

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Treinamento

Protheus – Versão 12

Habilitar o participante na utilização do sistema, com relação a aplicação dos procedimentos de gerenciamento de Treinamento. O ambiente permite: cadastrar questões, criar calendário, agendar testes e etc.



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução.....	3
3. Cadastros Iniciais	3
3.1. Centro de Custo.....	3
3.2. Grupo.....	4
3.3. Departamentos	6
3.4. Fatores de Avaliação geral	7
3.5. Fatores de avaliação de grupo	10
3.6. Entidades.....	11
3.7. Instrutores.....	12
3.8. Materiais para os Treinamentos	13
3.9. Cursos internos.....	14
3.10. Sinônimo de Cursos.....	15
3.11. Cargos	16
3.12. Funções	17
3.13. Funcionários	18
3.14. Planejamentos	19
3.15. Avaliação Treinamento	20
3.16. Cadastro de Modelos de Testes	27
3.17. Montagem Aleatória.....	28
3.18. Montagem Avaliação	29
3.19. Calendários.....	30
4. Reservas.....	31
5. Relatórios (parte 01)	33
6. Controle de Despesas	34
7. Agendamento de Avaliações	35
8. Realização de Avaliações.....	35
9. Baixas de Treinamentos	36
10. Custo dos Treinamentos.....	36
11. Cursos/ Anuais	37
12. Necessidade de Treinamento	38
13. Registro de Treinamentos Coletivos	38
14. Solicitação de Treinamentos Coletivos	39
15. Relatórios (parte 02)	39

1. Objetivo

Habilitar o participante na utilização do sistema, com relação a aplicação dos procedimentos de gerenciamento de Treinamento. O ambiente permite: definir os cadastros de questões, planejamento, calendário e etc.

Ao término do treinamento, o treinando deverá ser capaz de:

- Gerenciar todas as etapas do processo de treinamento dos seus colaboradores.

2. Introdução

O ambiente Treinamento realiza uma série de controles, podemos destacar: cursos internos e externos, fatores de avaliação geral, fatores de avaliação de grupo, testes e etc.

A seguir, será apresentado uma breve descrição de alguns destes controles:

Cursos internos

No Cadastro de cursos internos é informado todos os cursos realizados pelo colaborador desde a sua admissão.

Fatores de Avaliação: Geral e Grupo

Os fatores de avaliação permitem a qualificação das áreas e dos cargos de uma empresa. O Sistema possibilita que sejam cadastrados como Fatores de Avaliação Geral: instrução, experiência, esforços físicos, riscos, enfim, uma série de fatores e suas graduações para que, na análise de currículos, seja avaliado se o candidato possui os fatores exigidos pela empresa.

Os Fatores de Avaliação do Grupo irão mensurar, isoladamente, as diferenças entre os cargos, através da definição dos requisitos e qualificações necessárias para sua ocupação, com base nos Fatores Gerais cadastrados.

Testes

Através do ambiente Treinamento é possível elaborar e aplicar testes.

Os testes poderão ser criados de forma dissertativa ou através de questões de múltipla escolha, abrangendo conhecimentos gerais ou específicos, de acordo com a necessidade de cada organização.

O Sistema possibilita ainda, através de um Cadastro de Modelos, definir características comuns para a realização de testes aleatórios, que poderão ser aplicados nos processos seletivos de determinadas áreas.

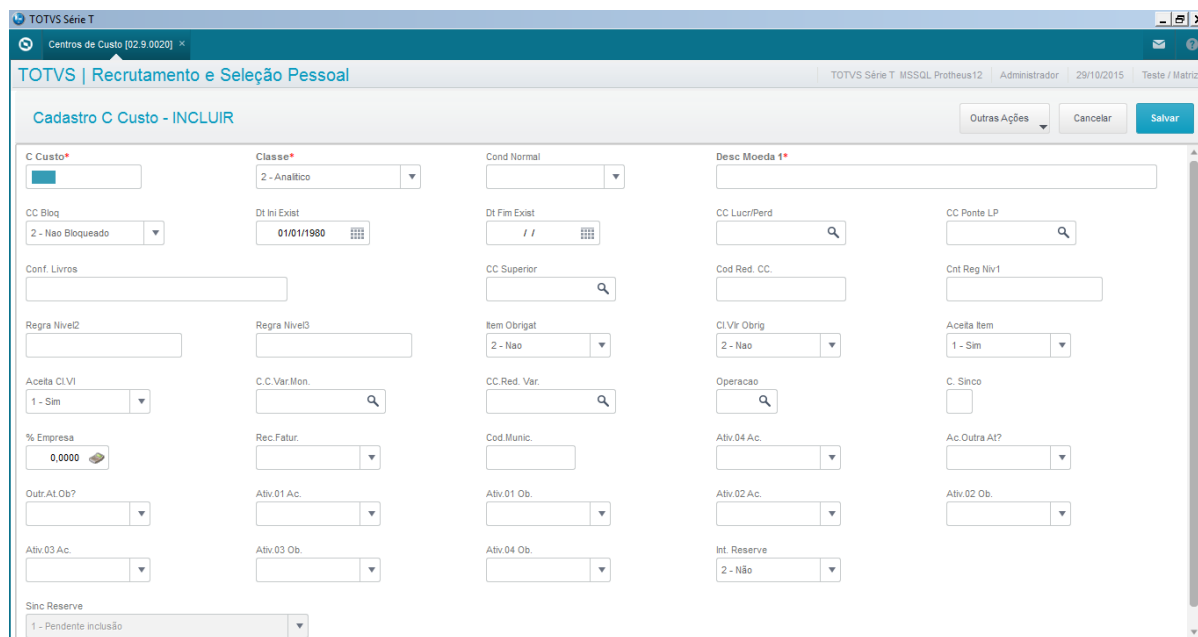
3. Cadastros Iniciais

3.1. Centro de Custo

O cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Setor\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério;

Este cadastro poderá já estar preenchido pelo módulo de Contabilidade Gerencial, pois é o mesmo que define a construção dos códigos do Centro de Custo.



Exercício

Acesso o menu **Atualizações / Cadastros / Centros de custo**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

C.Custo: 500

Classe: Analítico

Desc. Moeda: Técnico CSI.

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente

3.2. Grupo

Neste cadastro são informados os seguintes controles:

- Na montagem da estrutura de cargos, para definir o grupo a que pertence cada cargo;
- Na definição de competências para o grupo funcional (recurso disponível nos ambientes de Treinamento e Cargos e Salários);
- Na definição dos fatores de avaliação de grupos, permitindo, com base na pontuação mínima/máxima de cada grupo, calcular os pontos de cada fator.

A partir da informação dos campos "Pontos Mínimos" e "Pontos Máximos" pode ser utilizada uma pontuação para os grupos, para indicar a faixa de pontos que os cargos de cada grupo podem obter, ou seja, pontos mínimos/máximos de cada um dentro de um grupo funcional.

Esta informação será utilizada para definir a pontuação dos fatores do grupo que posteriormente irão definir os pontos dos cargos.

Este conceito é utilizado em empresas que consideram no plano de Cargos e Salários, uma pontuação para seus grupos funcionais.

Exemplo:

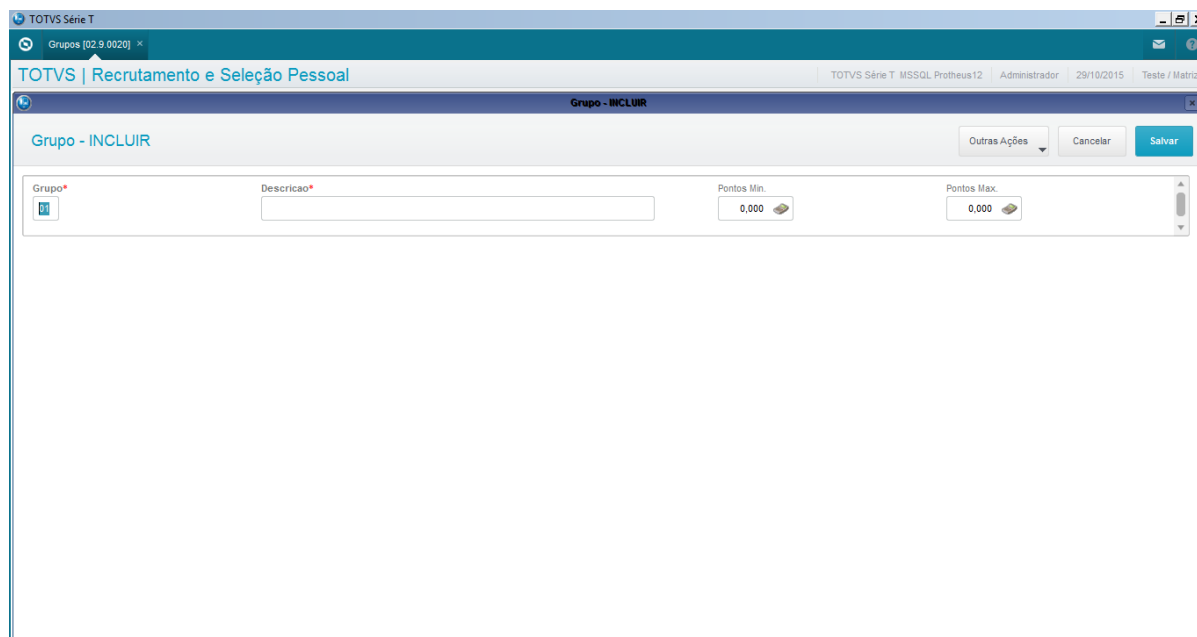
O grupo administrativo de uma empresa tem uma pontuação que varia de 10 a 500, sendo que o cargo "Auxiliar de Escritório" tem 10 pontos e o cargo "Diretor Administrativo" tem 500 pontos.

Exemplo de Grupos:

Grupo	Descrição
01	Sistema
02	Tecnologia
03	Administração
04	Enfermagem

Exemplo de relacionamento do conceito "competência" para os grupos (recurso disponível nos ambientes Treinamento e Cargos e Salários):

Grupo	01- Administrativo
Pontos mínimos	10
Pontos máximos	500
Competência	Descrição Competência
001	Competências Profissionais Básicas
002	Competências Técnicas



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Grupos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Grupos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Grupo: 01

Descrição: Sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 02

Descrição: Tecnologia

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 03

Descrição: Administração

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 04

Descrição: Enfermagem

Grupo: 500

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

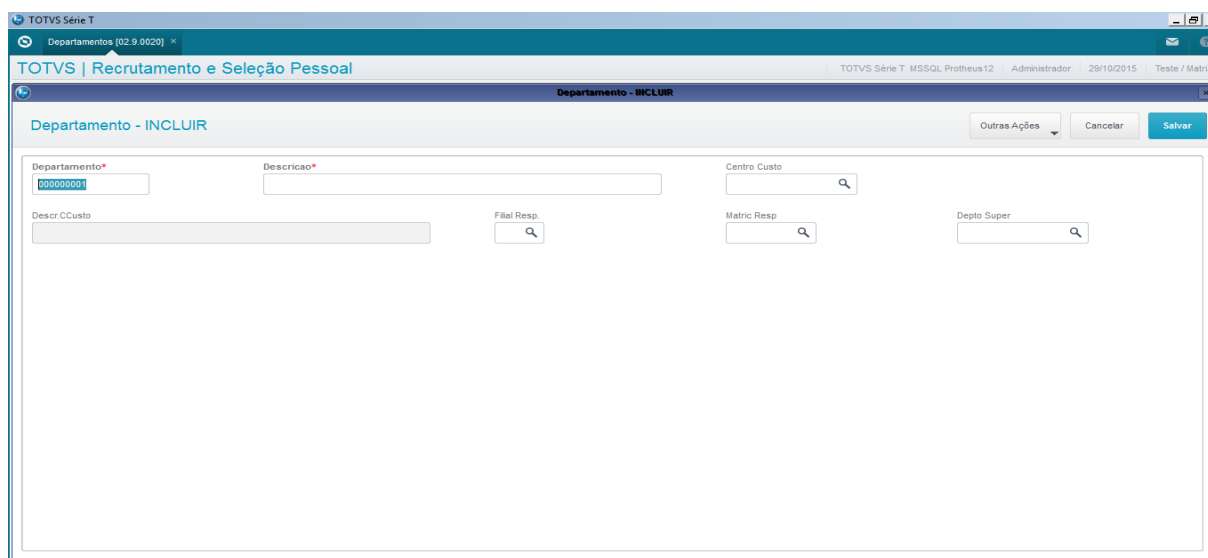
3.3. Departam

Neste cadastro devem ser
dos cargos, onde será defin

Exemplo:

