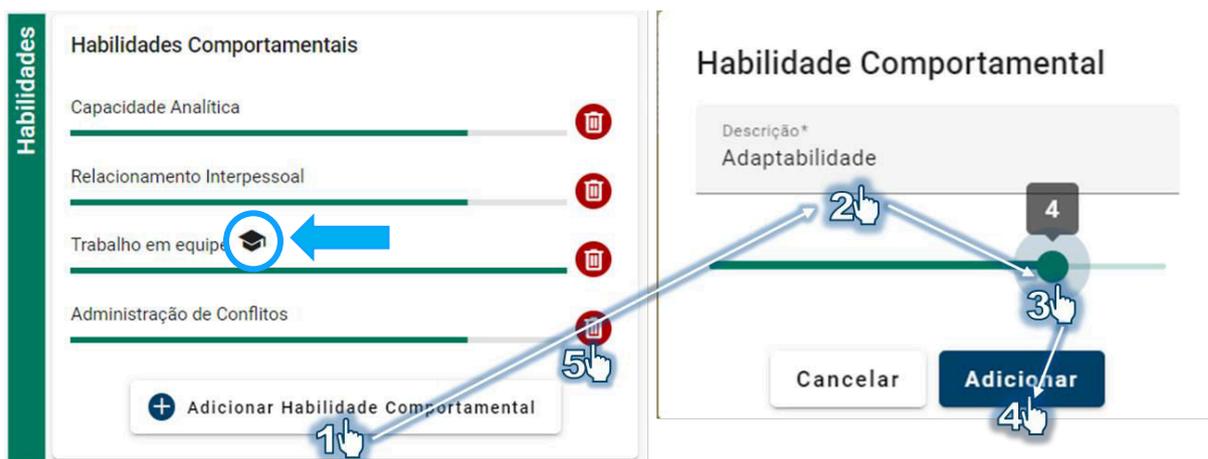


Figura 19. Cadastro de Habilidade Comportamental.

Importante: quando indicado grau máximo de proficiência numa habilidade (grau 5), o sistema pergunta se o(a) usuário(a) tem interesse em lecionar sobre o assunto (figura 20). Caso o(a) servidor(a) indique interesse, o sistema acrescenta o símbolo do "capelo", em preto, ao lado do nome da habilidade (destacado na cor **azul** na fig. 19). Caso o(a) servidor(a) não tenha interesse em lecionar, o símbolo é inserido sem preenchimento (branco).

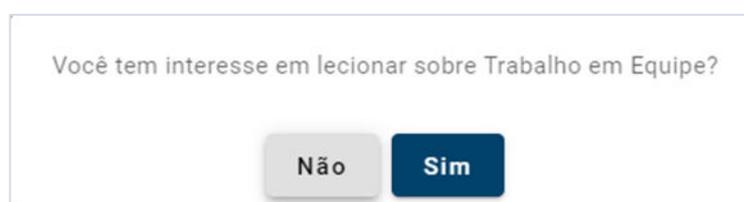


Figura 20. Janela para registro de interesse em lecionar.

Ao inserir cinco habilidades comportamentais, o sistema para de exibir o botão para adicionar nova habilidade. Para cadastrar nova habilidade, é necessário excluir uma das anteriores, clicando-se sobre o botão de "lixeira" situado ao lado da mesma.

4.1.5.2 Habilidades Técnicas

O procedimento para cadastrar habilidades técnicas é análogo ao anterior. A figura 21 a seguir o retrata. Para cadastrar/alterar uma habilidade técnica, clique no botão “Adicionar Habilidade Técnica” **(1)**. Para excluir uma habilidade, clique no botão vermelho de lixeira correspondente **(5)**.

Na janela que se abre, digite a descrição (nome) da habilidade **(2)**. Na sequência, clique na barra localizada logo abaixo da descrição **(3)**, na posição correspondente ao grau de proficiência/domínio na competência (1 a 5, da esquerda para a direita). Clique no botão “Adicionar” **(4)**. O sistema permite o registro de no máximo **cinco** habilidades.



Figura 21. Cadastro de Habilidades Técnicas

Da mesma forma que no cadastro habilidades comportamentais, ao indicar o grau máximo de proficiência na competência, o sistema pergunta se o(a) servidor(a) tem interesse em lecionar sobre o tema. Para a resposta “Sim”, o sistema acrescenta o símbolo do “capelo”, em preto, ao lado do nome da habilidade (destacado na cor **azul** na fig. 20). Caso o(a) servidor(a) não tenha interesse em lecionar, o símbolo é inserido sem preenchimento (branco).

