



MANUAL ACESSÍVEL PARA UTILIZAÇÃO DO BANCO DE TALENTOS INSTITUCIONAL

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 Acessível 1.0

Setembro/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: Marcio Nisi Gonçalves

Diretor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica: Márcio Vinicius Gimenes Milan

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	4
2	BANCO DE TALENTOS: POR QUE E PARA QUÊ?	4
2.1	ALINHAMENTO NORMATIVO	5
3	CONHECENDO O SISTEMA	5
3.1	COMO ACESSAR O SISTEMA	6
3.1.1	Primeiro Acesso	6
3.1.2	Demais Acessos	6
3.2	PERFIS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	7
3.3	TELA PARA CADASTRO DE PERFIL SOCIOPROFISSIONAL	7
3.4	INTERFACE PARA CONSULTA DE PERFIS SOCIOPROFISSIONAIS	9
4	UTILIZANDO O SISTEMA: CADASTRO	9
4.1	CADASTRANDO E/OU ATUALIZANDO PERFIL SOCIOPROFISSIONAL	9
4.1.1	Identificação/Qualificação do(a) Servidor(a)	10
4.1.2	Registrando Interesses	10
4.1.3	Informações sobre Conhecimentos	11
4.1.3.1	Cursos de Formação	11
4.1.3.2	Registrando ou Alterando Certificações	11
4.1.3.3	Ações de Capacitação	12
4.1.4	Informações sobre Experiências	12
4.1.4.1	Postos de Trabalho Anteriores	12
4.1.4.2	Históricos de Lotação e Comissionamento	13
4.1.5	Cadastrando Habilidades	14
4.1.5.1	Cadastrando Habilidades Comportamentais	14
4.1.5.2	Cadastrando Habilidades Técnicas	15
4.1.5.3	Cadastrando Habilidades com Idiomas	15
4.1.6	Inserindo "Outras Informações"	15
5	UTILIZANDO O SISTEMA – CONSULTAS	16
5.1	ALTERNADO O PERFIL DE UTILIZAÇÃO	16
5.2	REALIZANDO PESQUISAS	16
5.2.1	Filtros de Pesquisa	17
5.2.1.1	Filtros "Informações Gerais"	17
5.2.1.2	Filtros "Dados Funcionais"	18
5.2.1.3	Filtro "Interesses"	18
5.2.1.4	Filtros "Conhecimentos"	18
5.2.1.5	Filtro "Experiências"	19
5.2.1.6	Filtros "Habilidades"	19
6	ENCERRAMENTO	20

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.

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 Como Acessar o Sistema

O sistema deve ser acessado pela Intranet do Tribunal, no caminho “Outros Sistemas/Administrativo/Banco de Talentos”, ou diretamente pelo link:

<https://sigep.trt2.jus.br/banco-talentos>.

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

A primeira tela do sistema traz os campos para inserção do login e senha. Assim como na Intranet do Tribunal, o login é formado pela primeira letra do nome da pessoa que está acessando o sistema, seguida do número da matrícula no Tribunal. A senha é a mesma utilizada para acessar a Intranet do Tribunal. Após digitar as informações, basta clicar sobre o botão “Enviar”, situado logo abaixo dos campos, na parte central da janela.

Na sequência, será necessário realizar uma autenticação, seguindo o padrão “Múltiplo Fator de Autenticação”, 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 pelos aplicativos “Google Authenticator”, ou “FreeOTP”, que podem ser baixados nas lojas de aplicativos para celulares Android ou Apple.

3.1.1 Primeiro Acesso

No primeiro acesso, o sistema exibe uma tela com instruções para configuração do app autenticador por celular. Essa tela contém um QR CODE, utilizado para realizar o cadastro no aplicativo. Leia as instruções. Abra o autenticador no celular e leia o QR CODE com o smartphone. Digite o código gerado pelo aplicativo no campo “CÓDIGO AUTENTICADOR”, que aparece logo após o QR CODE e, opcionalmente, um nome de identificação para o dispositivo (microcomputador, notebook ou smartphone) do qual o acesso está sendo realizado, no campo “NOME DO DISPOSITIVO”, situado logo abaixo do campo anterior. Clique no botão “OK”.