Departamento	Descrição
--------------	-----------

001	Financeiro
002	Compras
003	Recursos Humanos
004	Programação
005	Vendas



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Departamentos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Departamento: 000000001

Descrição: Financeiro

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000002

Descrição: Compras

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000003

Descrição: Implantação de sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000004

Descrição: Recursos humanos

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

3.4. Fatores de

Fatores de avaliação po
Os fatores são necessá
dando subsídios à área c

Esta rotina permite o cadastro geral de fatores de avaliação e suas graduações. Este cadastro será utilizado como padrão para toda a empresa onde, posteriormente, serão definidos os fatores de avaliação para cada grupo funcional, tomando como base os fatores de avaliação definidos neste cadastro.

Os fatores visam diferenciar os requisitos exigidos para cada cargo, estabelecendo, através desses, uma hierarquia. O fator "escolaridade", por exemplo, avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício de um cargo. Outros fatores que podem ser incluídos são os relativos a esforço físico, esforço mental/visual, riscos e condições de trabalho que um cargo pode exigir.

Exemplo 1: Escolaridade Mínima exigida para o desempenho de um cargo:

Fator	Descrição Fator
01	Instrução
Grau	Descrição Grau
01	Primário
02	Segundo Grau
03	Superior
04	Pós-Graduação

Exemplo 2: Tempo mínimo exigido para o exercício de um cargo, incluindo experiência anterior em funções parecidas:

Fator	Descrição Fator
02	Experiência
Grau	Descrição Grau
01	1 a 5 anos
02	5 a 10 anos
03	10 a 15 anos

Exemplo 3: Esforço físico exigido para a execução de tarefas, com relação à intensidade:

Fator	Descrição Fator
03	Esforço Físico
Grau	Descrição Grau

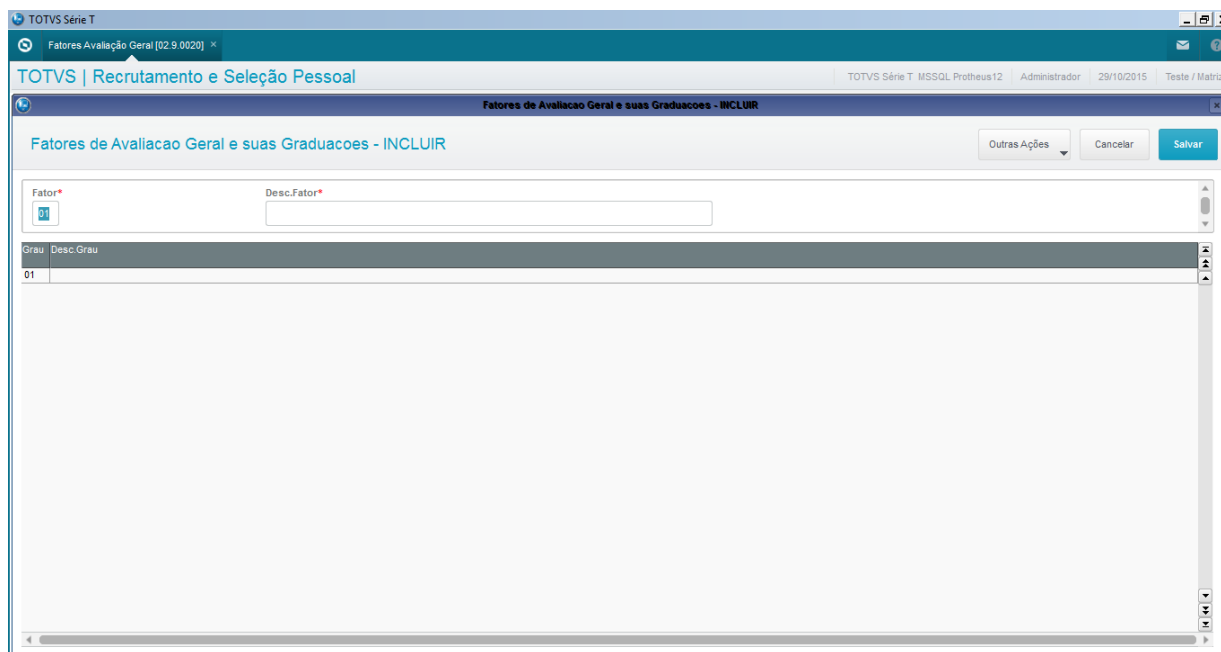
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Exemplo 4: Esforço Mental exigido no desempenho do cargo:

Fator	Descrição Fator
04	Esforço Mental
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Exemplo 5: Riscos e acidentes que o ocupante do cargo está sujeito:

Fator	Descrição Fator
05	Riscos
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Fator: 01

Desc. Fator: Conhecimento de língua estrangeira.

Grau: 01

Desc. Grau: Inglês

Grau: 02

Desc. Grau: Espanhol

Grau: 03

Desc. Grau: Italiano

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

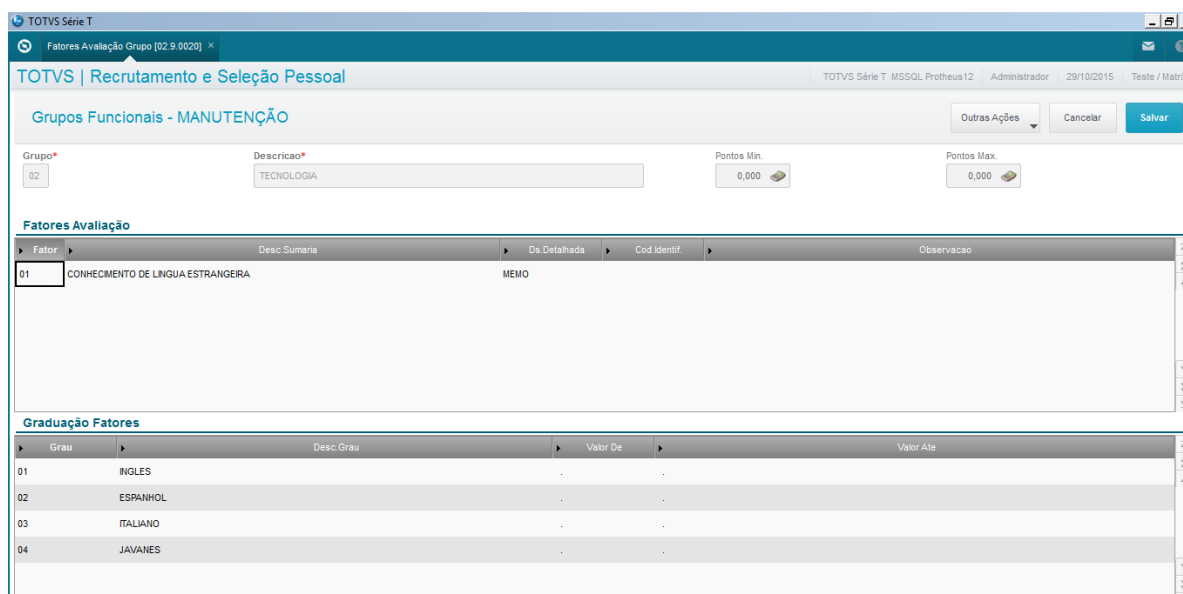
3.5. Fatores de

Fatores de avaliação por grupo funcional. Os fatores são necessários para dando subsídios à área de Recursos Humanos para criação de cargos e salários, para o processo de seleção de Candidatos e para o Treinamento de Funcionários.

Esta rotina realiza o cadastro dos fatores de avaliação de cada grupo funcional de uma empresa, tomando como base o Cadastro de Fatores de Avaliação Geral.

Os fatores de avaliação do grupo visam diferenciar os requisitos exigidos para cada área da empresa.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação grupo



Fator	Desc. Sumária	Ds. Detalhada	Cod. Identif.	Observação
01	CONHECIMENTO DE LINGUA ESTRANGEIRA	MEMO		

Grau	Desc. Grau	Valor De	Valor Até
01	INGLÊS		
02	ESPANHOL		
03	ITALIANO		
04	JAVANÊS		

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação grupo**

Selecione o grupo **02 Tecnologia**.

Selecione a opção **manutenção**.

No campo fator, selecione ou digite **01**, no campo descrição sumária aparecerá, **conhecimento de língua estrangeira**.

A seguir, clique na opção **salvar**.

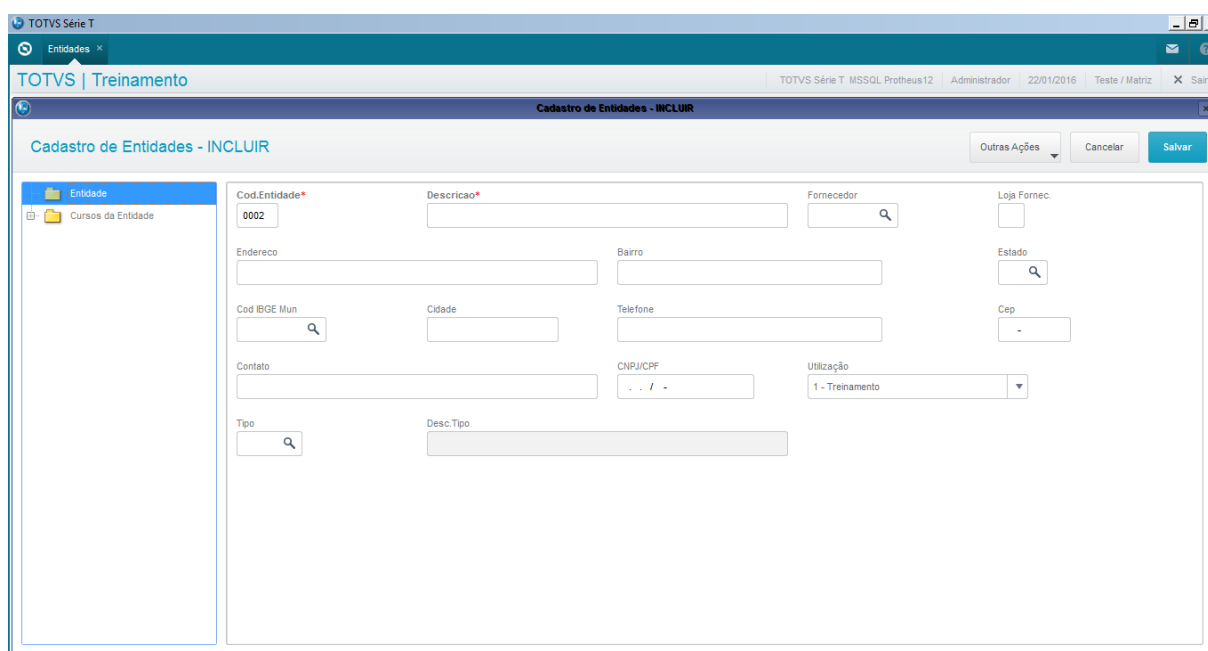
3.6. Entidades

Este cadastro permite incluir todas as entidades que podem ministrar cursos para os treinamentos oferecidos pela empresa.