4.1.5.3 Habilidades com Idiomas

O cadastro de habilidades com idiomas (“Línguas”) é semelhante aos dois anteriores, à exceção da escolha feita por **lista exaustiva** (fig. 22). Para cadastrar um idioma, clique no botão **(1)**. Para excluir um registro, clique no botão vermelho de lixeira correspondente **(6)**.

Na janela que se abre, clique no campo do nome do idioma **(2)**. Selecione o idioma desejado na lista que aparece **(3)**.

Escolhido o idioma, clique na barra localizada logo abaixo da descrição **(4)**, na posição correspondente ao grau de proficiência/domínio na competência (1 a 5, da esquerda para a direita). Clique no botão adicionar **(5)**.

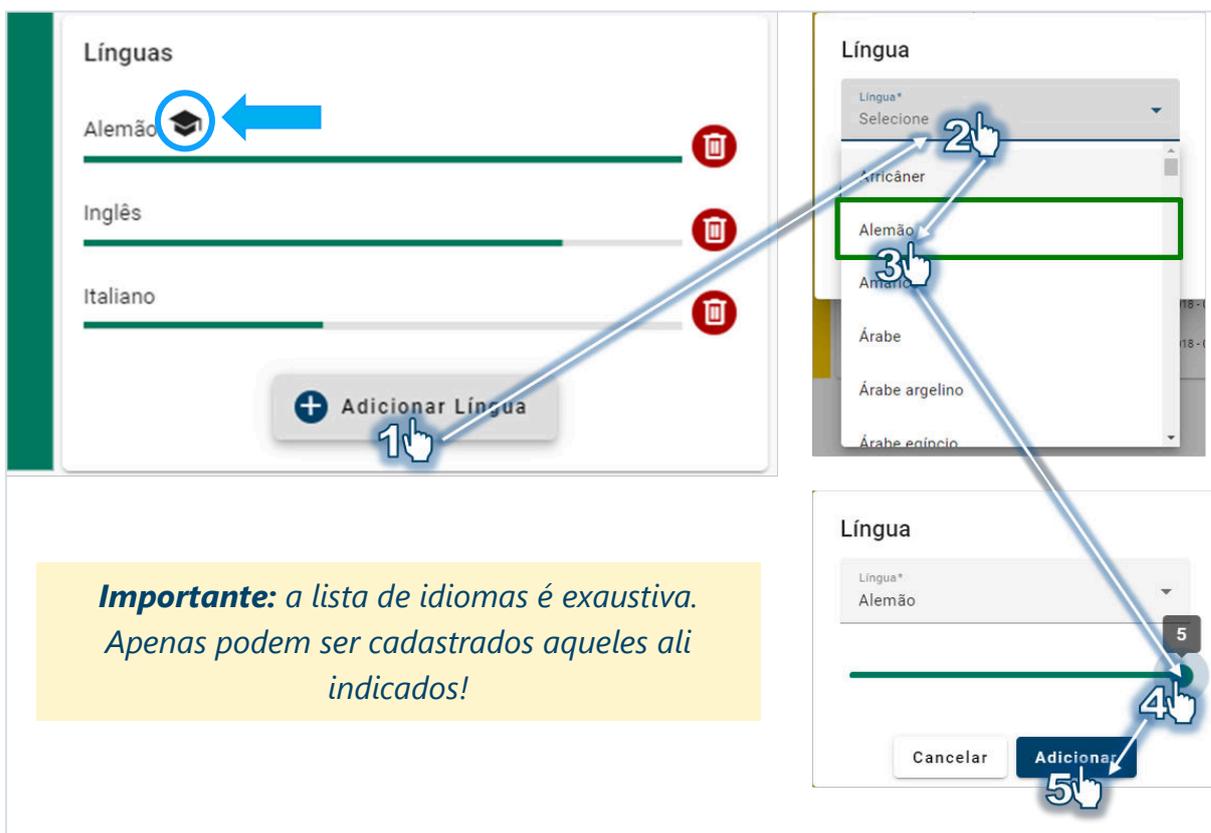


Figura 22. Cadastro de habilidades com idiomas.