3.1.2 Demais Acessos

Nos próximos acessos, após digitar o login e a senha, o sistema pedirá diretamente o código de seis dígitos gerado pelo aplicativo “Authenticator”. Abra o aplicativo no smartphone; o código será exibido. Insira o código no campo que aparece na janela do sistema e clique no

botão "OK". Para quaisquer dúvidas em relação ao Múltiplo Fator de Autenticação para acesso ao sistema, contate o Service Desk da SETIC (telefone ou Assyst).

3.2 Perfis de Utilização do Sistema

Antes de prosseguir na descrição, é importante um esclarecimento. Para o sistema, o termo "perfil" é utilizado de duas formas: o **perfil socioprofissional** se refere ao conjunto de características pessoais e profissionais das servidoras e dos servidores; o **perfil de utilização** define as permissões de uso do sistema, conforme as funcionalidades disponíveis e o papel desempenhado pelo(a) usuário(a). São três perfis de utilização possíveis:

- **"Profissional"**, padrão do sistema para todos os(as) servidores(as), dá acesso e permite a edição do perfil socioprofissional pessoal do(a) usuário(a);
- **"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.

3.3 Tela para Cadastro de Perfil Socioprofissional

Após a autenticação, por padrão, o sistema exibe uma tela para inserir as informações pessoais e profissionais do(a) usuário(a) servidor(a), cujo nome no sistema é "Cadastro". Essa interface é atrelada ao perfil de utilização do sistema "Profissional", disponível para todos(as) os(as) servidores(as) do Tribunal.

No caso dos(as) magistrados(as), é exibida diretamente a tela para a realização de consultas aos perfis registrados no sistema, correspondente ao perfil de utilização "Gestor". O manual descreve as consultas mais à frente.

A interface (tela) para cadastro de perfil socioprofissional reúne todas as informações que podem ser inseridas no sistema. Funciona como uma espécie de "formulário", contendo campos que podem ser editados ou não.

IMPORTANTE: algumas informações são trazidas automaticamente pela integração com a base de dados do sistema SIGEP JT e 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.

O cadastro é composto por vários campos, cada um contendo informações de uma natureza. Além das informações inseridas automaticamente, o sistema permite que o(a) usuário(a) cadastre **manualmente** outras características ainda não registradas. As informações do cadastro estão organizadas da seguinte forma:

- Na parte **superior**, a tela traz uma barra azul contendo, na extremidade esquerda, a identificação do sistema (nome e versão) e, na extremidade direita, a identificação do usuário e o perfil de utilização. Mais à direita, há um botão com as iniciais do nome.

Clicando-se sobre esse botão, é exibido o nome do(a) usuário(a) e o perfil de utilização do sistema.

- Caso o(a) usuário(a) ocupe cargo ou função de natureza gerencial, clicando-se sobre o perfil de utilização aparece também a opção “Gestor”, que dá acesso à tela “Consulta”, para pesquisar perfis socioprofissionais no sistema. Trataremos desse assunto no item [5.1](#) deste manual.
- Logo abaixo da barra azul, há um conjunto de campos dispostos numa faixa horizontal, que trazem **informações pessoais e funcionais** do servidor:
 - Campo da extremidade esquerda: a foto do(a) servidor(a), ou uma silhueta genérica, caso a foto não conste do SIGEP JT; nome, lotação atual, matrícula; data de nascimento; sexo; gênero; raça; e um campo para inserção de URL (endereço da internet) para o currículo completo (Lattes, por exemplo). Neste campo, apenas o endereço da internet pode ser editado.
 - À direita do campo anterior, a tela exibe o cargo efetivo e a data do exercício.
 - À direita do cargo efetivo, o sistema indica o cargo em comissão ou a função comissionada exercida, com a respectiva data de designação.
 - Na extremidade direita do conjunto horizontal superior, há o campo “Outras Informações”, que se presta à inserção de informações não previstas nos demais campos do formulário. Veremos como utilizá-lo no item [4.1.6](#) deste manual.
- Logo abaixo da qualificação, destacados por faixas laterais azuis, estão os conjuntos de campos “**Interesses**” e “**Conhecimentos**”. 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 descrito no item [4.1.3.1](#) deste manual.
- Na parte central da tela, destacado por uma faixa lateral amarela, 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.
- Mais à direita da tela, destacado por faixa lateral na cor verde, está o espaço que reúne os campos para registro das “**Habilidades**” do(a) servidor(a). 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. O manual descreve como utilizar esses campos no item [4.1.5](#).