A partir do cadastro de entidades é possível efetuar os seguintes controles:

- Planejar treinamento para os funcionários;
- Montar um calendário de treinamentos para a empresa;

Controlar os custos de treinamento por funcionário e custos anuais para a empresa.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Entidades**

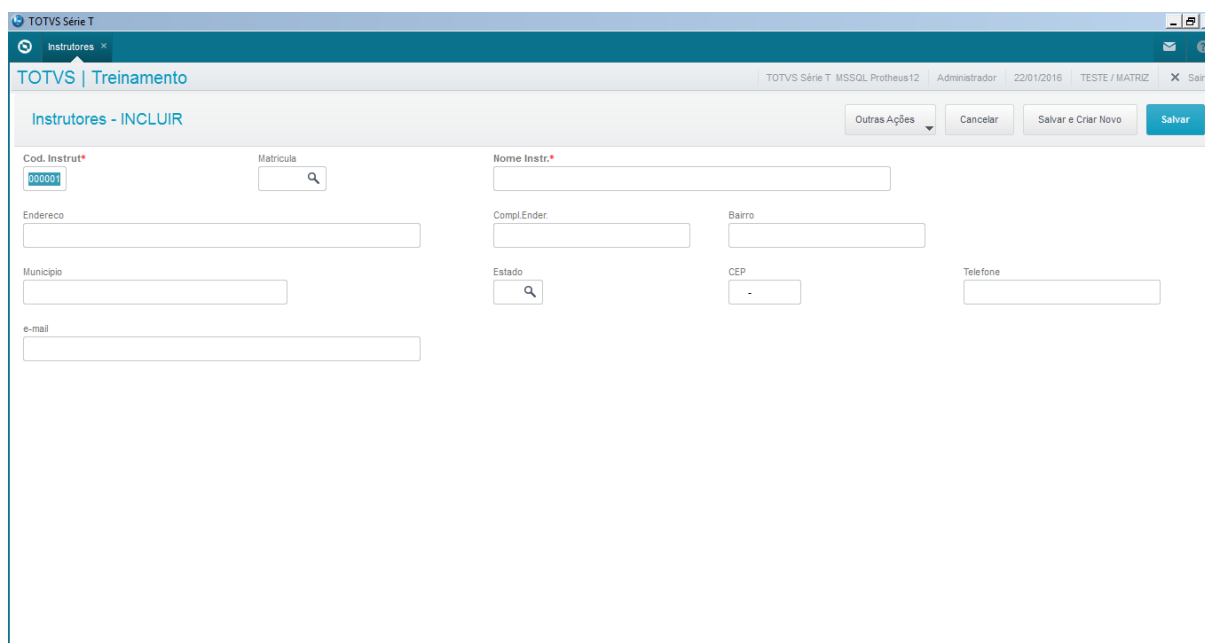
Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

- Descrição: Senac
- Endereço: Rua Aurora, 325
- Bairro: centro
- Cidade: São Paulo
- Estado: SP
- Telefone: 3252-4121
- Tipo: 004 – Curso relevante

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar (tecla esc) respectivamente.

3.7. Instrutores

Este cadastro possibilita manter o registro dos instrutores responsáveis pelos treinamentos ministrados para os funcionários. O instrutor pode ou não ser um funcionário. Caso seja, ao informar a matrícula do mesmo, o sistema preenche automaticamente seus dados, de acordo com o cadastro de funcionários.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Instrutores**

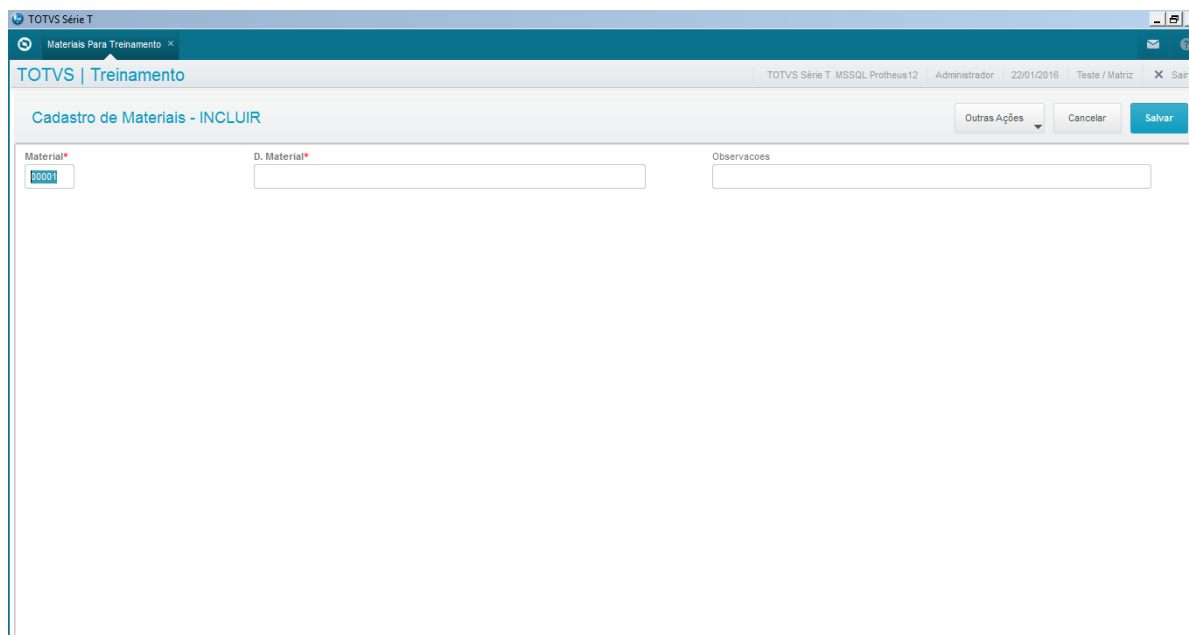
Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

- Nome: Ana Flávia Martins
- Endereço: Rua do Boticário, 145
- Bairro: centro
- Município: São Paulo
- Estado: SP
- Telefone: 3200-2221
- E-mail: ana.flavia@gmail.com

A seguir, clique na opção **salvar**, fechar e sair respectivamente.

3.8. Materiais

Este cadastro relaciona equipamentos e outros



Exercício

Acesse o menu **Atualizações / Cadastros / Materiais Treinam.**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Descr. Material: Data Show

A seguir, clique na opção **salvar**, e sair respectivamente.

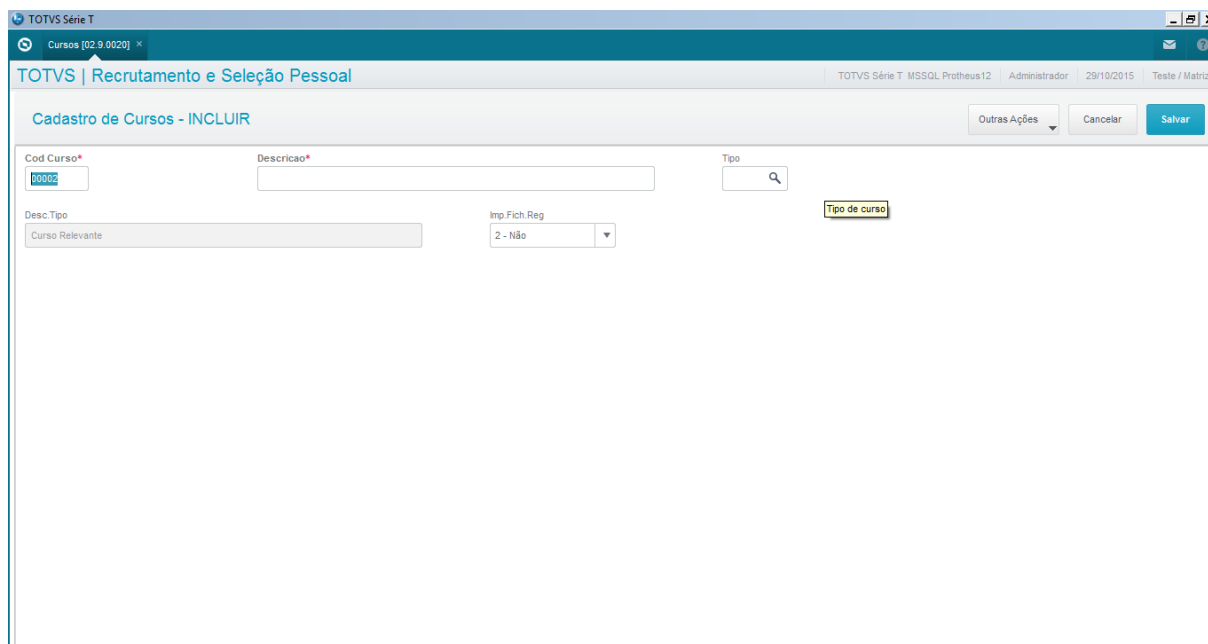
3.9. Cursos in

Este cadastro tem como objetivo relacionar os cursos efetuados por um candidato na fase de Recrutamento e Seleção ou de Treinamento, quando cursos de aperfeiçoamento profissional.

Os cursos podem ser classificados, em campo respectivo como sendo referentes à:

- Formação Acadêmica
- Idiomas
- Certificados
- Cursos

Esta classificação permite a visualização dos tipos de cursos no Portal do Candidato e no Portal Gestão do Capital Humano. Os cursos recebem um código e são destacados na pasta "Históricos Extracurriculares" do Cadastro de Funcionários do ambiente Treinamento.



TOTVS Série T

Cursos [02.9.0020] *

TOTVS | Recrutamento e Seleção Pessoal

TOTVS Série T MSSQL Protheus12 | Administrador | 29/10/2015 | Teste / Matriz

Cadastro de Cursos - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Cod Curso* 00001

Descricao*

Tipo

Desc. Tipo

Curso Relevante

Imp. Fich. Reg.