À exemplo do cadastramento dos outros dois tipos de habilidades, ao indicar o grau máximo de proficiência no idioma, o sistema pergunta se o(a) servidor(a) tem interesse em lecionar sobre o assunto. Em caso positivo, o sistema acrescenta o símbolo do “capelo”, em preto, ao lado do nome da habilidade, destacado na cor **azul** na fig. 22. Caso o(a) servidor(a) não tenha interesse em lecionar, o símbolo é inserido sem preenchimento (branco).

4.1.6 Outras Informações

Além das possibilidades já apresentadas, o cadastro conta com um campo para registro de outras informações consideradas relevantes, **não contempladas** nas opções anteriores, como participações em comissões e outros grupos de trabalho; experiência com docência; atuação em projetos; atividades anteriores ao ingresso no

Tribunal, etc. Consiste em um campo para digitação de texto livre, com até **500** caracteres (fig. 23).

Importante: as informações ali lançadas apenas podem ser visualizadas quando da **exibição completa** do perfil da pessoa! Não são passíveis de pesquisa pelos filtros previstos nas consultas!

Para inserir as informações, basta clicar sobre o campo **(1)** e digitá-las livremente **(2)**.

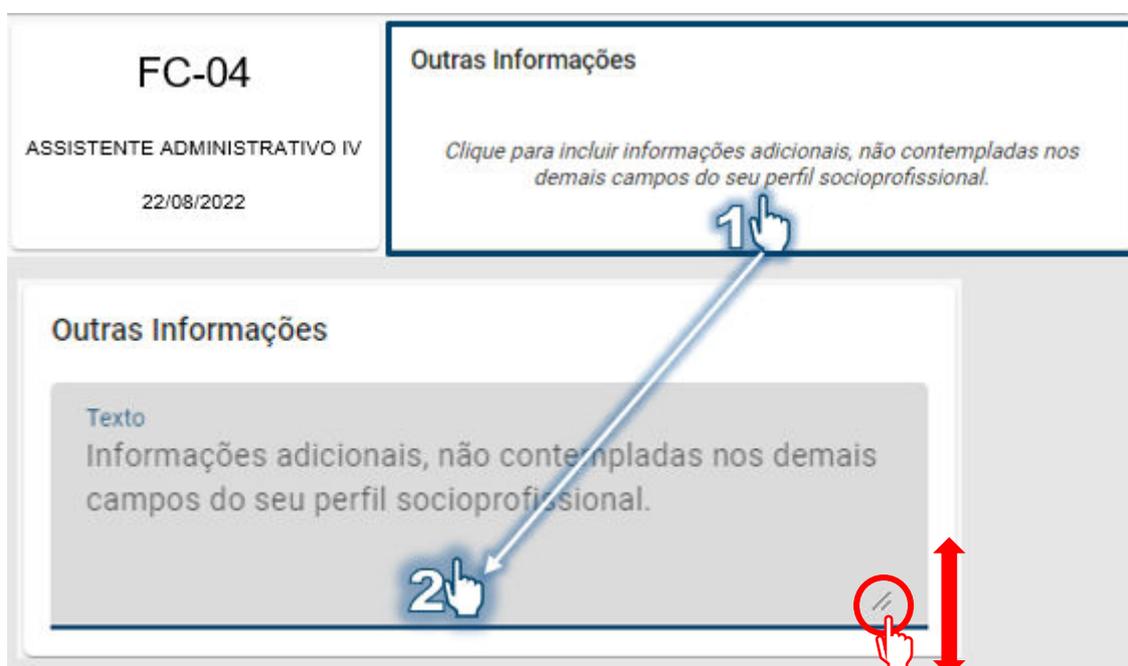


Figura 23. Campo para inserção de outras informações.

A janela para digitação e visualização das informações pode ser expandida ou retraída, clicando-se e arrastando o ícone localizado no canto inferior direito do campo (destacado na cor **vermelha** na fig. 22).

Até este ponto, foram apresentadas a descrição geral do sistema e as formas para cadastro e/ou atualização das informações no perfil socioprofissional do usuário, associadas ao perfil de usuário "**Profissional**". Na sequência são descritos os procedimentos para realização de consultas aos perfis registrados na base de dados do sistema (usuários com permissão "Gestor").