3.4 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**”. Veremos na parte [5.1](#) deste manual como acessar essa interface.

IMPORTANTE: Vale lembrar que apenas magistradas, magistrados, servidoras e servidores ocupantes de cargos e funções de natureza gerencial têm acesso às 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, comissionamento 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 [5.2](#) 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 e/ou Atualizando Perfil Socioprofissional

Conforme descrito no item 3 deste manual, 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. Os campos para inserir ou editar os dados estão organizados em **cinco** conjuntos. Veremos a seguir como utilizá-los.

- Na parte **superior**, a tela traz uma barra azul contendo, na extremidade esquerda, a identificação do sistema (nome e versão) e, na extremidade direita, a identificação do usuário e o perfil de utilização. Nessa posição, há um botão com as iniciais do nome. Clicando-se sobre esse botão, é exibido o nome do(a) usuário(a) e o perfil de utilização do sistema.
 - Caso o(a) usuário(a) ocupe cargo ou função de natureza gerencial, clicando-se sobre o perfil de utilização, aparece também a opção “Gestor”, que dá acesso

à tela “Consulta”, para pesquisar perfis socioprofissionais no sistema. Trataremos desse assunto no item [5.2](#) deste manual.

- Para os(as) demais servidores(as), só existe a opção de perfil de utilização “Profissional”.

4.1.1 Identificação/Qualificação do(a) Servidor(a)

Conjunto de campos na horizontal, posicionado na parte superior da tela, que identificam/qualificam o(a) servidor(a). Como esses campos, em sua maioria, apenas trazem informações do sistema SIGEP JT, reitera-se a descrição realizada no item [3.3](#) do manual, com alguns complementos.

IMPORTANTE: Verifique se as informações trazidas automaticamente estão corretas! Caso haja algum erro, ou se faltar alguma informação, contate a Seção de Gestão das Competências (SSGC), da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal.

- Esse conjunto de campos está localizado logo abaixo da barra azul superior da tela. Trazem informações **pessoais e funcionais** do servidor:
 - Campo da extremidade esquerda: apresenta a foto do(a) servidor(a), ou uma silhueta genérica, caso a foto não conste do SIGEP JT; nome; lotação atual; matrícula; data de nascimento; sexo; gênero; raça; e um campo para inserção de URL (endereço da internet) para o currículo completo (Lattes, por exemplo) que é **opcional**.
 - Neste espaço, apenas este último campo pode ser editado. Para inserir o endereço (URL), basta clicar sobre o campo destacado pelo ícone do “globo pequeno”, situado logo abaixo do sexo/gênero, e digitar ou colar o endereço.
 - À direita do campo anterior, a tela exhibe o cargo efetivo e a data do exercício.
 - À direita do cargo efetivo, o sistema indica o cargo em comissão ou a função comissionada exercida, com a respectiva data de designação.
 - Na extremidade direita desse conjunto horizontal superior, há o campo **“Outras Informações”** que, como o nome já diz, se presta à inserção de dados não previstos nos demais campos do formulário. Veremos como utilizá-lo no item [4.1.6](#) deste manual.

4.1.2 Registrando Interesses

Esse conjunto de campos é destacado por uma faixa vertical na cor azul e está localizado à esquerda da tela, logo abaixo dos campos de identificação/qualificação. Destina-se ao 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.

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

1. Clique sobre o campo. Será exibida uma lista com três opções: **teletrabalho, híbrida ou presencial**.
 2. Basta clicar sobre a opção de escolha.
- Para cadastrar/alterar uma área de interesse:
 1. Clique sobre o botão **"Escolher Áreas"**, localizado na parte inferior do espaço dos interesses. Será exibida uma janela com o campo para registro.
 2. Clicando-se sobre o campo, é exibida uma lista com caixas de seleção para as opções disponíveis.
 3. Feitas as escolhas (é possível a múltipla seleção), clica-se fora da lista e, na sequência, no botão **"Salvar"**.
 4. Para excluir uma área, basta repetir os dois primeiros passos 1 e 2 e desmarcar a caixa de seleção ao lado da opção correspondente.