2 - Não

Tipo de curso

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Cursos internos**

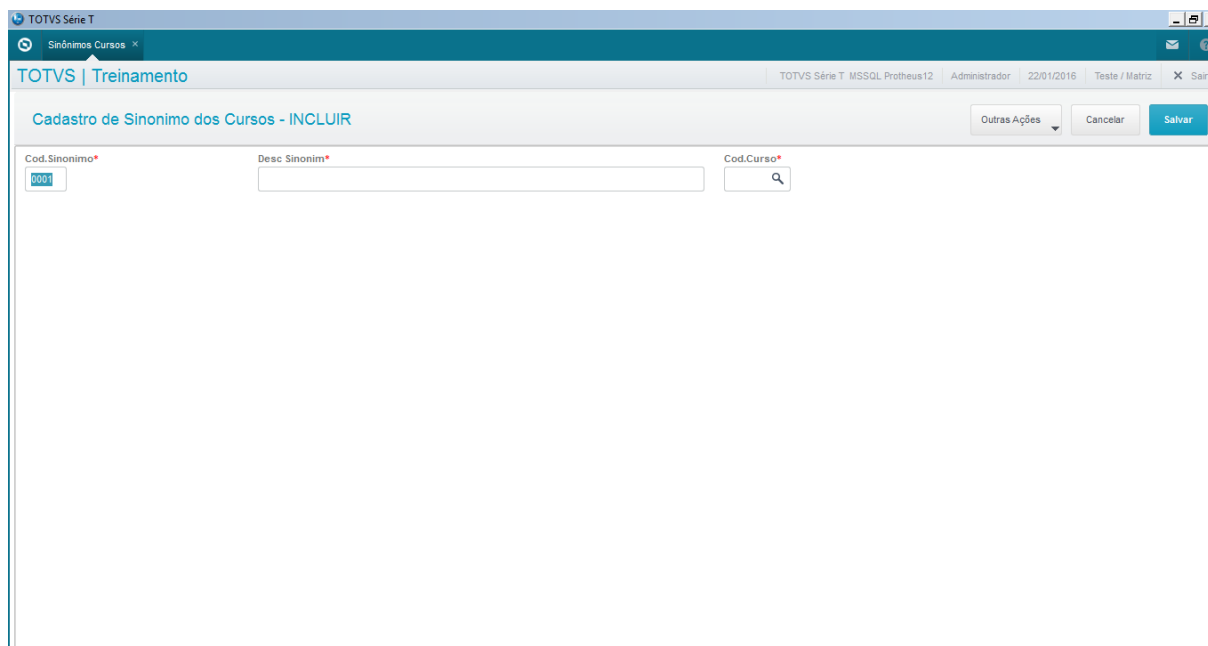
Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

- Cód. curso: 00001
- Descrição: Configurador.
- Tipo: C – curso.
- Duração: 2
- Unid. Duração: d
- Valor: 2.000
- Horas:16
- Qtde mínima: 04
- Imp. Fich. Reg.: Sim

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

3.10. Sinônimos

O cadastro de sinônimos diferentes sejam cadastrados.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações / Cadastros / Sinônimo de cursos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Cód. curso: 00001

Desc. Sinonim: Configuração Adpl.

Cód. curso: 0001

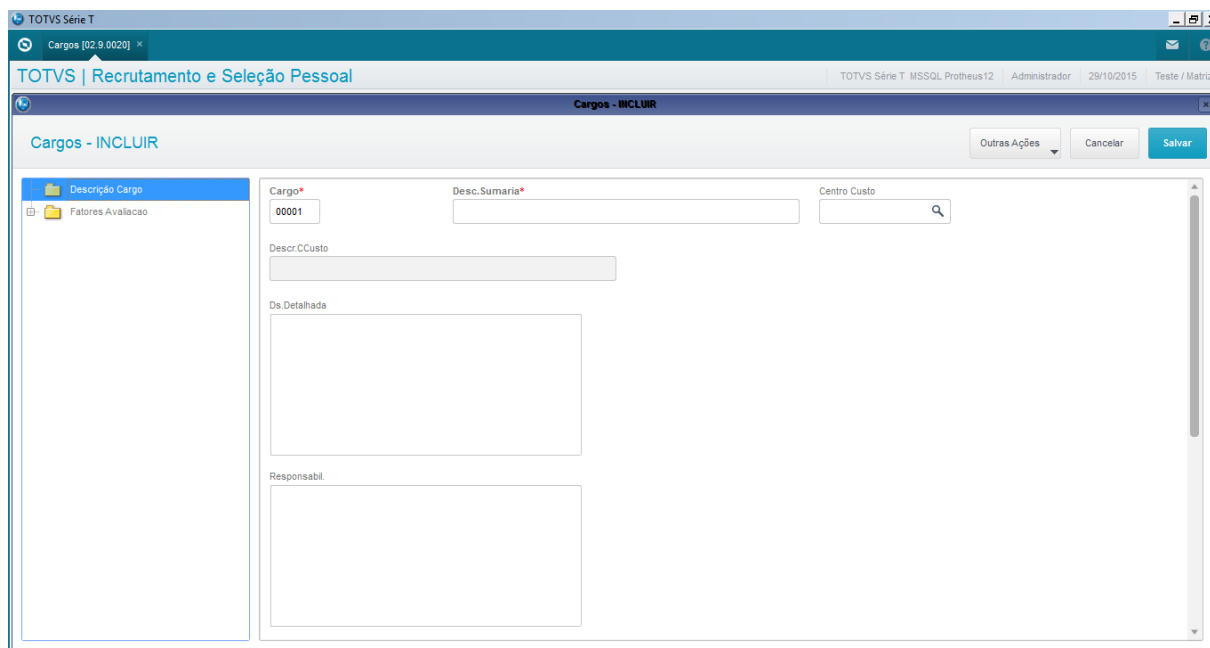
A seguir, clique na opção **salvar**, cancelar e sair respectivamente.

3.11. Cargos

O cadastro de cargos para um funcionário, pode-se associar vários cargos.

Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos.

O campo **Dos. Detalhada** traz a descrição detalhada da atividade desenvolvida por este cargo. Este campo será impresso na descrição das atividades do PPP.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Cargos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações / Cadastros / Cargos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Cargo: 00001

Desc. Sumária: Analista de negócios.

Des. Detalhada: Implantar e customizar sistemas de ERP.

Responsabil. Representar a empresa contratada, junto a empresa contratante.

Relac. Int.: Todas as áreas.

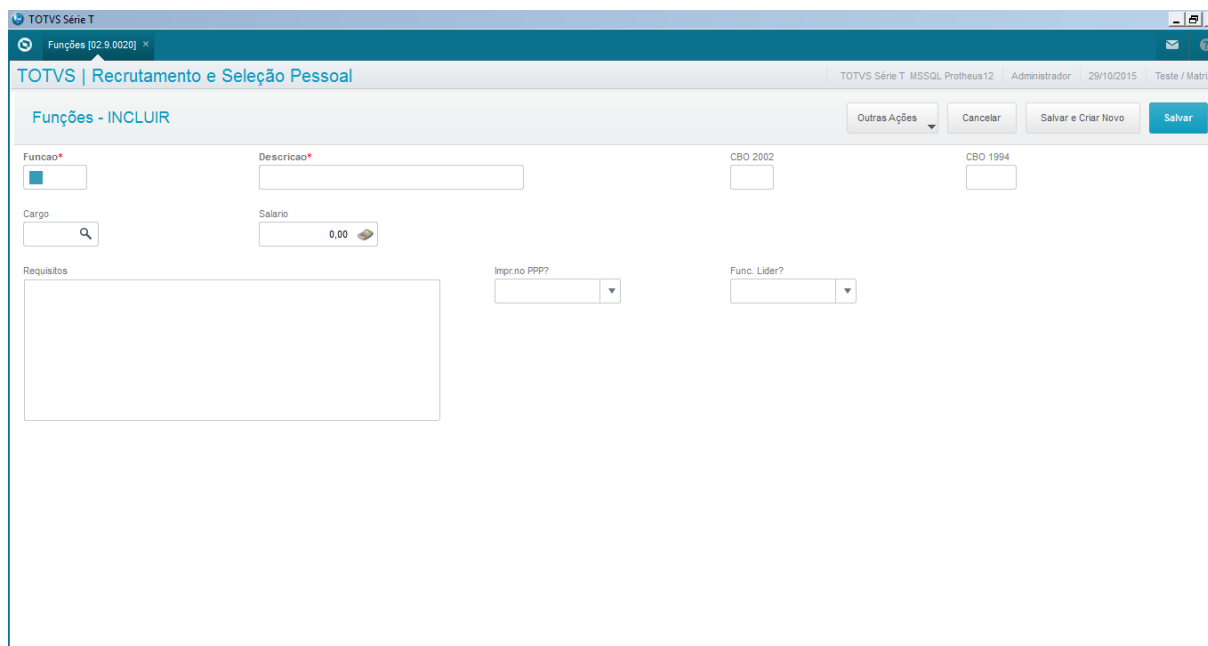
Grupo: 02 – Tecnologia.

No lado esquerdo superior da tela, clique na pasta Fatores de Avaliação, no campo fator selecione ou digite 01 (Conhecimento de língua estrangeira). No campo grau, também selecione ou digite 01(Inglês).

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

3.12. Funções

Função é um conjunto de atividades qualificadas ou com formação específica exigido para a performance de uma tarefa.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Funções

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Funções**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Função: 00001

Descrição: Analista de negócios.

Cargo: 000001

Salário: 3.800,00

Impr. PPP? Sim.

Func. Líder? Sim.

A seguir, clique na opção **salvar** e fechar respectivamente.

3.13. Funcionário

O cadastro de Funcionário é realizado no departamento pessoal.

Treinamento



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Funcionário**.

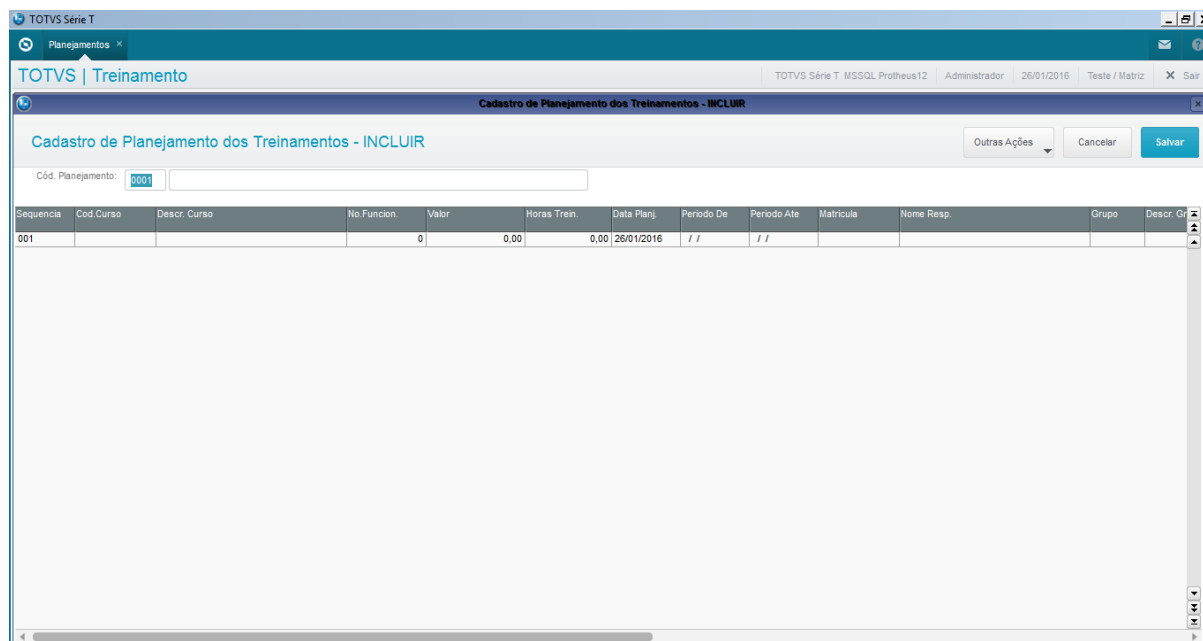
Selecione o funcionário de sua preferência e clique na opção **visualizar**.

Verifique que no canto esquerdo está a pasta cursos. É nesta pasta que será armazenado todos os cursos que o funcionário realizou.

A seguir, pressione o botão **cancelar** e **sair** respectivamente.

3.14. Planejamentos

Esta opção permite realizar um planejamento de todos os treinamentos que serão realizados na empresa.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Planejamntos/ Planejamntos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Cód. Planej.: 0001

Descrição: Treinamentos técnico.

Cód. curso: 0001

N. Func.: 5

A seguir, clique na opção **salvar**, **cancelar** e **sair** respectivamente.