5 UTILIZANDO O SISTEMA – CONSULTAS

Outra parte importante do sistema reúne as funcionalidades para **consultar** os perfis de servidoras e servidores registrados. Apenas magistrados(as) gestores e recrutadores têm acesso à consulta de perfis. Para acessá-la, servidores(as) ocupantes de cargos gerenciais devem alterar o perfil de usuário do sistema de “Profissional” para “**Gestor**”.

Magistradas e magistrados acessam diretamente a interface de “Consultas” do sistema (perfil “Gestor”), **sem necessidade de alteração do perfil de usuário**.

5.1 Alterando o Perfil de Usuário

Clique sobre a identificação do(a) usuário(a), localizada na extremidade direita da faixa azul superior da tela (1). É exibida uma janela com as opções de acesso. Clique sobre o campo “Perfil” (2) e selecione a opção “Gestor” (3). Na sequência, será exibida a tela para consultas. A figura 24 a seguir ilustra o procedimento.



Figura 24. Alterando perfil de usuário do sistema.

5.2 Realizando Pesquisas

Existem várias possibilidades para realização de pesquisas no Banco de Talentos. A figura 25 retrata a interface para consultas.

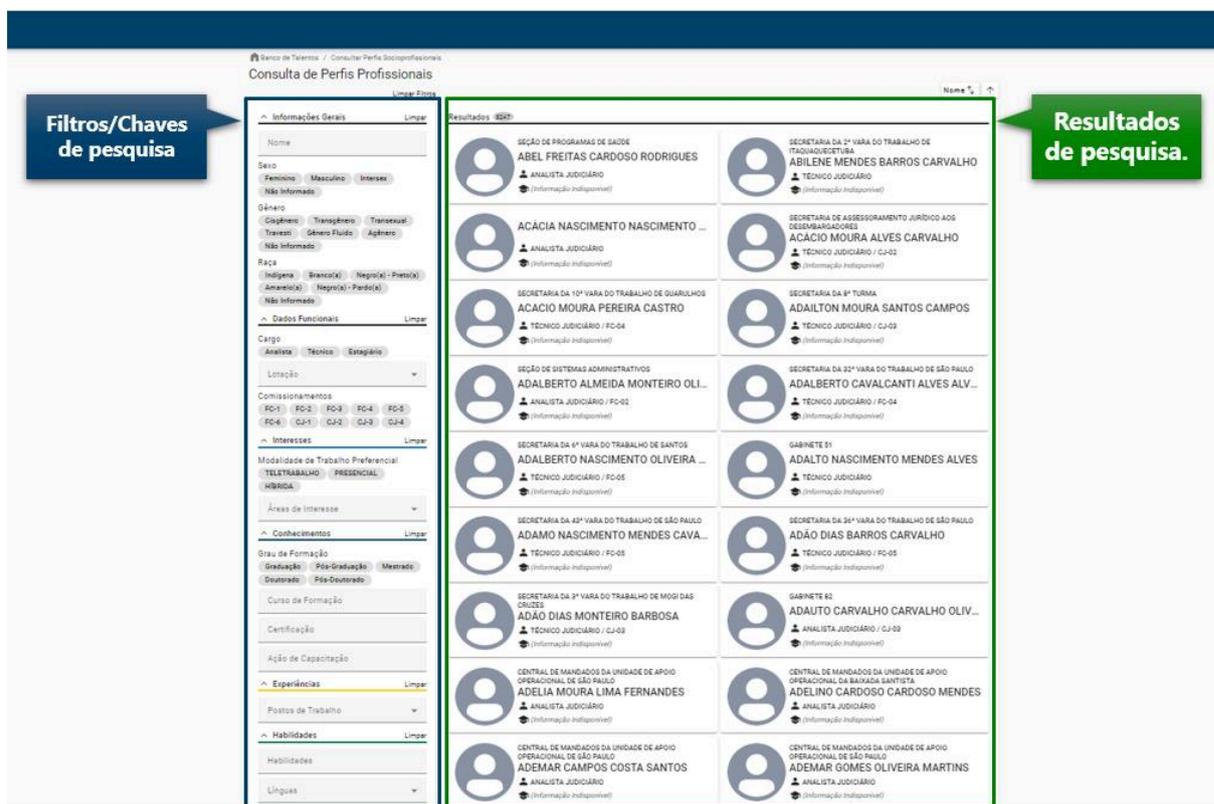


Figura 25. Interface para consultas de perfis socioprofissionais

Basicamente, para cada campo existente no cadastro há um **filtro** de consulta relacionado (destacados em azul na fig. 24). Cada um indica um **critério** para restringir a pesquisa. Existem filtros nas categorias: **“Informações Gerais”** (nome, sexo, gênero e raça); **“Dados Funcionais”** (cargo, lotação e comissionamento); **“Interesses”** (modalidade de trabalho preferencial); **“Conhecimentos”** (grau e curso de formação, certificação e ações de capacitação); **“Experiências”** (postos de trabalho anteriores); e **“Habilidades”** (comportamentais, técnicas e línguas). É possível utilizar mais de um filtro ao mesmo tempo.