4.1.3 Informações sobre Conhecimentos

Conjunto de campos destacado por uma faixa lateral vertical na cor azul escuro, localizado logo abaixo dos "Interesses". Reúne as informações relativas ao **grau** (graduação, pós-graduação etc.) e aos **cursos de formação; 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, é possível complementar as informações trazidas da base do SIGEP JT, acrescentando-se a **instituição de ensino**, o **título do curso** e um **link** para acesso ao diploma/certificado. Este último é **opcional**, já que o documento está averbado nos registros funcionais do servidor.

- Para acrescentar essas informações:
 1. Clique sobre o curso. Abre-se uma janela com três campos: "Instituição", "Título" e "URL";
 2. Digite as informações nos respectivos campos da tela que se abre;
 3. Clique no botão **"Salvar"**.

4.1.3.2 Registrando ou Alterando Certificações¹

Campo localizado logo abaixo da formação.

- Para cadastrar uma certificação:

¹ Segundo a Wikipedia, certificação é a declaração formal de comprovação de uma situação, 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. No âmbito profissional, as certificações se prestam a declarar uma expertise que a pessoa adquiriu em determinado assunto.

1. Clique sobre o botão “Adicionar Certificação”. Será exibida uma janela com os campos para registro.
 2. Digite o **título** da certificação e o **ano** da obtenção;
 3. Clique no botão “**Salvar**”.
- Para **excluir** uma certificação, clique no botão vermelho com ícone de “**lixeira**”, localizado à direita do respectivo registro;
 - Para **editar** uma certificação, basta repetir os passos para cadastro e promover as alterações necessárias.

4.1.3.3 Ações de Capacitação

As Ações de Capacitação das quais o(a) servidor(a) participou estão em um campo localizado logo abaixo do campo das certificações. São trazidas diretamente da base de dados do SIGEP e são mostradas na forma de “cartões”, 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.

4.1.4 Informações sobre Experiências

Conjunto de campos vertical, localizado no centro da tela, destacado por uma faixa vertical amarela. Contém informações sobre os postos de trabalho exercidos, histórico de lotações e histórico de cargos em comissão e funções comissionadas ocupados anteriormente.

4.1.4.1 Postos de Trabalho Anteriores

Campo destinado ao registro dos postos de trabalho ocupados pelo(a) servidor(a) no Tribunal, localizado na parte superior do conjunto de campos vertical “Experiências”.

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 essas razões, 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 de Vara do Trabalho; Assessor da Presidência; Calculista; Assistente de Gabinete etc.
- Para os postos de trabalho “genéricos”, que não necessariamente executem atribuições específicas ligadas ao comissionamento, o título deve ser inserido com a palavra “Servidor(a)”, seguida do tipo de unidade de atuação (Vara do Trabalho, Gabinete de Desembargador, Secretaria de Turma etc.).
- No caso das unidades da área administrativa do Tribunal, é interessante especificar 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:
 1. Clique no botão “Adicionar Posto de Trabalho”;
 2. Na janela que se abre, clique sobre o campo “Título” e cadastre o nome do posto de trabalho;
 3. Clique sobre o campo “Data de início” e digite ou escolha a data. Para escolher no calendário, basta clicar sobre o botão com o ícone de calendário localizado à direita do campo;
 4. Repita o passo 3 para a data de término da ocupação. Se o posto de trabalho for o atual, deixe a data de término em branco;
 5. Confirme em “Adicionar Posto de Trabalho”;
- Para excluir um posto de trabalho, clique no botão vermelho com o ícone da lixeira ao lado do registro.
- 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.

4.1.4.2 Históricos de Lotação e Comissionamento

Os campos que contêm essas informações estão localizados logo abaixo do campo “Postos de Trabalho Anteriores”. 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 essa informação não constar do SIGEP, o sistema exibe a mensagem “[Unidade vinculada indisponível]”.

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

A 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.

4.1.5 Cadastrando Habilidades

Os campos para registro de habilidades estão localizados à direita da tela de cadastro, organizados numa faixa vertical destacada pela cor verde. Podem ser cadastradas habilidades comportamentais, técnicas e com idiomas (línguas).

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_d_o_TRT2.pdf

O cadastro de habilidades comportamentais e técnicas segue procedimentos idênticos.