3.15. Avaliação Treinamento

Questões e Alternativas

O cadastro de questões é utilizado para registrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.

Questões

Item	Descrição
001	Estabelece credibilidade ao interagir com colaboradores, clientes internos e externos, demonstrando profissionalismo e coerência em seus argumentos, propostas e ideias.
002	Seus comportamentos, apresentação pessoal e postura estabelecem uma imagem positiva junto aos clientes e público interno.
003	Demonstra segurança e competência em relação aos temas de sua área e função, respondendo aos questionamentos de forma clara, propondo alternativas e caminhos a seguir.
004	Flexível e aberto a diferentes pontos-de-vista e novas propostas sobre os assuntos, quando necessário, revisando sua posição original em prol de melhores colocações e ideias.
005	Assume a iniciativa e responsabilidade por sua capacitação e desenvolvimento profissional, demonstrando planejamento, disciplina e força-de-vontade para atingir seus objetivos e metas pessoais de progressão ou melhoria.
006	Constrói um ambiente de trabalho positivo, cordial e transparente, favorecendo a integração e colaboração entre os membros da equipe (e mesmo entre times - internos ou externos).
007	Comunica-se com objetividade e profissionalismo, sabendo se adaptar a diferentes ambientes e interlocutores, apresentando vocabulário e gramática corretos, bem como balanço adequado entre formalismo e informalismo.
008	Ouve ativamente às pessoas, buscando compreender suas preocupações, necessidades e pontos-de-vista, fazendo perguntas para certificar-se do correto entendimento.
009	Planeja e organiza suas atividades e planos de trabalhos com clareza, definindo e gerenciando as prioridades em função de sua urgência e importância.
010	Identifica problemas ou gargalos que possam comprometer o correto andamento das atividades planejadas, tomando atitudes imediatas para garantir o cumprimento do cronograma esperado.

TOTVS Série T

Questões/Alternativas [02.9.0020] x

TOTVS | Recrutamento e Seleção Pessoal

TOTVS Série T MSSQL Protheus12 | Administrador | 29/10/2015 | Teste / Matriz

Questões e Alternativas - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Questões Alternativas

Questao*

001

Descricao*

Cod Area*

Topico*

Pontos

0,00

Nivel*

Tp.Resposta*

Tipo*

Data Questao*

29/10/2015

Ativa*

1 - Sim

Alternativa

Cod.Desc.Det

Desc. Det.

Exercício

Acesse o menu Atualizações/ Avaliação Treinamento/ Quest. Alternativas.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Questão 001

Descrição = Em qual ambiente do Sistema Protheus, o analista deve acessar para criar usuários?

- Cód. área = 001
- Tópico = 001
- Pontos = 2
- Nível = 01 – fácil
- T.p. Resposta = única escolha
- Tipo = 002
- Data da Questão = <data atual>
- Ativa = Sim

Clique na Pasta Alternativas e digite:

- Alternativa = 01
- Descrição = Analisador
- Percentual = 0
- Alternativa = 02
- Descrição = Configurador
- Percentual = 100
- Alternativa = 03
- Descrição = Permissões
- Percentual = 0

Clique no botão salvar.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Avaliação Treinamento / Quest. Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Questão 002

Descrição = Qual o nome da linguagem de programação, que é usada para customizar o Protheus?

- Cód. área = 001
- Tópico = 001
- Pontos = 2
- Nível = 02 médio
- T.p. Resposta = Única escolha.
- Tipo = 002
- Data da Questão = <data atual>
- Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

- | | |
|-------------|---------|
| Alternativa | = 01 |
| Descrição | = Advpl |
| Percentual | = 100 |
| Alternativa | = 02 |
| Descrição | = Vb |
| Percentual | = 0 |
| Alternativa | = 03 |
| Descrição | = C++ |
| Percentual | = 0 |

Clique no botão salvar.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Avaliação Treinamento / Quest. Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Questão 003

Descrição = Qual o nome do gerador de relatórios que faz parte do Protheus?

- Cód. área = 001
- Tópico = 001
- Pontos = 2
- Nível = 01 – fácil.
- T.p. Resposta = Única escolha.
- Tipo = 002
- Data da Questão = <data atual>
- Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

- Alternativa = 01
- Descrição = Siga Rpc
- Percentual = 0
- Alternativa = 02
- Descrição = Siga Rpr
- Percentual = 0
- Alternativa = 03
- Descrição = Siga Rpm
- Percentual = 100

Clique no botão salvar

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Avaliação Treinamento / Quest. Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Questão 004

Descrição = Para que servem os arquivos customizadores?

- Cód. área = 001
- Tópico = 001
- Pontos = 2
- Nível = 02– médio.
- T.p. Resposta = Única escolha.
- Tipo = 002
- Data da Questão = <data atual>
- Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

- Alternativa = 01
- Descrição = São arquivos que ninguém pode alterar.
- Percentual = 0
- Alternativa = 02
- Descrição = Os arquivos podem criar: campos, validações e etc.
- Percentual = 100
- Alternativa = 03
- Descrição = Todos os usuários podem alterá-los.
- Percentual = 0

Exercício (C

Clique na Pas

- Altern
- Desc
- Perce
- Altern
- Desc
- Percentu
- Alternativa = 03
- Descrição = É o responsável pela consulta padrão.
- Percentual = 0

Clique no botão salvar.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Avaliação Treinamento / Quest. Alternativas**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Questão 005

Descrição = O cadastro de verbas, é usado principalmente no ambiente?

- Cód. área = 001
- Tópico = 001
- Pontos = 2
- Nível = 02– médio
- T.p. Resposta = Única escolha.
- Tipo = 003
- Data da Questão = <data atual>
- Ativa = Sim.

Clique na Pasta Alternativas e digite:

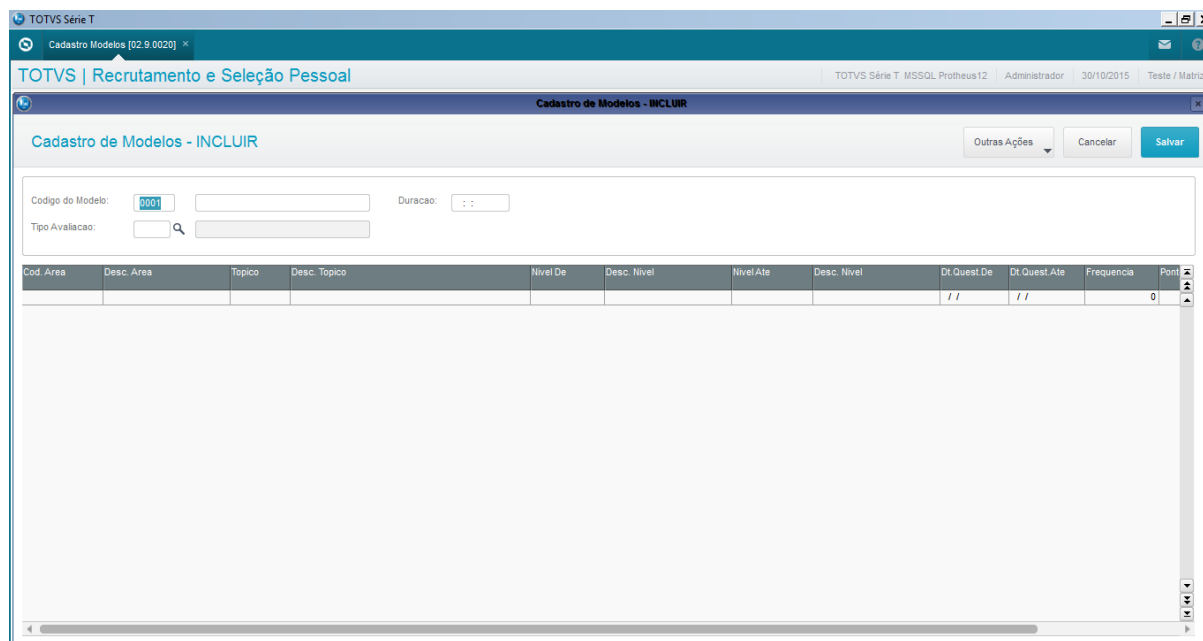
- Alternativa = 01
- Descrição = Faturamento.
- Percentual = 0
- Alternativa = 02
- Descrição = Estoque.
- Percentual = 024
- Alternativa = 03
- Descrição = Gestão de Pessoal.
- Percentual = 100

Clique no botão salvar e cancelar respectivamente.

3.16. Cadastro

O Cadastro de Modelos sistema faz a armazenagem

- Código/descrição
- Tópico para seleção
- Definição do nível
- Número de questões
- Total de pontos



Cadastro de Modelos - INCLUIR

Código do Modelo: 0001 Duração: 01:00:00

Tipo Avaliação:

Cod. Área	Desc. Área	Topico	Desc. Topico	Nivel De	Desc. Nivel	Nivel Até	Desc. Nivel	Dt. Quest. De	Dt. Quest. Até	Frequencia	Pont.
								/ /	/ /	0	

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Avaliação Treinamento > Cadastro Modelos**.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

- Código do modelo: 0001 – Recrut. Analistas - Duração: 01:00:00
- Tipo de avaliação: 002 - Recrutamento.
- Código Área: 001 - Desc. Área: Técnica.
- Tópico: 001 – Qualidade.
- Nível de: 01 – fácil - Nível até: - difícil
- Dt. Quest. de: 02/02/15
- Dt. Quest. até: <data atual>
- Frequência: 5
- Pontos: 10

Clique no botão salvar e cancelar respectivamente.

3.17. Montage

Esta rotina permite que avaliações são criadas e montadas. Após efetuar a Montage avaliações informadas.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Avaliação Treinamento > Montagem Aleatória**

Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Gerar.

Quant. testes: 01 – Clique no botão Confirmar.

Clique na opção sair.