Os **resultados** da pesquisa são exibidos na forma de **“cartões”**, que identificam cada servidor(a) que atende aos critérios de pesquisa (destacados em verde na fig. 25). Contêm **nome, lotação, cargo, CJ/FC ocupada (se houver), formação**. Para exibir o perfil completo da pessoa, basta clicar sobre o resultado. Sem filtros selecionados, a **totalidade** de registros da base de dados é exibida.

O **número de resultados** encontrados na consulta é exibido na parte superior esquerda do campo que os apresenta **(1)**. Podem ser ordenados/classificados conforme quatro critérios: nome; lotação; curso de formação; ou grau de formação. Para selecionar o critério, basta clicar sobre o botão situado à direita, logo acima do campo **(2)**. Para escolher a classificação **ascendente ou descendente**, basta clicar sobre o botão com a seta localizado ao lado do botão para escolha do critério **(3)**.



Figura 26. Resultados de pesquisas.

Importante: quando utilizados filtros de pesquisa associados a campos que são preenchidos **manualmente** pelos(as) servidores(as) no cadastro (que **não constam** da base de dados do SIGEP), o sistema retorna **apenas** os resultados referentes aos cadastros que **contêm a informação**. Ou seja, **não são exibidos** os perfis que estejam sem a informação, ou, com informação registrada de forma **diversa** das palavras-chave inseridas no(s) filtro(s) utilizados.

5.2.1 Filtros de Pesquisa

Para localizar perfis específicos de servidores(as), basta selecionar o(s) filtro(s) que atendam aos requisitos de busca, conforme as características a serem levantadas. É possível selecionar **mais de um filtro** simultaneamente. Para limpar todos os filtros selecionados, basta clicar sobre o link "**Limpar Filtros**", localizado na parte superior direita do espaço que os contém (destacado na cor **azul** na figura 27 a seguir).

Os conjuntos de campos podem ser expandidos ou recolhidos utilizando-se a seta posicionada à esquerda do nome (destaque em **verde** na figura 27).



Figura 27. Limpar expandir e recolher filtros

5.2.1.1 Informações gerais

Esse conjunto de filtros permite selecionar perfis de servidores(as) pelo nome, sexo, gênero e/ou raça. A figura 28 traz um exemplo de utilização desses filtros.



Figura 28. Consulta por filtros "Informações Gerais"

No exemplo da figura 28, a consulta realizada solicitou a exibição dos perfis de pessoas do sexo **feminino**, que se consideram **cisgênero**, e se declaram da **raça negro(a) – preto(a) e negro(a) – pardo(a)**. O sistema exibiu 135 resultados, que correspondem aos perfis da base do sistema que contêm essas informações. Para visualizar detalhes de cada perfil, basta clicar sobre o "cartão" que identifica o(a) servidor(a). O uso do campo "**Nome**" permite localizar um perfil específico, digitando-se **todo ou parte do nome** da pessoa.

5.2.1.2 Dados Funcionais

Este conjunto de filtros permite localizar perfis a partir do **cargo efetivo, da unidade de lotação e/ou do comissionamento ocupado (FC/CJ)**. A figura 29 a seguir o detalha.

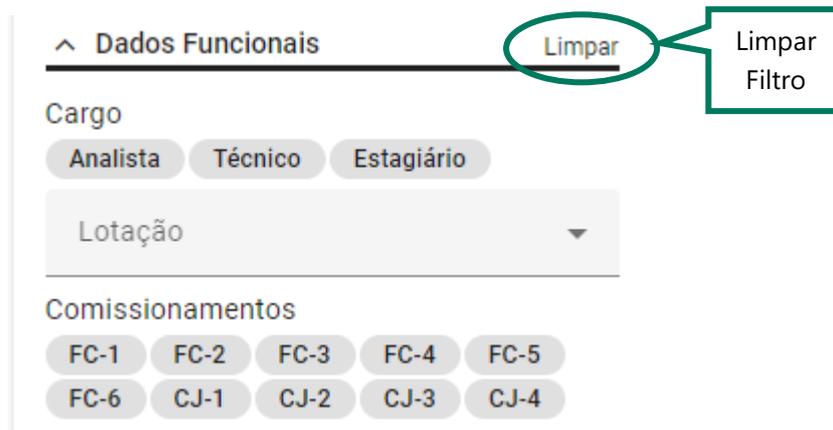


Figura 29. Filtros "Dados Funcionais".