4.1.5.1 Cadastrando Habilidades Comportamentais

- Para cadastrar/alterar uma habilidade comportamental:
 1. Clique no botão “Adicionar Habilidade Comportamental”;
 2. Na janela que se abre, digite a descrição (nome) da habilidade;
 3. Na sequência, clique na barra localizada logo abaixo da descrição, na posição correspondente ao grau de proficiência/domínio na competência (1 a 5, da esquerda para a direita);
 4. Clique no botão “Adicionar”;

5. Para excluir uma habilidade, clique no botão vermelho de lixeira, localizado à direita do registro correspondente.

4.1.5.2 Cadastrando Habilidades Técnicas

- Para cadastrar/alterar uma habilidade técnica:
 1. Clique no botão “Adicionar Habilidade Técnica”;
 2. Na janela que se abre, digite a descrição (nome) da habilidade;
 3. Na sequência, clique na barra localizada logo abaixo da descrição, na posição correspondente ao grau de proficiência/domínio na competência (1 a 5, da esquerda para a direita);
 4. Clique no botão “Adicionar”;
 5. Para excluir uma habilidade, clique no botão vermelho de lixeira, localizado à direita do registro correspondente.

4.1.5.3 Cadastrando Habilidades com Idiomas

O cadastro de habilidades com idiomas (“Línguas”) é semelhante aos dois anteriores, à exceção da escolha feita por lista exaustiva.

- Para cadastrar um idioma:
 1. Clique no botão “Adicionar Língua”;
 2. Na janela que se abre, clique no campo do nome do idioma;
 3. Selecione o idioma desejado na lista que aparece;
 4. Escolhido o idioma, clique na barra localizada logo abaixo da descrição, na posição correspondente ao grau de proficiência/domínio na competência (1 a 5, da esquerda para a direita);
 5. Clique no botão “Adicionar”;
 6. Para excluir um registro, clique no botão vermelho de lixeira, localizado à direita do nome.

IMPORTANTE: quando indicado grau máximo de proficiência em quaisquer habilidades (grau 5), o sistema pergunta se o(a) usuário(a) tem interesse em lecionar sobre o assunto. Abre-se uma janela com a pergunta e dois botões para resposta: Sim e Não. Caso o(a) servidor(a) indique interesse (clcando no botão “Sim”), o sistema acrescenta o símbolo do “capelo”, em preto, ao lado do nome da habilidade. Caso o(a) servidor(a) não tenha interesse em lecionar (clcando no botão “Não”), o símbolo é inserido sem preenchimento (branco).

4.1.6 Inserindo “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, localizado na extremidade direita do conjunto de campos horizontal superior.

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 e digitá-las livremente. 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.

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

5 UTILIZANDO O SISTEMA – CONSULTAS

A segunda parte importante do sistema reúne as funcionalidades para **consultar** os perfis de servidoras e servidores registrados. Apenas magistrados(as) e gestores(as) 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 Utilização

- Para alterar o perfil de utilização do sistema, o(a) servidor(a) ocupante de cargos ou função de natureza gerencial deve seguir o seguinte procedimento:
 1. Clique sobre a identificação do(a) usuário(a), localizada na extremidade direita da faixa azul superior da tela;
 2. É exibida uma janela com as opções de acesso. Clique sobre o campo "Perfil";
 3. Selecione a opção "Gestor". Na sequência, será exibida a tela para consultas.

5.2 Realizando Pesquisas

Existem várias possibilidades para realização de pesquisas no Banco de Talentos. A interface é dividida em dois grandes grupos de funcionalidades e informações. À esquerda da tela ficam os **filtros** para realização das pesquisas. Na parte central da tela são exibidos os **resultados** das buscas realizadas.

Basicamente, para cada campo existente no cadastro há um **filtro** de consulta relacionado. 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. Contêm **nome, lotação, cargo, CJ/FC ocupada (se houver) e 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. 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 na parte superior direita do campo. Esse botão exibe o nome do critério atualmente selecionado para a classificação dos resultados. Para escolher a classificação **ascendente ou descendente**, basta clicar sobre o botão com a seta localizado ao lado direito do botão para escolha do critério.

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. Ao lado do nome de cada filtro existe o link “**Limpar**” que, quando acionado, limpa os filtros **daquela categoria**.

Cada conjunto de campos pode ser expandido ou recolhido utilizando-se a seta posicionada à esquerda do nome.