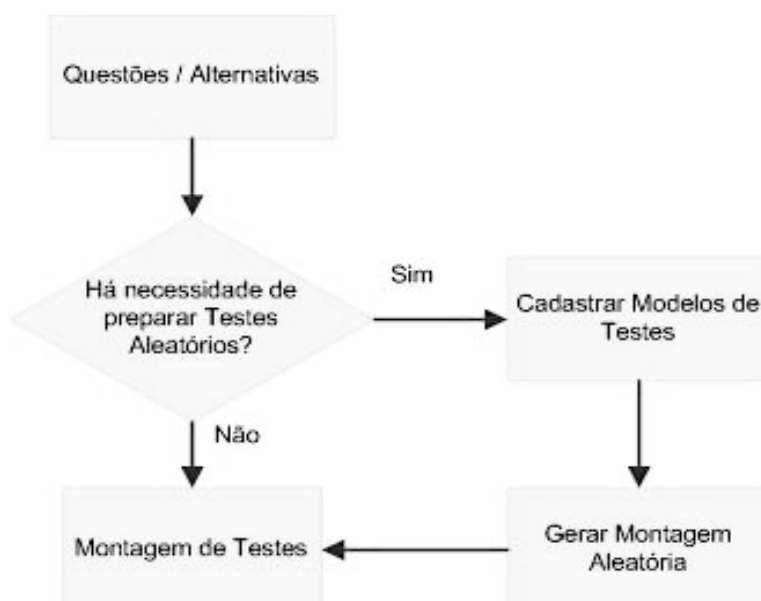
3.18. Montagem

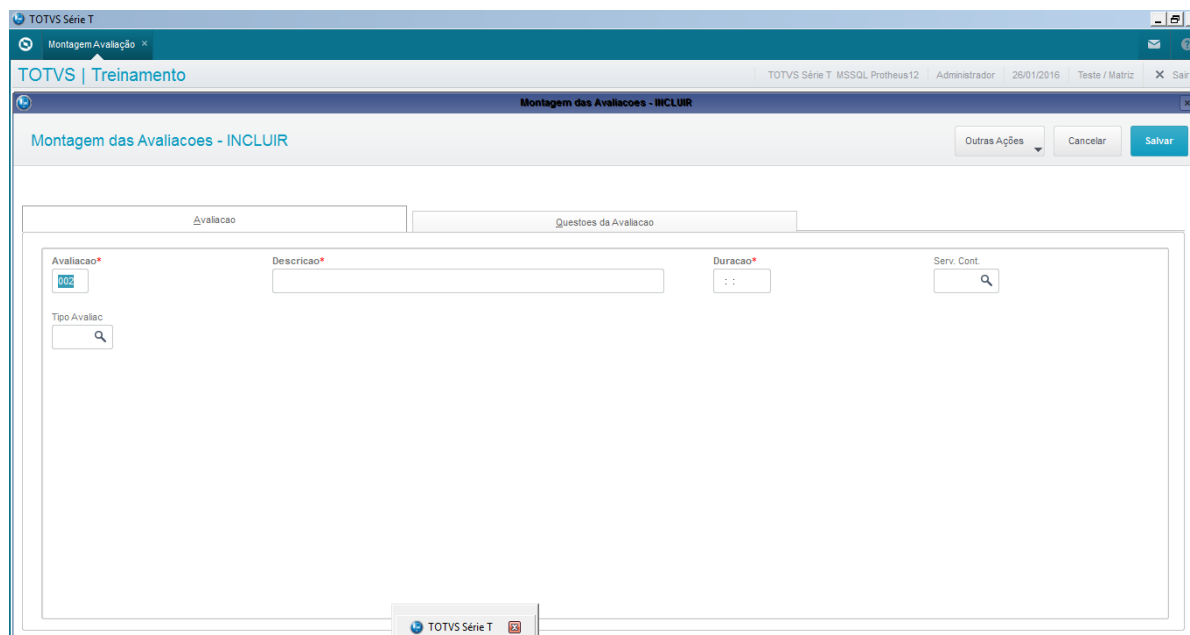
Após definir as questões permite preparar os testes para avaliação de candidatos, funcionários, treinamentos, entre outros.

Além de efetuar a montagem de avaliações, este cadastro é alimentado pela rotina "Montagem Aleatória", que define o número de testes que serão gerados.

Ao preparar um teste, são definidas as questões/alternativas que o compõem, o tempo de avaliação e o tipo de aplicação das questões.

– Veja o fluxo do processo de montagem de testes:





Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Avaliação Treinamento > Montagem de Testes**

Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Visualizar.

Clique na pasta questões da avaliação e verifique que o programa selecionou cinco questões, com o perfil estabelecido por nós cadastros de modelos.

Clique no botão Cancelar.

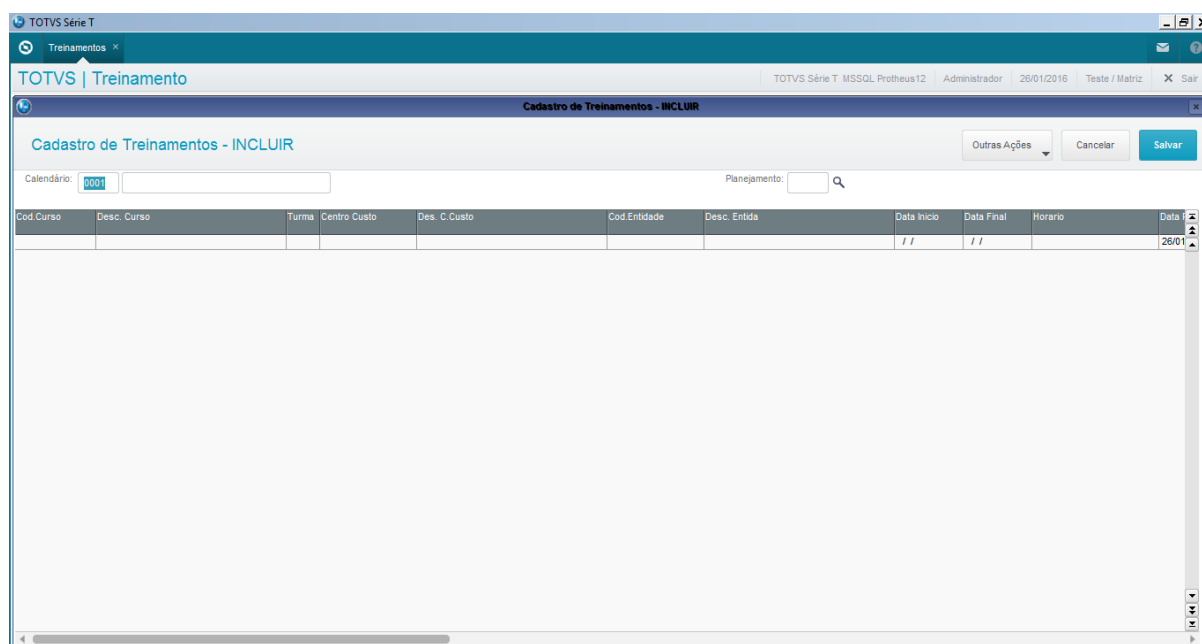
Cancele a próxima tela;

Clique na opção Sair.

3.19. Calendários

Treinamentos

Esta rotina permite a abertura de um calendário de treinamentos na empresa e, determina um ou mais cursos que serão ministrados dentro de um período. Para cada treinamento deve ser informada a entidade, o número de vagas disponíveis e reservadas, a turma participante, o período de realização, local, instrutor, custo estimado e responsável.



Exercício

Atualizações > Calendários > Treinamentos.

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:

Calendário: 0001 – Técnicos

Cód. Curso: 0001

Turma: 001

Cód. Entidade: 001

Preencha os outros campos, seguindo a orientação do help de campo.

Clique no botão **salvar**, **cancelar** e **sair** respectivamente.

4. Reservas

A opção reservas permite a reserva de cursos para os funcionários ou poderá fazer individualmente a reserva, conforme definido no parâmetro.

TOTVS Série T

Reservas

TOTVS | Treinamento

TOTVS Série T MSSQL Protheus 12 | Administrador | 26/01/2016 | Teste / Matriz | Sair

Reserva de Treinamentos

Reservar | Legenda | Imprimir browse | Outras Ações

Pesquisar

Cod. Calend.	Descricao	Cod. Curso	Desc. Curso	Turma	Cod. Entidade	Data Inicio
0001	CONFIGURADOR	0001	PROGRAMACAO ADVPL BASICO	001	0001	27/01/2016

Cod. Calend.: 0001 | Descricao: CONFIGURADOR | Cod. Curso: 0001 | Desc. Curso: PROGRAMACAO ADVPL BASICO | Turma: 001 | Cod. Entidade: 0001

Data Inicio: 27/01/2016 | Data Final: 28/01/2016 | No. Vagas: 5 | Cod. Sinônimo: 0001 | Desc. Sinôn.: ADVPL I | Envio WF: ..

TOTVS Série T

Reservas

TOTVS | Treinamento

TOTVS Série T MSSQL Protheus 12 | Administrador | 26/01/2016 | Teste / Matriz | Pagina 1 de 1 | Sair

Reserva de Treinamentos - RESERVAR

Outras Ações | Cancelar | Salvar

Calendario: 0001 - CONFIGURADOR | Curso: 0001 - PROGRAMACAO ADVPL BA | Turma: 001

Sit	R	L	S	C	Fil.	Nome	Matricula	Ce
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	ADAO ADEMIR -MINT	000071	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	ADRIANA BOCK	000016	40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	AIRES DELAI LAMIA RHANCES TERCE	000013	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	ALVARO MATIAS -MINT	000065	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	AMARILDO BEDIN	000011	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	ANTONIO ZAPRAS	000008	21
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	ATADES FERRAZ	000005	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	CESAR AUGUSTO CATTANI	000014	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	DANIELA CAVAGNI	000002	40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	DERVIL JOSE MATTIOLO	000001	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	DIVINA AUTONOMA	000300	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	DOMINGOS CONCINI	000020	40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	EDGAR ESTAGIARIO MENSALISTA	000027	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	FRANCISCO ALENCAR SILVA -MINT	000072	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	GELCI BERTE	000028	40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	GENESIO MAFRA - MINT	000059	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	GUSTAVO SHNEIDER -MINT	000063	60

Vagas: Disponíveis: 0005 | L=Lista Esp: 0000 | R=Reservas: 0005 | S=Solicitar: 0000

L	S	Sit	Nome	Matricula	Filial	Lista Espera
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADRIANA BOCK	000016	01	0001
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTONIO ZAPRAS	000008	01	0002
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERVIL JOSE MATTIOLO	000001	01	0003
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDGAR ESTAGIARIO MENSALISTA	000027	01	0004
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CESAR AUGUSTO CATTANI	000014	01	0005

Sit. - Situação em outra turma
R=Reservado L=Lista Espera S=Solicitação C=Concluído

Selecionar todos funcionários:
☐ Sem Solicitação ☐ Com S-Solicitação

Marcar todos os funcionarios selecionados como
☐ Reservar ☐ Lista Espera ☐ Solicitar

Pesquisar
Filial: 01 Nome:

Exercício

Atualizações > Calendários > Reservas.

Selecione o treinamento desejado e clique na opção reservar.

Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão **ok** e **ok** respectivamente.

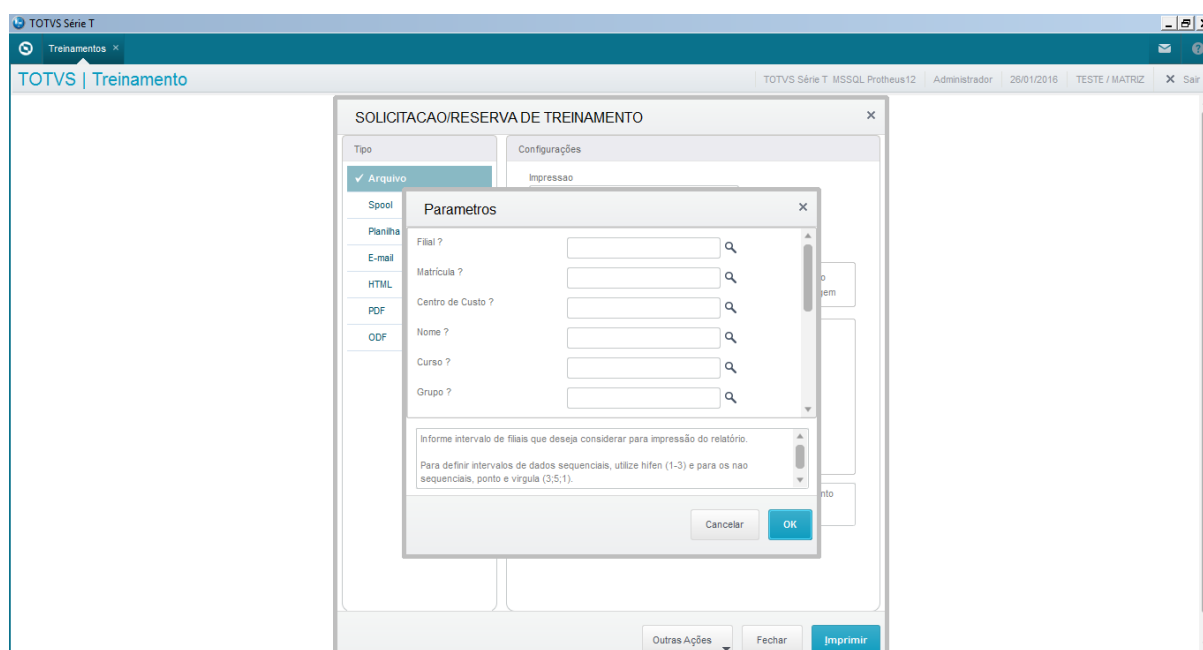
Selecione os funcionários que deverão participar do treinamento.