Para restringir a pesquisa por **cargo** ou **comissionamento**, basta clicar sobre o botão correspondente. É possível a múltipla seleção. Para limitar a consulta a uma ou mais unidades de lotação, basta clicar sobre o campo e selecioná-las na lista que é exibida. Para retornar ao estado original, clique sobre a palavra "limpar", destacada em **verde** na fig. 29.

Importante: a lista de lotação traz **todas** as unidades, administrativas e judiciárias, que compõem o Tribunal!

5.2.1.3 Filtro "Interesses"

Este campo traz um filtro para procura de servidores(as) conforme suas preferências quanto à modalidade de trabalho. Restringe as pesquisas em relação às opções de trabalho presencial, remoto ou híbrido. A figura 30 o retrata.

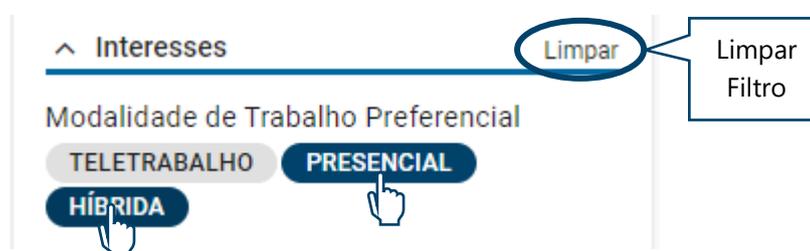


Figura 30. Filtro "Interesses - Modalidade de Trabalho Preferencial".

Para restringir a pesquisa por este critério, basta clicar sobre a(s) opção (ou opções) correspondente(s).

5.2.1.4 Filtros de “Conhecimentos”

Este conjunto de filtros permite realizar consultas de perfis a partir do **grau e do curso de formação**; da **certificação** obtida e das **ações de capacitação** das quais os(as) servidores(as) tenham participado. A figura 31 retrata esse conjunto de filtros.



Figura 31. Filtros relativos aos "Conhecimentos".

Para filtrar as consultas pelo grau de formação, basta clicar sobre a opção desejada **(1)**. Para os cursos de formação, certificações e ações de capacitação é necessário clicar sobre o campo **(2)** e digitar o termo de pesquisa (todo ou em parte). No exemplo da fig. 30 foi realizada a consulta de perfis cujo(a) servidor(a) tenha **pós-graduação em Direito do Trabalho**. À época da preparação deste manual, o sistema retornou 312 resultados para essa pesquisa.

5.2.1.5 Experiências

Este filtro permite restringir as pesquisas conforme os postos de trabalho ocupados no Tribunal. A figura 32 o retrata.

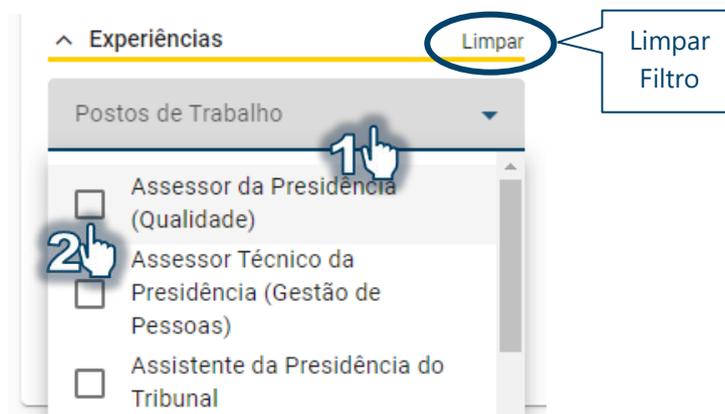


Figura 32. Campo "Experiências" (postos de trabalho)

Para utilizar o filtro basta clicar sobre o campo **(1)** e escolher o(s) posto(s) de trabalho na lista exibida, clicando na caixa de seleção ao lado de cada opção **(2)**. É possível selecionar **mais de um posto** simultaneamente.