5.2.1.1 Filtros “Informações Gerais”

Primeiro conjunto de filtros, localizado na parte superior do conjunto, permite selecionar perfis de servidores(as) pelo nome, sexo, gênero e/ou raça.

- Para localizar um perfil específico, é possível utilizar o campo de filtro “Nome”. Para isso, basta clicar sobre o campo (primeiro de “Informações Gerais”) e digitar todo ou parte do nome da pessoa cujo perfil se quer localizar.
- A depender da(s) palavra(s)-chave utilizadas, são exibidos um ou mais resultados.

- Para exibir o perfil desejado, basta clicar sobre o cartão de identificação correspondente. O sistema o exibe em outra janela do navegador, no mesmo formato da tela de cadastro.

Os filtros **Sexo**, **Gênero** e **Raça** são utilizados clicando-se sobre botões com as opções disponíveis de chave de pesquisa. Clicando-se sobre cada um, o critério de restrição da busca é selecionado. Aqui também é possível a múltipla seleção.

- Como exemplo, à época da elaboração deste manual, foi realizado teste que 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).

5.2.1.2 Filtros “Dados Funcionais”

Este conjunto de filtros, localizado logo abaixo do conjunto “Informações Gerais”, permite localizar perfis a partir do **cargo efetivo**, da **unidade de lotação** e/ou do **comissionamento ocupado (FC/CJ)**.

- 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, basta clicar sobre a palavra “**limpar**”, localizada ao lado direito do nome do conjunto de campos.

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

5.2.1.3 Filtro “Interesses”

Este campo, localizado logo abaixo dos filtros “Dados Funcionais”, 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**. Para restringir a pesquisa por este critério, basta clicar no(s) botão(ões) correspondente(s). Da mesma forma que nos demais filtros, é possível limpar as seleções clicando-se sobre a palavra “**Limpar**”, localizada ao lado direito do nome do campo.

IMPORTANTE: Necessário lembrar que este filtro se refere a um campo de preenchimento manual no cadastro. Por essa razão, apenas serão exibidos os resultados correspondentes aos perfis em que a informação foi lançada.

5.2.1.4 Filtros “Conhecimentos”

Campo imediatamente seguinte ao anterior (“Interesses”), 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.

- Para filtrar as consultas pelo grau de formação, clique sobre o(s) botão(ões) correspondente à(s) opção(ões) desejada(s).
- Para os cursos de formação, certificações e ações de capacitação, é necessário clicar sobre o campo e digitar o termo de pesquisa (todo ou em parte).
- Como exemplo, à época da edição deste manual, foi realizada uma consulta buscando perfis de servidores(as) que tivessem **pós-graduação em Direito do Trabalho**. O sistema retornou **312** resultados para essa pesquisa.

IMPORTANTE: Tendo em vista que os campos do filtro de pesquisa são 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 relacionadas ao conhecimento desejado, que aumentem as chances de localização dos perfis que atendam aos requisitos (ex. gestão; processos; projetos; pessoas; trabalho; etc.).

5.2.1.5 Filtro “Experiências”

Este filtro, localizado logo abaixo dos filtros “Conhecimentos”, permite restringir as pesquisas pelos **postos de trabalho** ocupados no Tribunal.

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

IMPORTANTE (1): cada opção da lista corresponde a um posto de trabalho cadastrado por um(a) usuário(a). Quando dois(duas) ou mais servidores(as) cadastram postos com nomes coincidentes, o sistema não repete a opção na lista. Porém, se um mesmo posto de trabalho for cadastrado com nomenclaturas diferentes, o sistema irá replicar tantas opções quantas foram as formas de cadastro.

IMPORTANTE (2): 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. Recomenda-se observar 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, último conjunto de filtros de pesquisa, traz campos para pesquisar perfis de servidores(as) conforme as habilidades que declaram possuir nos respectivos cadastros. É formado por dois campos: o primeiro, de livre digitação de texto, serve para as habilidades **comportamentais e técnicas**. O segundo, destinado a filtrar as buscas pelas habilidades com **idiomas (línguas)**, apresenta a mesma lista com caixas de seleção utilizada no cadastro.

- Para buscar perfis a partir de competências comportamentais ou técnicas específicas, basta clicar sobre o campo e digitar o nome da habilidade desejada, ou parte dele.

- 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” e selecione a opção (ou opções) que aparecem na lista.

6 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!