Clique no botão **salvar** e sair **respectivamente**.

5. Relatórios (parte 01)

Lista de Treinamentos

Este relatório permite emitir a lista de treinamentos, disponíveis na empresa.



Exercício

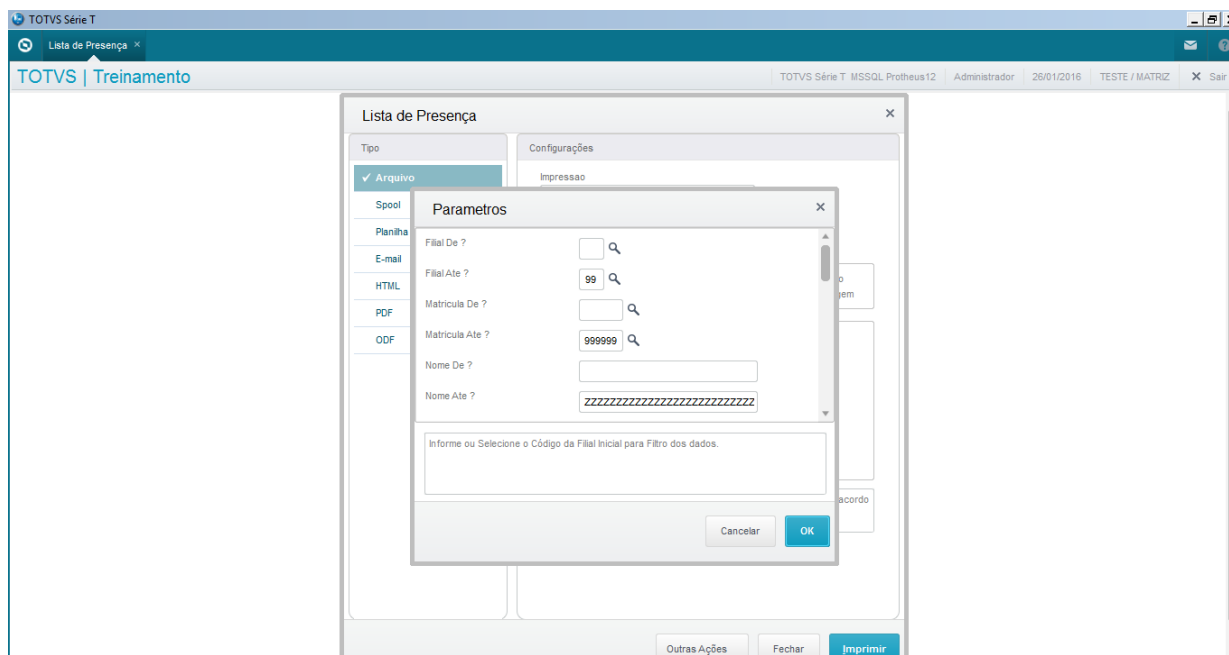
Relatórios > Treinamentos.

Clique em **outras opções-> parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Lista de Presença

Este relatório permite emitir a lista de presença para os funcionários que estão realizando os cursos.



Exercício

Relatórios > lista de presença.

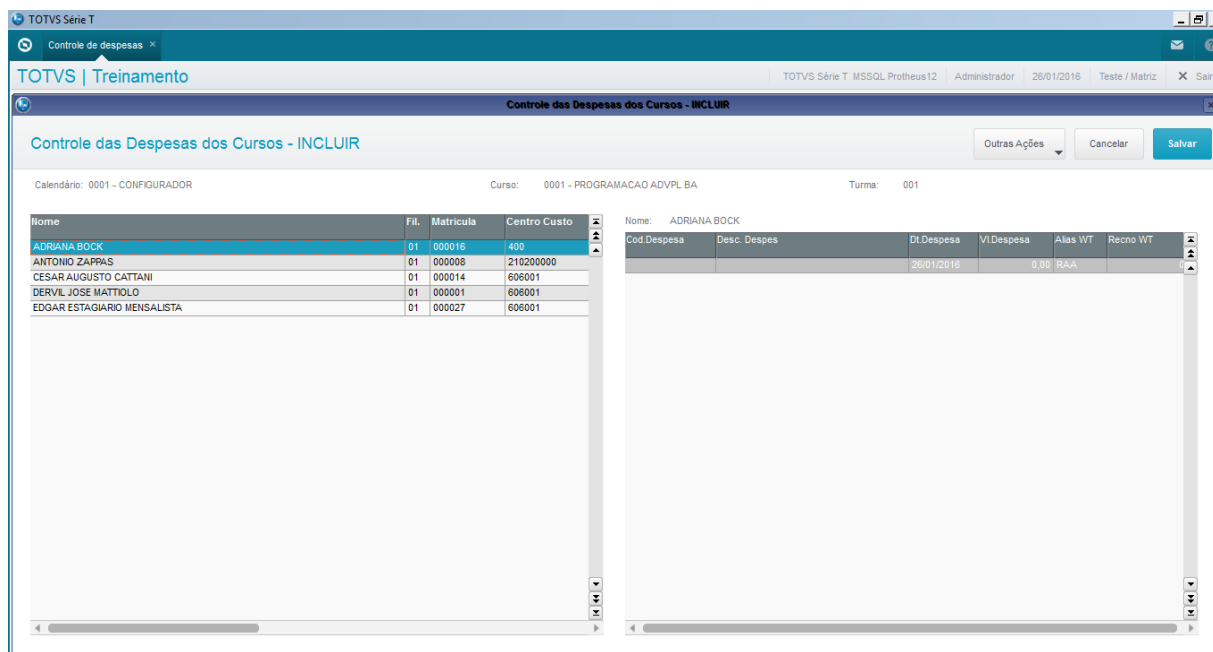
Clique em **outras opções-> parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

6. Controle de Despesas

Esta opção permite ao usuário realizar o controle das despesas relacionadas aos cursos, por funcionário.

Após ser criado o calendário e realizar a reserva, o mesmo poderá gerar o controle de Despesas relacionando as informações gastas no treinamento dia a dia ou poderá lançar um valor de gasto do treinamento.



TOTVS Série T

Controle de despesas

TOTVS | Treinamento

TOTVS Série T MSSQL Protheus12 | Administrador | 26/01/2016 | Teste / Matriz | Sair

Controle das Despesas dos Cursos - INCLUIR

Calendário: 0001 - CONFIGURADOR | Curso: 0001 - PROGRAMACAO ADVPL BA | Turma: 001

Nome: ADRIANA BOCK

Nome	Fil.	Matricula	Centro Custo
ADRIANA BOCK	01	000016	400
ANTONIO ZAPPAS	01	000008	210200000
CESAR AUGUSTO CATTANI	01	000014	606001
DERVIL JOSE MATTIOLO	01	000001	606001
EDGAR ESTAGIARIO MENSALISTA	01	000027	606001

Cod.Despesa	Desc. Despes	DT.Despesa	VL.Despesa	Alias WT	Recno WT
		26/01/2016	0,00	RAA	

Outras Ações | Cancelar | Salvar

Exercício

Atualizações > Calendários > Controle de Despesas.

Selecione o calendário desejado e clique no botão incluir.

O programa mostrará o nome dos treinados.

Selecione o treinando desejado e inclua a(s) despesa(s) que o(s) mesmo(s) tiveram e clique no botão **salvar**.

Obs.: também é possível fazer o rateio das despesas. Basta clicar no botão rastrear pesq. O mesmo está na parte superior esquerda da tela.

7. Agendamento de

Esta opção permite o cadastro

Lembre-se que os funcionários devem estar agendados de acordo com o calendário criado e definido em sua reserva.

Exercício

Atualizações > Calendários > Agendar avaliações.

Clique na opção parâmetros. Preencha os mesmos com a ajuda do help de campo

Selecione o calendário desejado e clique no **agendar**.

Preencha os próximos campos com ajuda do help de campo.

8. Realização de A

Esta opção irá possibilitar a realização dos testes, aos funcionários previamente reservados em um calendário de treinamento, na data do sistema.

O funcionário deverá informar alguns campos obrigatórios para realizar a avaliação.

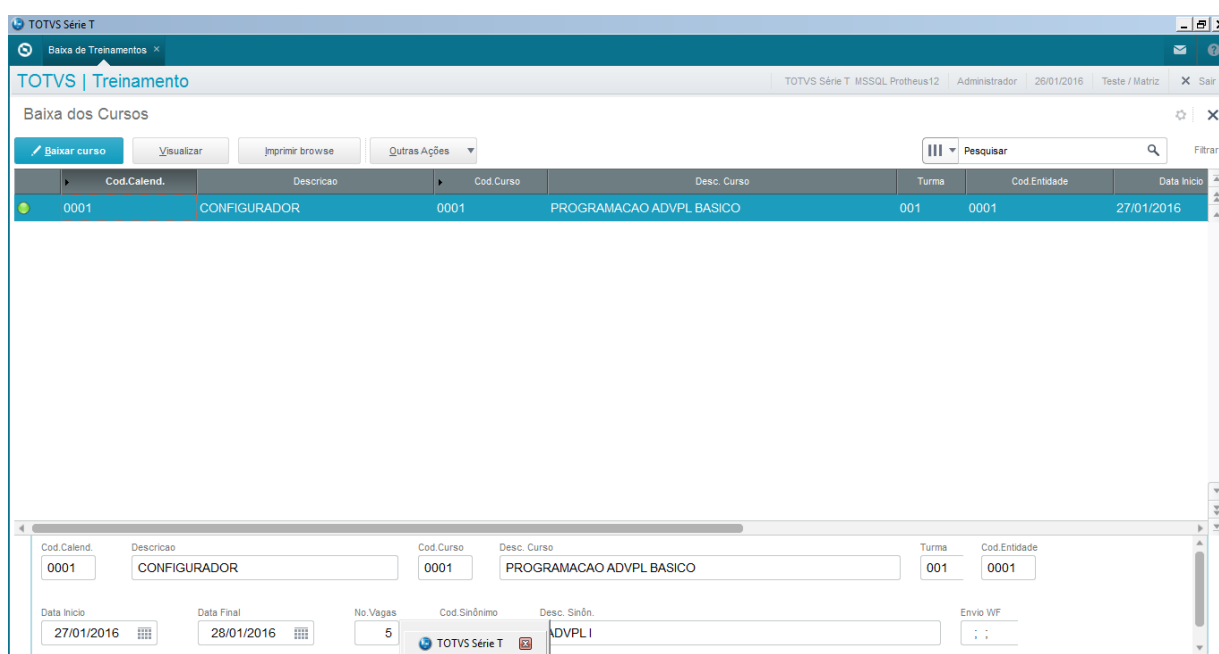
Exercício

Atualizações > Realizar avaliação > funcionários.

Selecione a avaliação desejada e clique na opção **acionar**.

9. Baixas de Treinamento

Esta opção permite a atualização dos dados dos funcionários que realizaram o curso.


Exercício

Atualizações > Calendário > Baixa Treinamento.