IMPORTANTE: o filtro está associado a um campo de **livre inserção de texto** no Cadastro de Perfil Socioprofissional. Pode haver multiplicidade de registros semelhantes, devido à falta de padrão para nomenclatura dos postos. Ao utilizar este critério para restringir a pesquisa, o(a) usuário deve observar as várias opções existentes na lista de seleção e escolher as que melhor atendam às necessidades da consulta. Importante lembrar as orientações do item [4.1.4.1](#) deste manual, sobre como preencher o referido campo, minimizando o problema.

5.2.1.6 Filtros “Habilidades”

Esta opção traz filtros para pesquisar perfis de servidores(as) conforme as habilidades que declaram possuir nos respectivos cadastros. A figura 33 detalha os campos.

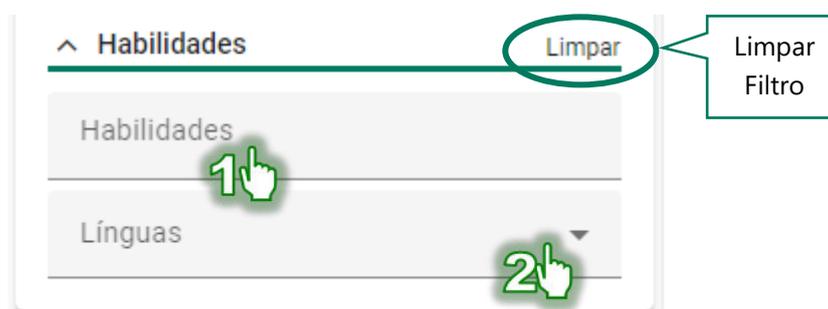


Figura 33. Filtros “Habilidades”.

O campo superior se refere às **habilidades comportamentais e técnicas**, na forma como descritas no item [4.1.5](#) deste manual. Para buscar perfis a partir de competências específicas, basta clicar sobre o campo e digitar o nome da habilidade desejada, ou parte dele **(1)**. Para consultas mais amplas, sugere-se a utilização de palavras-chave, como “gestão”, “gerenciamento” (para habilidades gerenciais em geral), dentre outras que possibilitem maior número de resultados.

IMPORTANTE: este filtro está relacionado ao campo de mesmo nome do Cadastro de Perfil Socioprofissional, que também é de **livre digitação de texto**. Pelas mesmas razões já expostas, agravadas pelo fato de que o campo do filtro de pesquisa **também** é de texto livre (**não há lista** para seleção de opções), quanto **menos restrita** for a pesquisa, **maior a possibilidade** de encontrar-se o perfil desejado. Sugere-se adotar palavras-chave utilizadas na descrição das competências mapeadas para o Tribunal, conforme orientações do item [4.1.5](#) deste manual.

Para pesquisar perfis com determinadas habilidades em idiomas, clique no campo “Línguas” **(2)** e selecione a opção (ou opções) que aparecem na lista.

ENCERRAMENTO

Prestar jurisdição é um desafio diuturno, que demanda envolvimento, dedicação e compromisso com a geração de valor público, por parte de todas e todos que, direta ou indiretamente, estão empenhados nessa missão. Tanto nas atividades judiciais como nas operações que as suportam, **pessoas** são o **pilar fundamental** da atuação dos tribunais brasileiros, ao lado da tecnologia (cada vez mais presente) e da inteligência dos processos internos.

A busca constante pela melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços prestados começa, essencialmente, no **desenvolvimento e na aplicação** das pessoas. Por isso, compatibilizar os anseios e os objetivos de magistrados(as) e servidores(as) com as políticas, objetivos e metas da instituição é **fator essencial** para garantir a satisfação plena de todos os interessados, principalmente dos jurisdicionados.

A organização que prima pela excelência dá a máxima importância a atributos como **motivação, criatividade e inovação**, investindo significativamente na melhoria e na **valorização** do desempenho de seus servidores. O Banco de Talentos Institucional do TRT da 2ª Região veio ao encontro desses objetivos, colocando o **talento humano** à disposição da prestação jurisdicional trabalhista.

Em constante evolução, certamente o sistema trará benefícios para todos(as) os(as) envolvidos(as). Façamos bom uso da ferramenta!