Posicione com o cursor sobre o campo Cód. Calendário que está com a situação em aberto, clique na opção **ações relacionadas / legenda**, para verificar a situação do calendário;

Clique na opção **baixar curso**;

Posicione com o cursor sobre o campo "matrícula" na tela e realize a "baixa", informando os dados a seguir:

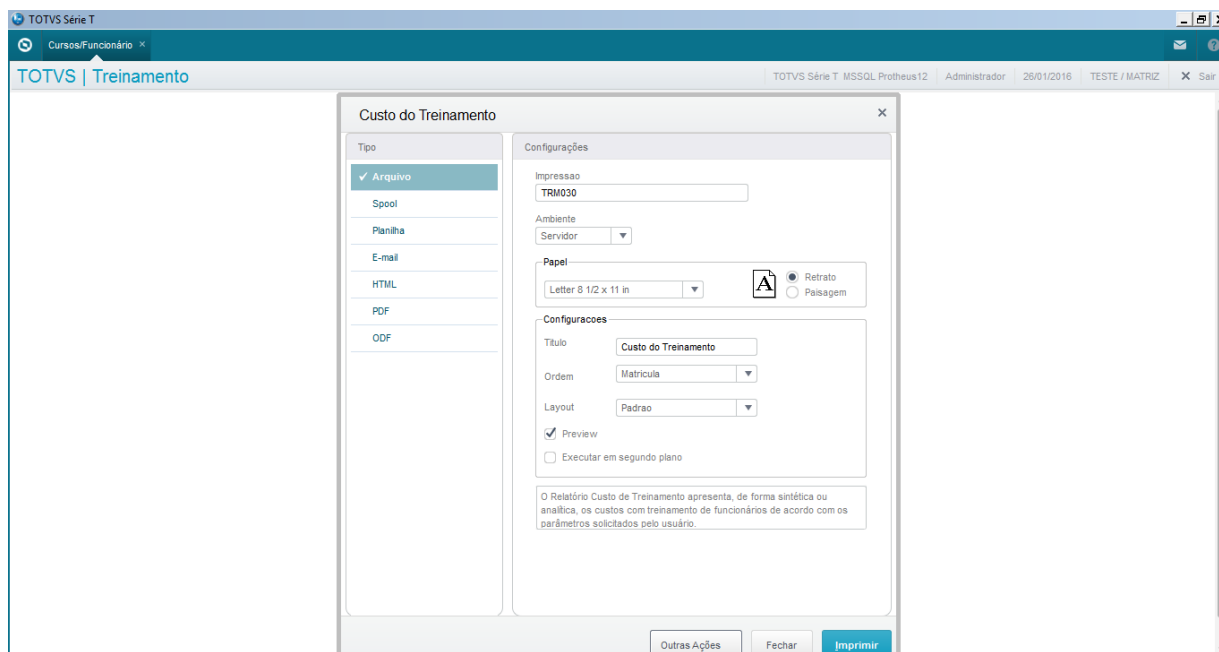
Dt. Validade 365 dias a partir de hoje

% Presença 100

Clique na opção **salvar e sair** respectivamente.

10. Custo dos Treinamentos**Cursos/ Funcionário**

Este relatório emite a relação



Exercício

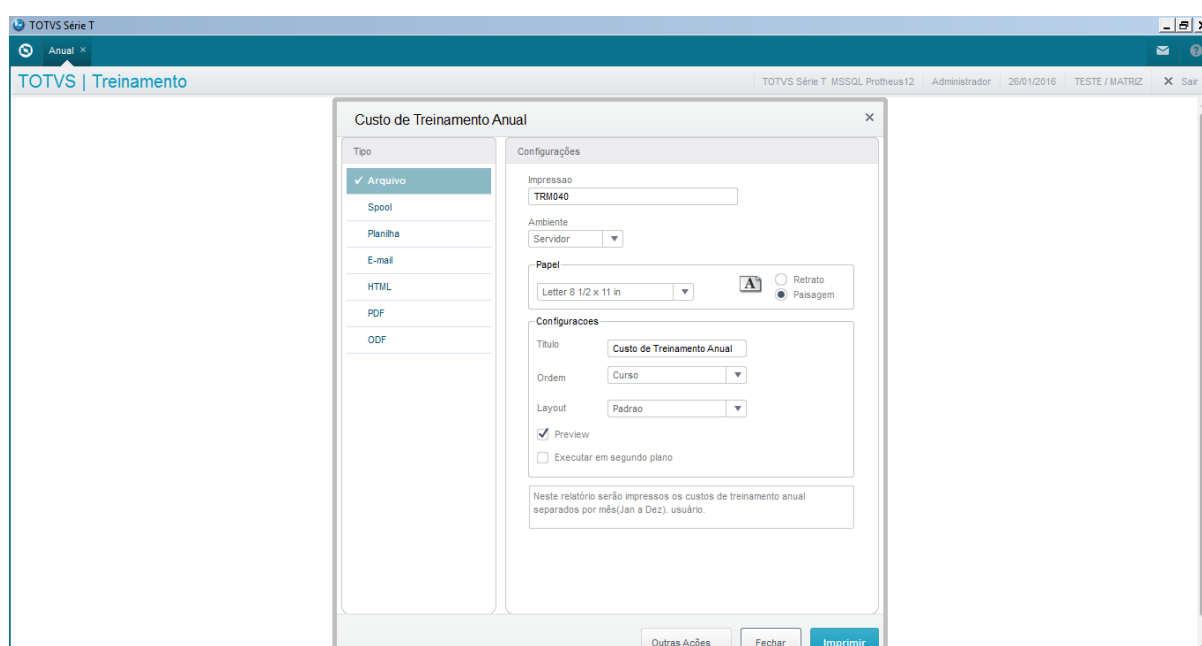
Relatórios > Custo Treinamento > Funcionário.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

11. Cursos/ Anual

Clique no botão ok.

Este relatório emite os custos anuais dos funcionários por curso.



Exercício

Relatórios > Custo Treinamento > Anual.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

12. Necessidade de Treinamento

Esta opção possibilita a geração automática de solicitações de treinamento para os funcionários.

Esta opção faz com que gere a necessidade de treinamento, levando-se em conta os cursos realizados ao cargo/função e aos cursos que o funcionário possui.

Exercício

Miscelânea > Necessidade de Treinamento.

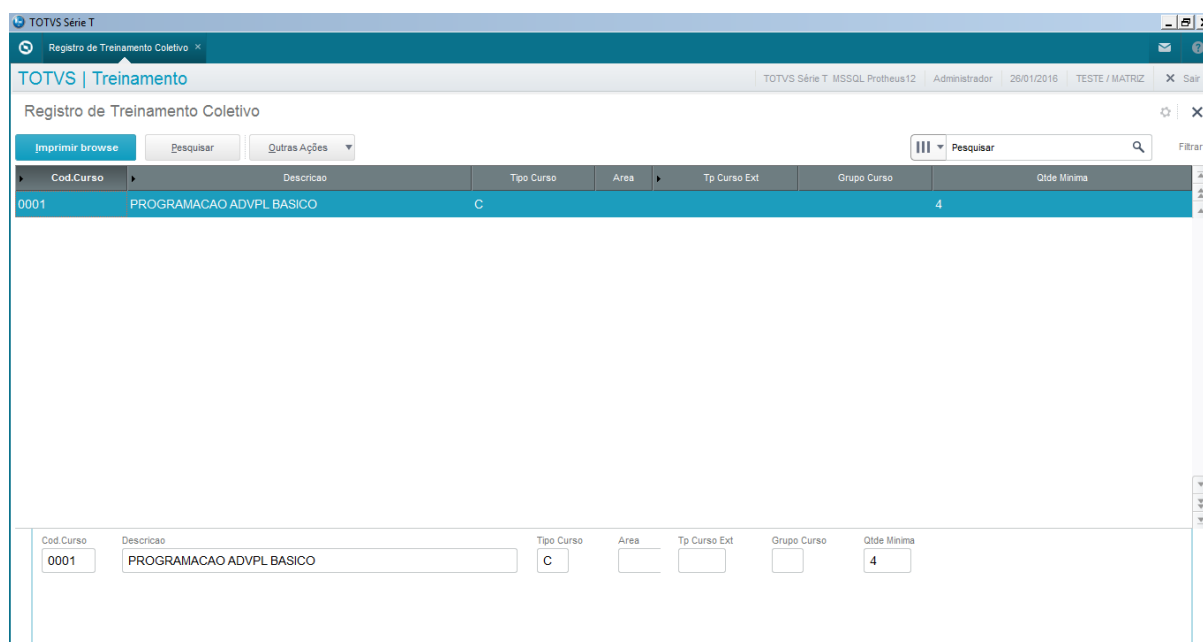
Clique **Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

13. Registro de Treinamento Coletivo

Esta opção possibilita a geração automática de treinamentos coletivos, para os funcionários, não levando em conta os processos e obrigações de testes e calendário de treinamento.

Esta opção gera treinamentos coletivos, sem que possamos criar os processos, testes, avaliações e calendário, separando como uma rotina independente do calendário de treinamento.



Cod.Curso	Descrição	Tipo Curso	Área	Tp Curso Ext	Grupo Curso	Qtde Mínima
0001	PROGRAMACAO ADVPL BASICO	C				4

Cod.Curso	Descrição	Tipo Curso	Área	Tp Curso Ext	Grupo Curso	Qtde Mínima
0001	PROGRAMACAO ADVPL BASICO	C				4

Exercício

Miscelânea > Registro de Treinamento coletivo.

Clique **outras ações->registrar** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

14. Solicitação de Treinamentos Coletivos

Esta rotina possibilita solicitar determinado treinamento para vários funcionários, mesmo que o treinamento não seja exigência do cargo ou função.

Exercício

Miscelânea > Solicitação de Treinamento coletivo.

Clique **outras ações->solicitar** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

15. Relatórios (parte 1)

Fatores de Graduação

Emita uma relação dos fatores de graduação de cada grupo funcional.

Exercício

Relatórios > Fatores de graduação.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Cargos

Emita os dados dos cargos cadastrados.

Exercício

Relatórios > Cargos.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Funcionários

Emite os dados dos funcionários.

Exercício**Relatórios > Funcionários.**

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Fatores x Funcionários

Emite uma relação comparativa dos fatores de graduação necessários e a graduação atual dos funcionários, apresentando pontos parciais e totais.

Exercício**Relatórios > Fatores x Funcionários.**

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Resultado das Avaliações

Este relatório demonstra todos os resultados das avaliações realizadas.

Exercício**Relatórios > Resultado avaliação.**

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Formulário de avaliações

Este relatório tem como objetivo a impressão dos formulários das avaliações que serão realizadas pelos funcionários ou por outros avaliadores. O sistema apresenta as questões e as alternativas cadastradas para o teste.

Exercício**Relatórios > Resultado avaliação.**

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.

Certificados

Emitte certificados dos treinamentos realizados pelos funcionários e possui integração com a Microsoft Word®, que permite imprimir o certificado de acordo com o documento desenvolvido. Existe um modelo de convite para o treinamento definido no arquivo cert.dot.

Obs: Para emissão do relatório é necessário que o treinamento já esteja baixado.

A seleção dos modelos (arquivos.DOT) podem ser feitas apenas do servidor, onde o sistema copia o arquivo para estação local no momento da impressão do relatório, evitando assim que seja utilizado arquivo desatualizado na estação.

O sistema copia o arquivo o servidor para máquina local, onde, após o termino da impressão, este arquivo é apagado automaticamente, portanto, caso seja necessária a atualização do "arquivo.DOT.", este deve ser alterado no servidor.

Exercício

Relatórios > Certificados.

Clique em **Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok.