

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.

Gestão de Pessoas

Treinamento - RM – Versão 12

Habilitar o participante a operar o sistema em suas diversas funcionalidades como cadastros de cursos e turmas, LNTD, Plano de Treinamento, Certificações e Painel de Aprendizagem.



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução.....	3
3. Desenvolvimento	3
3.1. Cursos	4
3.2. LNTD	9
3.3. Requisições	11
3.4. Turmas.....	13
3.5. Plano de Treinamento.....	29
3.6. Certificação.....	31
3.7. Painel de Aprendizagem.....	32

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Gestão de Pessoas, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, conseqüentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando, assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Gestão de Pessoas foi desenvolvido com o objetivo principal de facilitar, registrar e proporcionar o acompanhamento das atividades relativas ao gerenciamento de recursos humanos da empresa, compartilhando de suas informações com demais áreas da organização.

2. Introdução

O nível de exigência e competitividade das organizações é cada vez mais elevado. Empresas de todos os portes precisam de uma gestão eficaz com processos integrados e rapidez nos fluxos de informações. Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão. Estamos falando de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões.

O TOTVS Gestão de Pessoas é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que promove a eficiência nos processos de contratação, controle, desenvolvimento e acompanhamento da administração de Recursos Humanos, garantindo uma gestão segura. Focada em controle para aumento da produtividade e nos serviços de autoatendimento para a descentralização de seus projetos, a solução cria condições para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos, na excelência operacional e no desenvolvimento do capital humano, alinhado ao planejamento estratégico da empresa.

Em síntese, este módulo possui recursos flexíveis, que permitem uma racionalização das informações cadastradas e otimização das operações e rotinas da área de recursos humanos, por meio de suas divisões funcionais internas e as integrações com os outros módulos da linha RM.

Além de integrar com todos os módulos do segmento de Recursos Humanos, ele ainda integra com outras áreas estratégicas da empresa como: CRM (Customer Relationship Management) e Avaliação e Pesquisa.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Desenvolvimento

O processo de Desenvolvimento tem por objetivo promover meios para a capacitação de pessoas da organização, como solicitar treinamentos por meio de um fluxo de aprovações e mapear a necessidade de desenvolvimento das pessoas envolvidas com a organização, possibilitando a administração de cursos e turmas.



3.1. Cursos

O cadastro de cursos serve para armazenar informações pertinentes a cursos ministrados seja pela própria organização ou por uma entidade externa.

Antes da inclusão dos cursos, é necessário cadastrar algumas informações que serão utilizadas nos cursos.

Área de atuação

A área de atuação objetiva agrupar os cursos conforme área de atuação do curso.

Procedimento

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Área de Atuação**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Clique em Salvar, OK.

Exemplo: Sistemas Integrados de Gestão.

Exercício

Cadastre a área de atuação: Sistemas Integrados de Gestão.

Grupo de Cursos

Por meio do grupo de cursos é possível agrupar os cursos para sua melhor organização/localização.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Grupo de Cursos**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Clique em Salvar, OK.

Exemplo: Sistemas RM.

Exercício

Cadastre o Grupo de Cursos: ERPs

Assuntos

Por meio do cadastro de assuntos definimos o que será abordado nas aulas do curso.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Assuntos**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Clique em Salvar, OK.

Exemplo: SQL Server.

Exercício

Cadastre os assuntos: Controle de Exames; Atestados; PCMSO; Gestão de Riscos Ambientais; EPI/EPC; PPRA.

Aulas

Por meio desse cadastro definimos as aulas que irão compor o treinamento (curso).

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Aulas**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Na pasta Assuntos vincule o(s) assunto(s) relacionado(s) à aula em questão;

Clique em Salvar, OK.

Exemplo: TOTVS Gestão de Pessoas – Recursos Globais.

No cadastro de aulas vinculamos os assuntos relacionados, cadastrados anteriormente.

Exercício

Cadastre as aulas:

- Saúde ocupacional (08:00) - Controle de Exames; Atestados; PCMSO.
- Segurança do Trabalho (08:00) - Gestão de Riscos Ambientais; EPI/EPC; PPRA.

Motivos de Ausência

Por meio desse cadastro definimos os motivos de ausências às aulas.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Motivos de Ausência**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Clique em Salvar, OK.

Exemplo: Assuntos pessoais.

Exercício

Cadastre o motivo de ausência: Audiência Trabalhista.

Grupo de Entidades

Por meio desse cadastro definimos os agrupamentos de Entidades.

Exemplos: Clientes.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Grupos de Entidades**;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Clique em Salvar, OK.

Exercício

Cadastre o grupo de entidades: Software House.

Entidades

Por meio desse cadastro definimos as entidades conveniadas, ou não, que ministram os treinamentos desejados pela organização, podendo essas serem vinculadas ao seu respectivo curso.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Entidades;
- Clique no ícone Incluir;

Preencha os campos que julgar necessários.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Marque o parâmetro Ministra treinamentos;

Clique em Salvar, OK.

Exercício

Cadastre a entidade: TOTVS S.A.

Diante destas informações, é possível fazer o cadastro de cursos.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Cursos;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar o curso.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Ao cadastrar um curso, o usuário tem a opção de informar se esse será um e-learning, se sim, basta marcar o parâmetro correspondente e informar a qual e-learning o curso se refere.

Clique em Salvar, OK.

Anexos do Cadastro de Cursos:

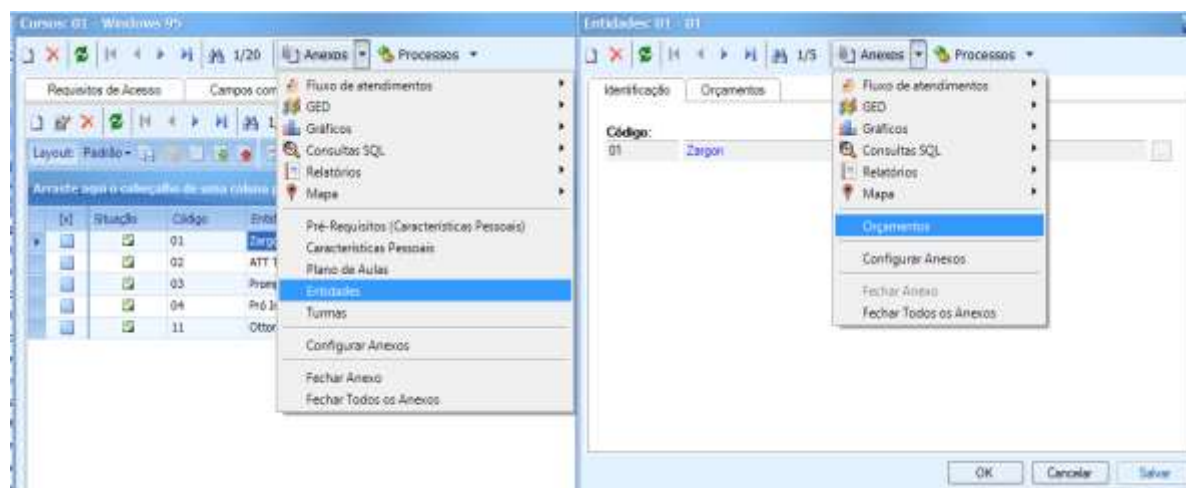
Pré-requisitos (características pessoais): poderá ser informado um pré-requisito para que o aluno participe deste curso. Um aluno, mesmo sem o pré-requisito, poderá participar da turma, caso no momento da inclusão do participante, este parâmetro esteja marcado.

Características pessoais: Informe quais características pessoais serão adquiridas pelos participantes do curso.

Plano de Aulas: Informe a(s) aula(s) deste curso.

Entidades e orçamento: Informe as entidades que ministram o treinamento e o seu orçamento.

- O cadastro de Entidades é um anexo do cadastro de Cursos.
- O cadastro de Orçamentos é um anexo do cadastro de Entidades.



É possível incluir uma data de validade para o orçamento. Conforme essa data, o orçamento será definido como válido ou não e utilizado na geração automática de plano e turmas de treinamentos por meio do processo de pesquisa de LNTD.

Informe custo, número de vagas e carga horária. Demais campos são informativos;

Turmas: Visualize por meio deste anexo, todas as turmas deste curso.

Além de todos os dados inseridos no cadastro do Curso, é possível incluir outros dados que a empresa julgue necessário saber a respeito, por meio de Campos Complementares.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Campos Complementares / Cursos**;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar o campo complementar.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;

Clique em Salvar, OK.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do Curso, na pasta Campos Complementares.

Os cursos serão associados, posteriormente, ao cadastro de Turmas a fim de treinarmos os funcionários.

Exercício

Inclua o curso Segurança e Saúde Ocupacional, com carga horária 16:00.

- Ao curso criado vincule o pré-requisito (Requisito de Acesso): Conhecimento de Recursos Humanos;
- Ao curso criado vincule os seguintes requisitos de acesso: Curso de Legislação Tributária e Trabalhista; Gestão de Pessoas; Rotinas de DP.
- Ao curso criado vincule o pré-requisito (Características Pessoais): Conhecimento de Departamento Pessoal, nível razoável.
- Ao curso criado vincule a Característica Pessoal: RM Vitae

A aula 1 será Saúde Ocupacional e a aula 2 será Segurança do Trabalho.

Inclua os seguintes orçamentos para o curso criado anteriormente:

Entidade	Data de Orçamento	Data de Validade	Custo	Vagas	Carga Horária
TOTVS S.A	01/01/20XX	31/12/20XX	1100,00	12	16:00
RM Sistemas Ltda.	01/01/20XX	-	1400,00	12	16:00

3.2. LNTD

O cadastro do LNTD (Levantamento de Necessidade de Treinamento e Desenvolvimento) tem a finalidade de definir as informações básicas para pesquisar as necessidades de treinamento da empresa, podendo ser baseadas em gestão por competências, análise de características pessoais ou requisitos de acesso, permitindo definir critérios relevantes à sua pesquisa.

Os resultados do LNTD podem ser utilizados para elaboração de um plano de treinamento, permitindo programar as turmas conforme período desejado e de acordo com as necessidades levantadas nesse processo.

Pode ser parametrizado para avaliar características pessoais. Neste caso, serão verificadas as informações associadas às funções de acordo com as demandas especificadas para o LNTD em questão, podendo buscar as características exigidas e/ou desejadas da função atual, exigida e/ou desejadas da próxima função, exigidas e/ou desejadas para função x posto de trabalho, exigidas para execução de tarefas, RNT (Registro de Necessidade de Treinamento), exigidas e/ou desejadas para a seção e/ou quadro de lotação.

Pode ser parametrizado para avaliar as competências. Neste caso, o LNTD irá disponibilizar para seleção as competências treináveis, avaliando de acordo com o vínculo e se exigida e/ou desejada.

Se parametrizado para avaliar os requisitos de acesso, avalie o tipo de vínculo, se desejável ou exigido e informações quanto à expiração do requisito.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / LNTD.
- Clique no ícone Incluir;

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

- Defina se a pesquisa será por característica pessoal ou competência;
- Defina o período para a montagem do LNTD e demanda de montagem;
- Clique em Salvar.

Atenção

Podemos utilizar filtro na pesquisa de LNTD. Ao optar por pesquisar as características pessoais, é preciso definir o tipo de demanda de característica pessoal na pasta Demandas por características, para isso, basta clicar no ícone Incluir e escolher a(s) demanda(s).

- Ao optar por competências, o usuário deverá escolher se a pesquisa deverá ser realizada por competências vinculadas à função ou se deseja optar pelas competências, neste último, será habilitado a pasta Demandas por competências, para escolher as competências treináveis clique no ícone Incluir;
- Após definir a demanda de montagem, execute o processo Executar Pesquisa. Na mensagem apresentada clique em SIM, para que o resultado anterior, se for o caso, seja apagado do banco e substituído pela nova pesquisa;
- Clique no botão Visualizar o resultado do LNTD.

Qualquer alteração realizada nas competências da função ou do funcionário, assim como nas características pessoais, deve-se executar a pesquisa do LNTD novamente, para que os dados sejam atualizados.

A planilha de LNTD gerada trará informações de Curso recomendado e dados respectivos a esses, desde que, no cadastro de Cursos exista um ou mais registros que possuam vinculação com as características pessoais/requisitos de acesso a treinar. O usuário pode aprovar, negar ou limpar tais sugestões para um maior controle gerencial.

Por meio do resultado da pesquisa de LNTD é possível gerar, automaticamente, um plano de treinamento e turmas propostas, ou, complementar um plano existente. Para isso, basta executar o processo Gerar plano de treinamento. Será aberto um assistente para que o usuário defina os parâmetros para criação do plano e respectivas turmas, mas é preciso que curso sugerido possua um orçamento válido e tenha vagas disponíveis. Por meio desse mesmo assistente, podemos reservar vagas a centros de custos específicos, além de gerar orçamentos e planejamentos de despesas para o treinamento em questão.

Exercício

- Gere a pesquisa LNTD por competências treináveis exigidas e desejadas para todos os vínculos e com o formato de sugestão de curso: **Exibir sugestões de cursos que atendam o maior número de requisitos.**
- Determine a data de início 01/01/2000 e data fim 31/12 do ano atual (não precisa aplicar filtro).
- Confirme o resultado da planilha, gere um Plano de Treinamentos e respectivas turmas.

3.3. Requisições

Por meio das requisições a empresa tem um melhor acompanhamento do desenvolvimento dos funcionários, de forma a controlar o fluxo de aprovações para treinamentos, para isso o TOTVS Gestão de Pessoas disponibiliza dois tipos de requisição:

**Treinamento**

A requisição do tipo Treinamento tem por objetivo solicitar a inscrição em cursos internos ou ministrados por terceiros. Pode ser aberta por qualquer funcionário (requisitante) que tenha um usuário do Totvs Portal vinculado ao seu registro.

Procedimento:

- O requisitante deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
- Clicar em Recursos Humanos;
- Em Meus Dados selecionar Recursos Humanos / Requisições;
- Em Treinamento, clicar em Nova;
- Preencher os dados da requisição. Na pasta Treinados selecionar o registro da pessoa a ser treinada.

Atenção

Verifique se existe campo complementar vinculado à requisição, se sim, não deixe de preenchê-los; Clique em Salvar/Fechar.

Conforme mencionado, podemos ter campos complementares vinculados a esse tipo de requisição.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Requisições / Campos Complementares / Requisição de Treinamento;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar o campo complementar.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

- Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
- Clique em Salvar, OK.

O andamento das requisições pode ser feito pelo usuário do RH por meio do sistema, para isso, basta acessar o anexo referente ao parecer disponível no cadastro da requisição em questão.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Requisições / Requisição de Treinamento**.

As requisições de treinamento integram com o cadastro de plano de treinamento na inserção de participantes nas turmas do plano. Saiba mais a respeito no subitem Plano de treinamento.

As requisições poderão ser consultadas pelo requisitante no Totvs Portal por meio da opção Minhas requisições, que possibilita a consulta de todas as requisições criadas pelo usuário logado. Poderão ser consultadas, também, por meio da opção Requisições para minha análise, que possibilita a consulta de todas as requisições que já estão em andamento e que requerem o parecer do usuário logado.

Para verificar as requisições dos seus subordinados acesse **Recursos Humanos / Equipe / Subordinados**, edite o subordinado e acesse o menu Requisições, dando um duplo-clique no registro desejado.

Abertura de turmas

A requisição do tipo Abertura de turmas tem por objetivo efetivar turmas de treinamento com status Proposta, o que proporciona ao usuário do sistema um maior controle para a capacitação de pessoal, promovendo sua gestão com relação a controle orçamentário, valores de investimento, dentre outros indicadores.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Requisições / Requisição de Abertura de Turmas**;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar a requisição;
- Preencha os campos disponíveis;
- Na pasta Turmas selecione os registros de turmas de treinamento que deseja abrir.

Atenção

Serão listados apenas os registros com status (situação) igual a Proposta;

- Clique no botão Salvar;

- Execute o processo Inserir no fluxo;
- Conforme o requisitante e fluxo de aprovação definido para esse tipo de requisição, o responsável pela sua aprovação deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
- Clicar em Recursos Humanos;
- Em Meus Dados selecionar Recursos Humanos / Requisições;
- Em Abertura de turmas, clicar em Para minha análise;
- Selecionar o registro da requisição e inserir um parecer;
- Clicar no botão Avançar etapa, em seguida, optar por uma das etapas disponíveis, bastando para isso clicar na etapa desejada.

Atenção

As etapas ficaram disponíveis conforme fluxo de aprovações vinculado ao tipo de requisição em questão, sendo que, no caso de fluxo padrão, estarão disponíveis os status: Aprovado, Reprovado e Passar para o próximo chefe.

É possível incluir Campos Complementares em Requisição de Abertura de Turmas.

Procedimento:

Acesse a guia **Desenvolvimento / Requisições / Campos Complementares / Requisição de Abertura de Turmas**;

Clique no ícone Incluir para cadastrar o campo complementar.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;

Clique em Salvar, OK.

3.4. Turmas

As turmas têm por objetivo registrar e acompanhar os treinamentos gerenciados pela empresa, nos quais os funcionários ou candidatos serão qualificados.

Procedimento:

- Acesse a guia Configurações / Parametrizador;
- Clique em Avançar;
- Selecione o processo Treinamento e clique no botão Avançar;
- Defina os parâmetros para atualização de currículo, envio de e-mail, tipo de abono para treinamento, no caso de integração com o TOTVS Automação de Ponto e, caso tenha integração com TOTVS Avaliação e Pesquisa

(RM Testis), informe a área de conhecimento a ser considerada na realização de provas vinculadas à Avaliação de Conhecimento;

- Clique em Avançar, em seguida, Concluir;
- Acesse a guia Desenvolvimento / Turmas;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar a turma;
- Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
- Defina se o treinamento será Interno ou Externo;
- Selecione a entidade que ministrará o treinamento em questão.

Atenção

- As entidades listadas podem estar condicionadas ao parâmetro Exibir somente entidades que ministrem o curso;
- O campo referente à carga-horária será recalculado ao vincular as aulas do curso;
- Se desejar, defina a frequência mínima para o treinamento;
- Clique em Salvar, OK.

Ao salvar, o sistema pergunta se quer que as avaliações de conhecimento e de qualidade sejam geradas automaticamente.

Além de todos os dados inseridos no cadastro das turmas, ainda é possível incluir dados que a empresa também julgue necessário para sua gestão de treinamentos, isso por meio de Campos Complementares.

Procedimento:

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Campos Complementares / Turmas**;
- Clique no botão Incluir;

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

- Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
- Clique em Salvar, OK.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição da Turma, na pasta **Campos Complementares**.

Exercício

Cadastre a Turma TOTVS SSO – Turma 1. Vincule o curso, entidade e demais dados necessários. Faça a inserção de 3 participantes na turma.

Nome do Treinamento



Inserção de participantes

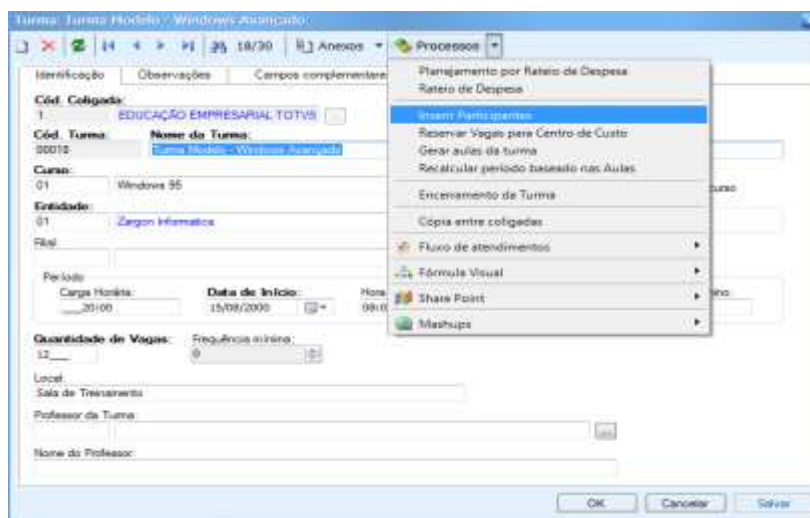
Após montada a turma, podemos realizar outras definições para realização do treinamento, como inserir participantes.

Procedimento:

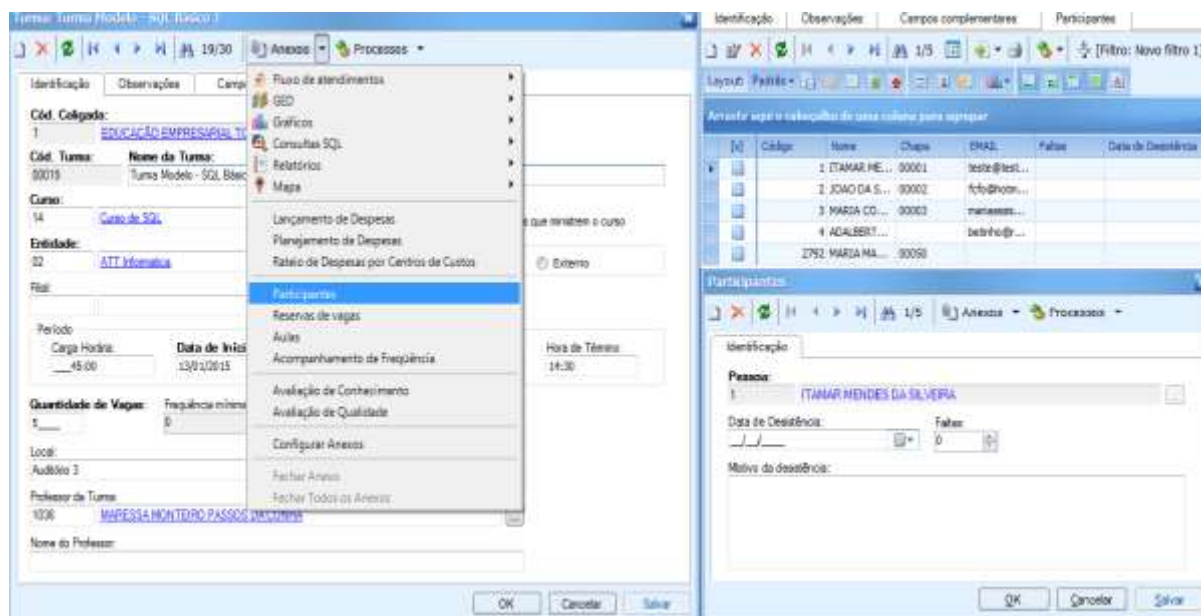
- Acesse a guia Desenvolvimento / Turmas;
- Selecione o registro da turma desejado e selecione o processo Inserir participantes;
- No assistente para inclusão de participantes, clique em Avançar;
- Defina os critérios desejados para seleção de participantes e clique em Avançar;
- Selecione as pessoas e clique em Avançar, Executar.

Atenção

Será permitido incluir apenas o número de participantes correspondentes às vagas da turma.



Os participantes poderão ser editados/visualizados por meio do anexo **Participantes**. Caso haja desistência de algum participante, basta editar o registro do aluno e informar a data da desistência e o motivo.

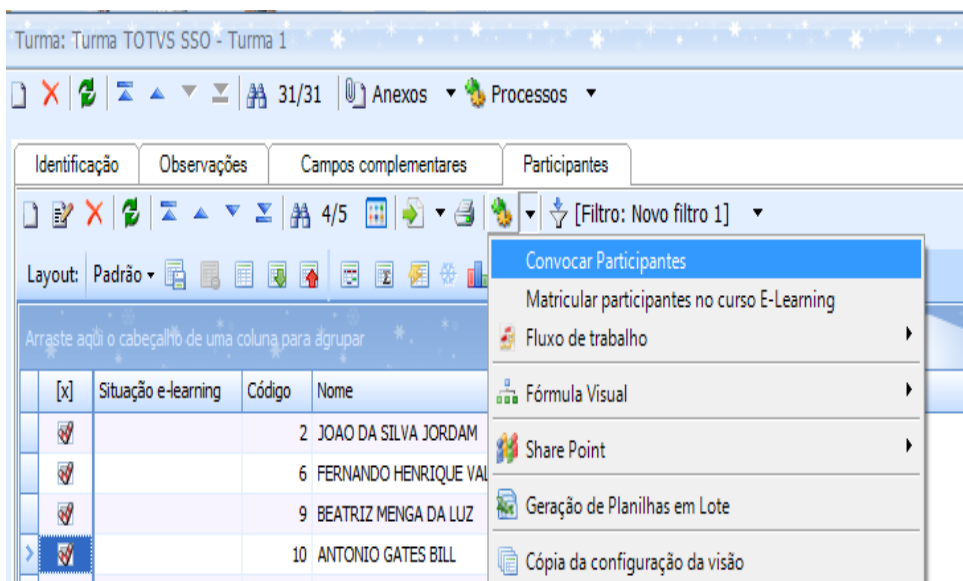


Por meio do **sub-anexo Histórico de Ausências**, dentro do **Anexo Participantes**, será possível visualizar o histórico de faltas.



Por meio do processo "Convocar Participante" será possível enviar um e-mail para o participante convidando-o a participar do treinamento.

Nome do Treinamento



Exercício

Registre a desistência de um dos participantes.

Por meio do Totvs Portal, estando como participante da turma, é possível visualizar a participação no treinamento em questão, assim como demais treinamentos dos quais o usuário logado fez parte.

Procedimento:

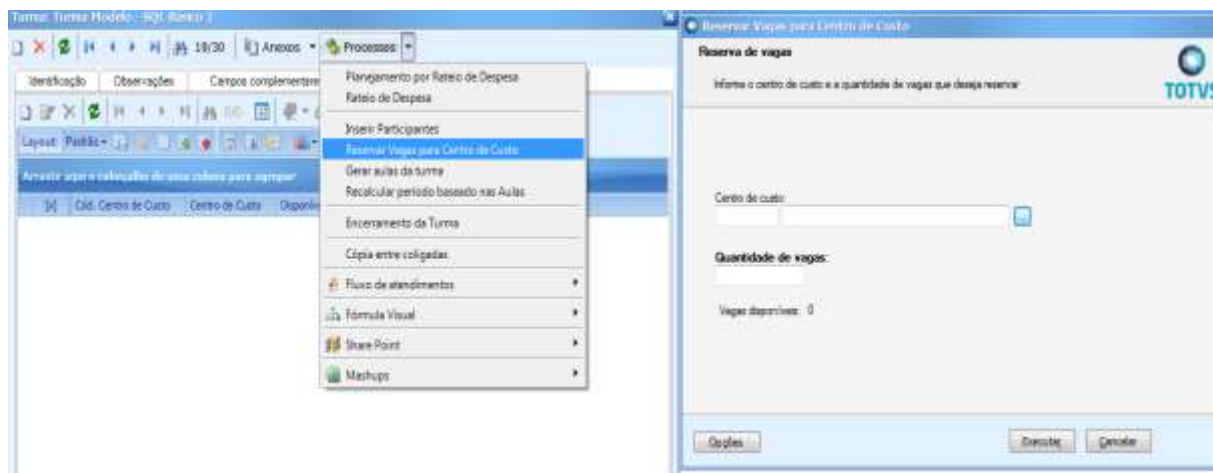
- Acesse o Totvs Portal e faça o login;
- Clique em Recursos Humanos;
- Em Meus Dados, selecione o menu Recursos Humanos / Meus Treinamentos.

Atenção

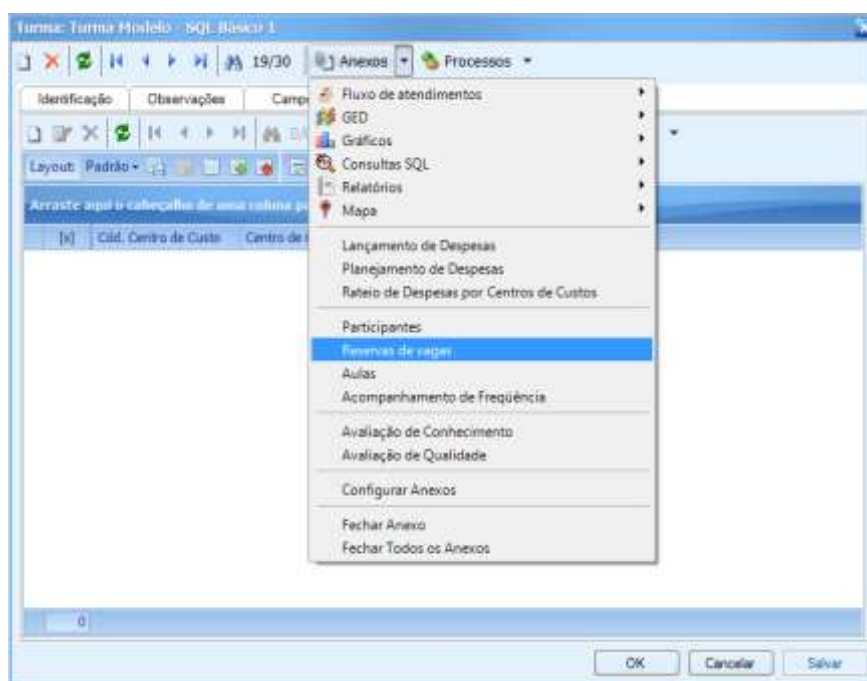
O chefe/supervisor pode visualizar os treinamentos de seus subordinados, para isso, basta logar no Totvs Portal, clicar em Recursos Humanos e selecionar o menu Equipe / Subordinados. Selecionar o registro desejado e acessar o anexo Treinamentos.

Reserva de Vagas

Por meio do Processo correspondente (Processo/ Reservar Vagas para Centro de Custo), será possível que uma quantidade X de vagas sejam reservadas para determinado centro de custo.



Para inserir os participantes para estas vagas reservadas, acesse o **Anexo Reserva de vagas** do cadastro de turmas. Inclua os participantes do centro de custo que tiveram vagas reservadas.



Exercício

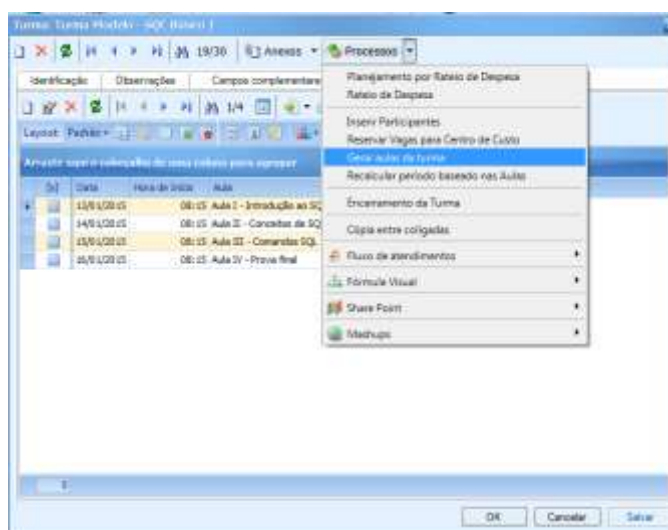
Reserve as vagas remanescentes para um determinado centro de custo. Faça a inclusão de um participante deste centro de custo.

Definição das Aulas

Ao vincular o curso à turma, o sistema monta as aulas conforme plano de aula definido no curso, mas o usuário também poderá definir quais aulas serão ministradas no treinamento.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Turmas;
- Selecione o registro da turma desejado e selecione o processo Gerar aulas da turma para copiar as aulas do plano de aulas do curso, o período da turma será recalculado conforme esse plano de aula;

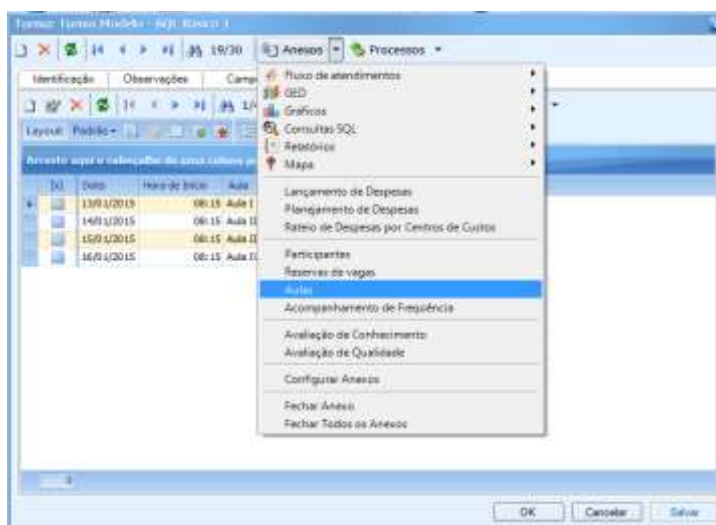


Por padrão, o sistema considera que cada aula será em um dia diferente. Caso queira que, por exemplo, duas aulas sejam ministradas no mesmo dia, selecione o anexo Aulas e faça as correções. Caso queira excluir alguma aula, faça a exclusão.

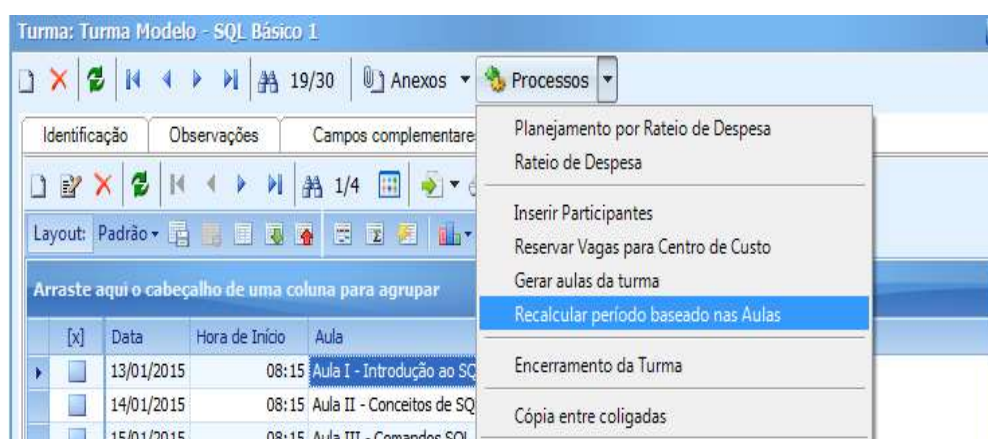
Se desejar, a aula pode gerar um abono, isso para casos de treinamento externo, para isso, basta informar o tipo de abono a ser gerado.

Atenção

- O abono será lançado conforme hora início e duração da aula;



- Para recalcular o período do treinamento, conforme as aulas inseridas, execute o processo Recalcular período baseado nas aulas;



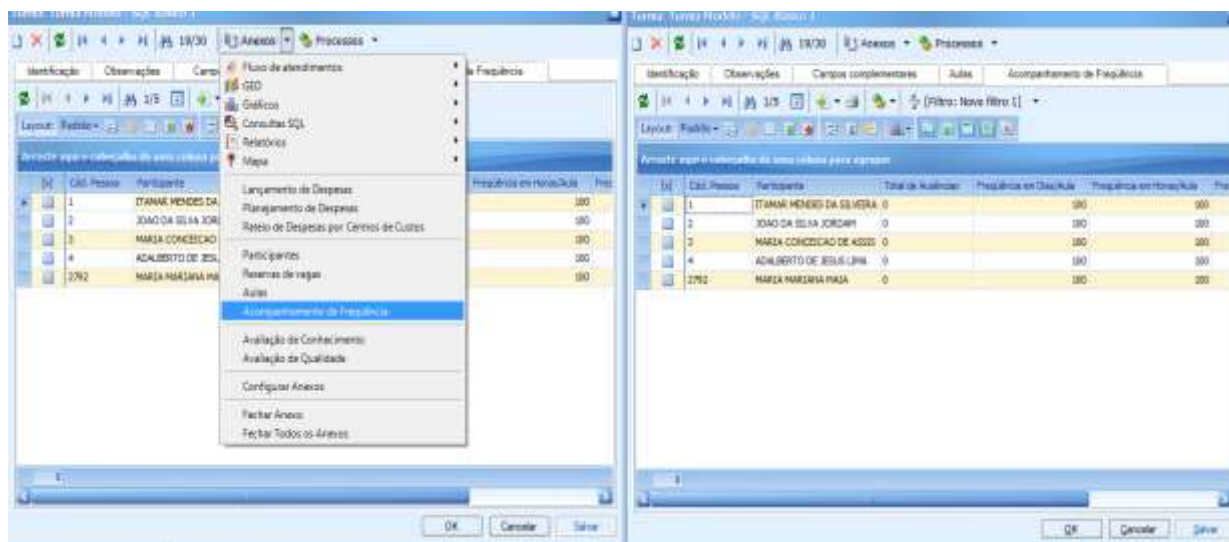
- O usuário ainda pode controlar a frequência dos alunos nas aulas, para isso, no anexo Aulas basta acessar o sub-anexo Ausência;

Nome do Treinamento



- Clique no ícone Incluir para inserir a ausência de determinado participante à respectiva aula;
- Inclua o motivo de ausência desejado, eles podem ser previamente cadastrados por meio da guia **Desenvolvimento / Tabelas Auxiliares / Motivos de Ausência**;

O acompanhamento da frequência pode ser feito por meio do anexo Acompanhamento de frequência disponível no cadastro de turmas.



Planejamento de Despesas

É possível planejar despesas para os treinamentos e rateá-las por participante e centro de custo.

Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Turmas;
- Selecione o registro da turma desejado e acesse o anexo Rateio de Despesas por Centro de Custo;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar os centros de custos e seus percentuais de rateio. O rateio deve fechar em 100% Clique em Salvar, OK.
- Execute o processo Planejamento por rateio de despesa;
- Informe o tipo de despesa e valor, clique no botão Executar;
- Obs.: Os valores informados serão rateados conforme percentual definido para o centro de custo e poderão ser vistos no anexo Planejamento de Despesas;
- É possível realizar o lançamento de despesas conforme participantes da turma, para isso, execute o processo Rateio de despesas;
- Clique em Avançar, informe os dados para lançamento e clique em Avançar;

O rateio a ser feito, será demonstrado na tela, se tudo estiver OK, clique em Avançar, Executar.

Gerencie os lançamentos por meio do anexo Lançamento de Despesas.

Exercício

- Cadastre um rateio de custo, sendo 50% para 01.5, 20% para 01.6 e o restante para 01.7.
- Lance uma despesa no valor de 2500 (Processos: planejamento por rateio de despesa e Rateio de Despesa).
- Visualize o anexo Planejamento de Despesas e o Lançamento de Despesas.

Avaliações

As avaliações visam atualizar os resultados obtidos pelos funcionários/candidatos nos cursos que estão sendo treinados, assim como, avaliar a qualidade do treinamento.

Avaliação de Conhecimento

A Avaliação de Conhecimento objetiva registrar o aproveitamento dos alunos na turma em questão. Esse é baseado no lançamento do Percentual de aproveitamento para o treinando.

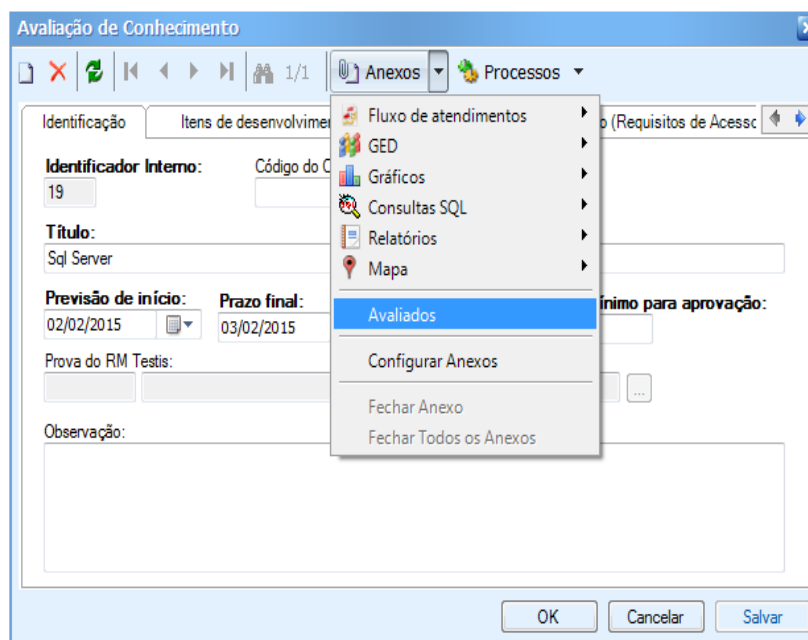
Procedimento:

- No cadastro de turmas, acesse o anexo Avaliação de Conhecimento;
- Caso não tenha criado uma avaliação ao gerar uma turma, clique no ícone Incluir para cadastrá-la;

Ao editar o cadastro informe os dados para a avaliação.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento automático;

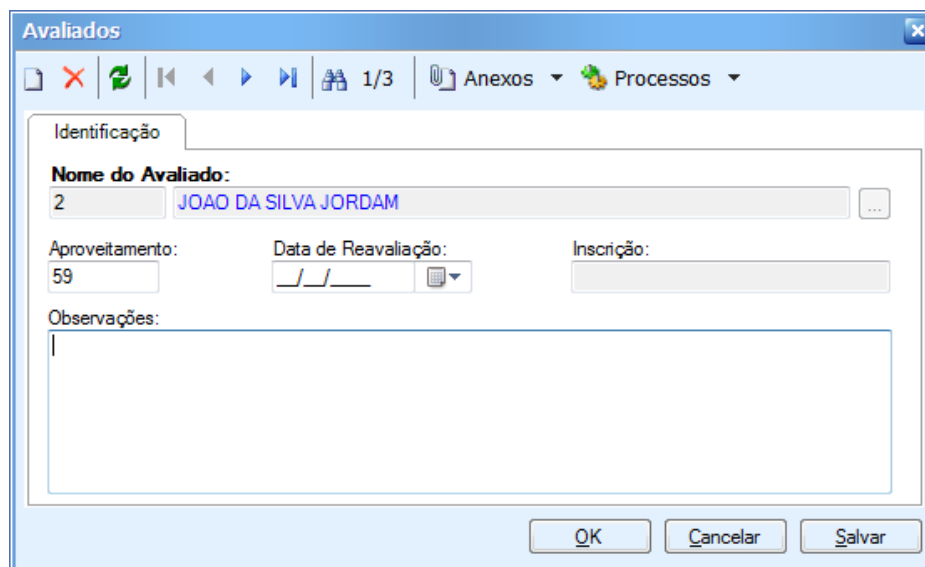
- Na pasta Itens de Desenvolvimento, clique no ícone Incluir para vincular as características pessoais avaliadas;
- No anexo Avaliados da Avaliação de Conhecimento, serão listados os participantes da turma;



Edite o cadastro dos avaliados para informar o resultado da avaliação para os mesmos.

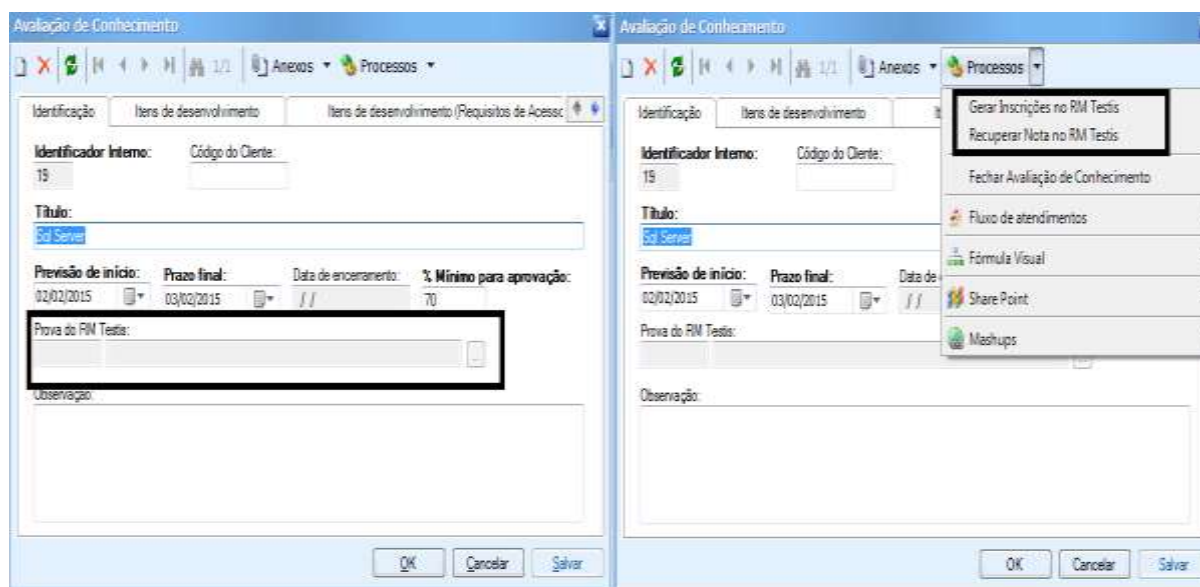
Exercício

Inclua os avaliados na avaliação do conhecimento e lance o resultado da avaliação para os participantes.



Atenção

Em caso de integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis), vincule uma prova de conhecimento à avaliação. Por meio do processo Gerar Inscrições no RM Testis, será enviado aos participantes os números de inscrições para acesso à prova em questão. Após realização da prova, obtenha o resultado das avaliações por meio da execução do processo Recuperar nota no RM Testis. As notas serão lançadas automaticamente para os participantes do treinamento, não sendo necessário seu lançamento manual;



- Execute o processo Fechar Avaliação.

Nome do Treinamento



Caso exista participante com nota Zero, o sistema pergunta se mesmo assim quer fechar a avaliação.

Ao realizar o fechamento da avaliação, as características pessoais dos avaliados serão atualizadas nos seguintes cadastros:

- Anexo Características Pessoais;
- Currículo Acadêmico;
- Levantamento Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento (LNTD);
- Registro Necessidades de Treinamento (RNT).

Exercício

Feche a avaliação do conhecimento.

Avaliação de Qualidade

A Avaliação de Qualidade tem por objetivo registrar a qualidade do treinamento.

Procedimento:

- Na guia Desenvolvimento, acesse Grupo de Itens de Qualidade;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar um agrupador para os itens de Qualidade.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Exemplo: Instrutor

- Clique em Salvar, OK;

Exercício

Cadastre o grupo de item de qualidade “material didático”.

- Ainda na guia Desenvolvimento, acesse Itens de Qualidade;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar os itens a serem avaliados.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Exemplo: Didática

Na pasta Níveis de Qualidade, inclua os níveis a serem considerados como possíveis respostas ao item avaliado.

Os níveis de qualidade poderão ser copiados de outros itens de qualidade. Para isso, acesse o processo correspondente.

Atenção

Para casos de integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis), é possível inserir os itens como questões, para isso, execute o processo Gerar questões para o RM Testis;

- Clique em Salvar, OK;

Exercício

Cadastre os itens de qualidade “Conteúdo”; “Exercícios”. Os níveis considerados serão: Insatisfatório, Bom, Muito Bom e Ótimo.

- Agora acesse Turmas, anexo Avaliação de Qualidade;
- Caso não tenha criado uma avaliação ao gerar uma turma, clique no ícone Incluir para cadastrá-la;
- Ao editar o cadastro informe os dados para a avaliação.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

- A avaliação pode ser confidencial, para isso, basta marcar o parâmetro Não divulgar a identidade dos avaliadores;
- Na pasta Itens de Qualidade, inclua os itens que serão avaliados para o treinamento em questão;

Nome do Treinamento



Cód. Item	Item de Qualidade
00001	Material
00002	Professores

- Por meio do anexo Avaliadores, visualize os participantes da turma.

Atenção

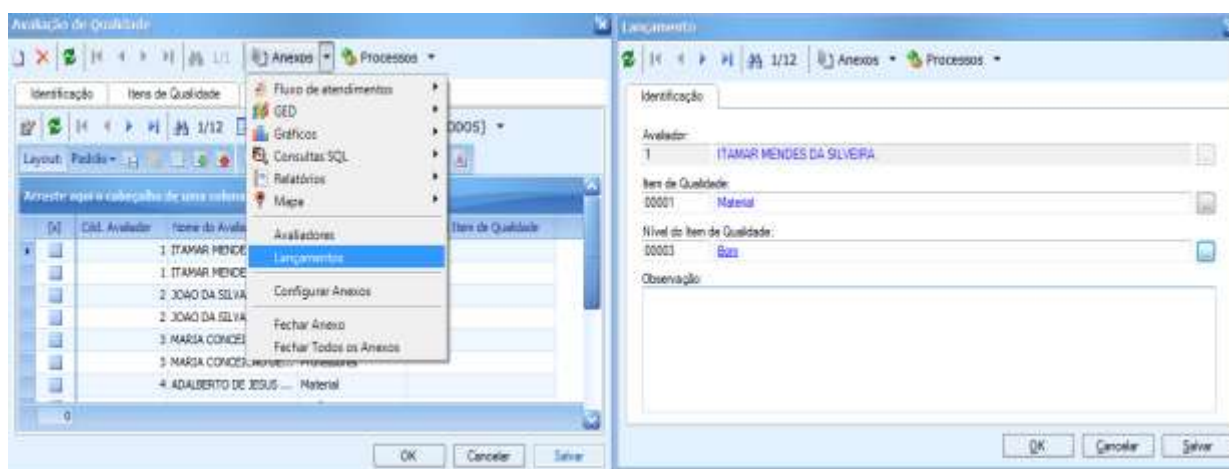
Caso a avaliação não tenha sido gerada automaticamente, inclua os participantes da turma como avaliadores por meio da execução do processo Importar Avaliadores;

Cód. do Avaliador	Nome do Avaliador	Data de
1	ITAMAR MENDES ...	
2	JOAO DA SILVA J...	
3	MARCA CONCEICA...	
4	ADALBERTO DE J...	
3036	MARESSA MONTEI...	
2792	MARCA MARIANA ...	

Por meio do anexo Lançamentos, informe o nível para cada item de qualidade conforme nota do avaliador. Basta editar o avaliador e informar o nível avaliado. Responda todos os quesitos de todos avaliadores.

Atenção

Em caso de integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis), vincule uma prova de pesquisa de opinião à avaliação por meio do processo Gerar Inscrições no RM Testis, será enviado aos participantes (avaliadores) inscrições para acesso à prova. Após realização da prova, por meio do processo Recuperar Nota no RM Testis obtemos o resultado dessas avaliações. Os níveis serão lançados automaticamente para cada item avaliado, não sendo necessário seu lançamento manual.



Exercício

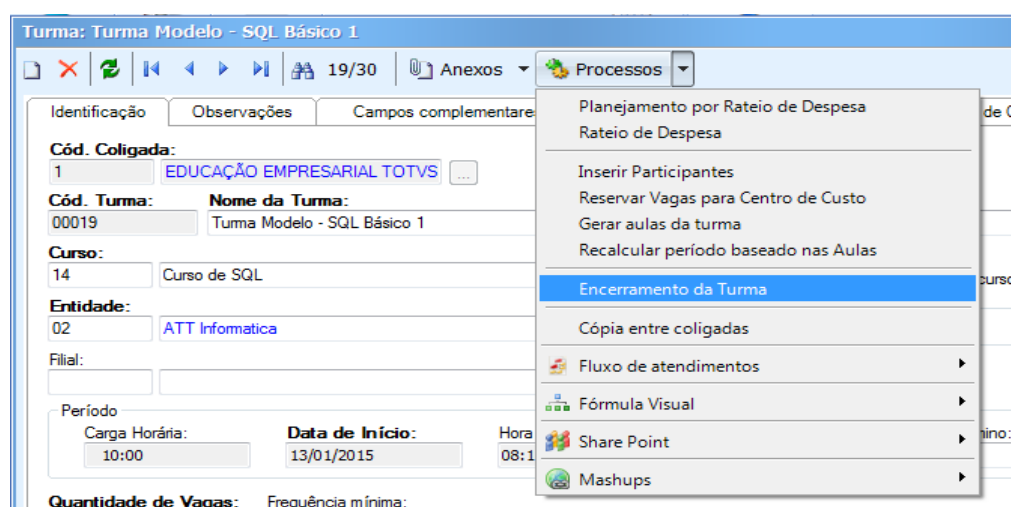
Cadastre a avaliação da qualidade, incluindo os itens conteúdo e exercícios. Responda a avaliação por todos os avaliadores.

Fechamento da Turma

O processo de Fechamento da Turma objetiva encerrar (fechar) a turma e atualizar os dados relacionados a ela.

Itens atualizados no fechamento da turma:

- Requisições de Treinamento;
- Abono.



3.5. Plano de Treinamento

O plano de treinamento tem como objetivo principal possibilitar a gestão dos treinamentos da empresa, obtendo um controle dos cursos que ocorrerão em determinado período com suas respectivas despesas.

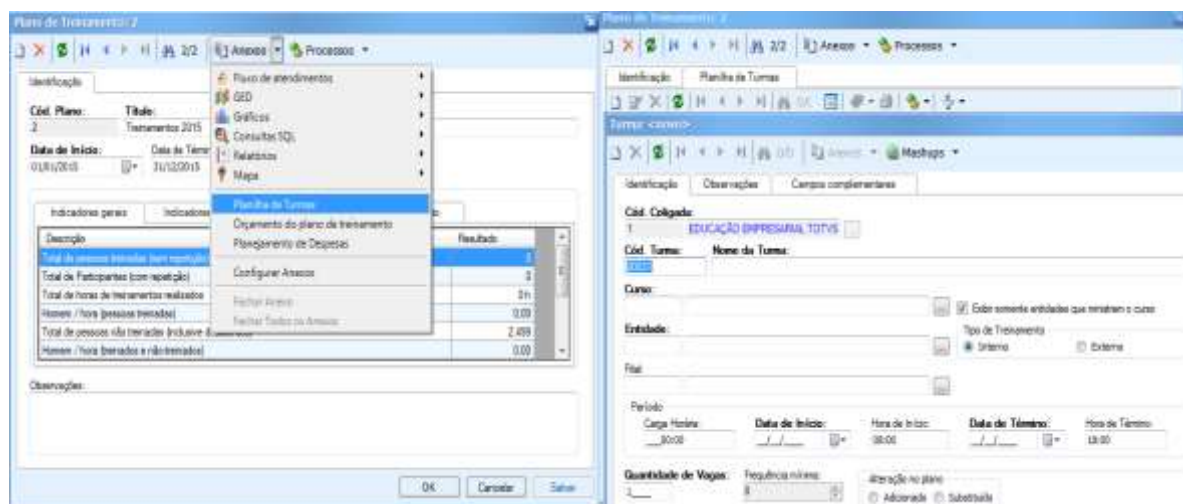
Procedimento:

- Acesse a guia Desenvolvimento / Planos de Treinamento;
- Clique no ícone Incluir para cadastrar o plano desejado.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

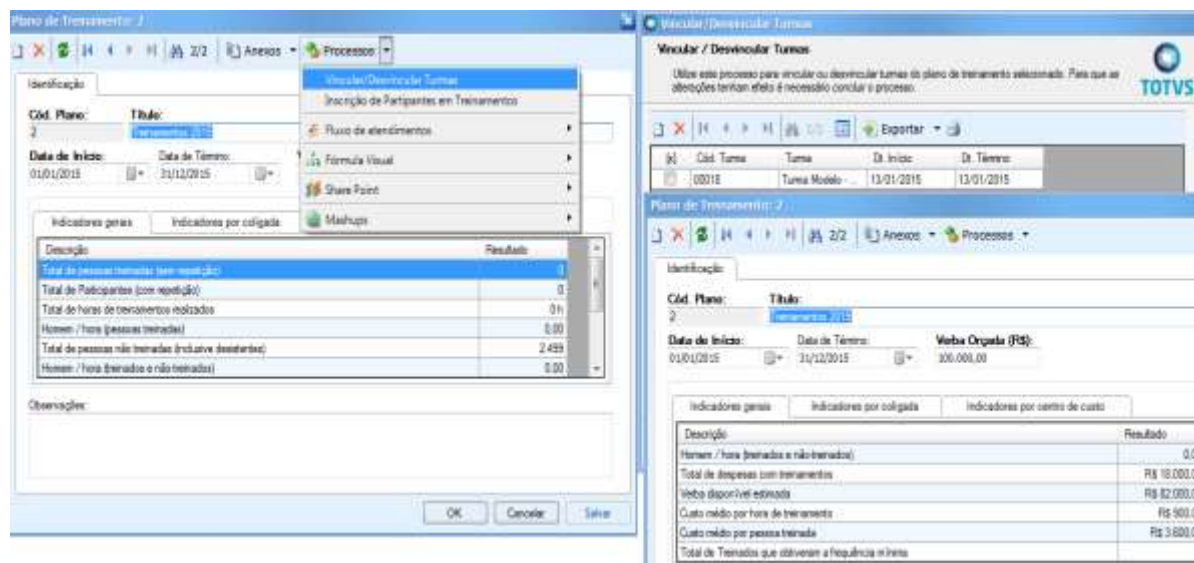
- Clique em Salvar;
- Acesse o anexo Planilha de Turmas inclua as turmas planejadas, para isso, basta clicar no botão Incluir.

Obs.: Para inclusão de turmas, basta seguir o procedimento aqui já mencionado para abertura de turmas.



Por meio da execução do processo Vincular/Desvincular Turma é possível vincular uma turma já existente como parte do planejamento em questão, permitindo que as despesas decorrentes desse treinamento sejam computadas nos indicadores do plano.

Obs.: Turmas finalizadas não poderão ser vinculadas ao Plano de Treinamento.



Plano de Treinamento: 1

Identificação: Cód. Plano: 2 Título: Curso de Inglês

Data de Início: 01/01/2015 Data de Término: 31/12/2015

Indicadores gerais

Descrição	Resultado
Total de pessoas treinadas (sem repetição)	0
Total de Participantes (com repetição)	0
Total de horas de treinamentos realizados	0 h
Homem / hora (pessoas treinadas)	0,00
Total de pessoas não treinadas (inclusive desistentes)	2.499
Homem / hora treinados e não treinados	0,00

Observações:

Vincular / Desvincular Turmas

Utilize este processo para vincular ou desvincular turmas do plano de treinamento selecionado. Para que as alterações tenham efeito é necessário concluir o processo.

Cód. Turma	Turma	Dt. Início	Dt. Término
0001E	Turma Modelo	13/01/2015	13/01/2015

Plano de Treinamento: 2

Identificação: Cód. Plano: 2 Título: Curso de Inglês

Data de Início: 01/01/2015 Data de Término: 31/12/2015 Verba Orçaria (R\$): 300.000,00

Indicadores gerais

Descrição	Resultado
Homem / hora (treinados e não treinados)	0,01
Total de despesas com treinamentos	R\$ 18.000,00
Verba disponível estimada	R\$ 82.000,00
Custo médio por hora de treinamento	R\$ 900,00
Custo médio por pessoa treinada	R\$ 3.600,00
Total de Treinados que obtiveram a frequência mínima	0

Por meio do anexo Orçamento do Plano de Treinamento será solicitado a inclusão de uma nova turma, com a inserção do valor do orçamento do curso.

Por meio do anexo Planejamento de Despesas inclua o(s) orçamento(s) para realização das turmas, com previsão dos diversos valores dos tipos de despesas.

Os planos poderão trabalhar integrados com requisições de treinamento e/ou abertura de turmas, além da pesquisa de LNTD, permitindo inserir os participantes das turmas de acordo com esses módulos, para isso, basta executar o processo correspondente.

O Plano de treinamento permite acompanhar o andamento e evolução do planejamento por meio de seus indicadores, mostrando quantitativos de pessoas treinadas, carga horária, verbas, despesas, dentre outros.

Indicadores gerais	Indicadores por coligada	Indicadores por centro de custo
Descrição	Resultado	
Total de pessoas não treinadas (inclusive desistentes)	2.494	
Homem / hora (treinados e não-treinados)	0,01	
Total de despesas com treinamentos	R\$ 18.000,00	
Verba disponível estimada	R\$ 82.000,00	
Custo médio por hora de treinamento	R\$ 900,00	
Custo médio por pessoa treinada	R\$ 3.600,00	

Exercício

- Gere um plano de treinamento para o ano atual, com verba de R\$ 15 mil. Vincule a turma criada anteriormente ao plano em questão.
- Faça o encerramento da turma anterior.
- Acompanhe os indicadores do plano.

3.6. Certificação

O cadastro de Certificações tem o objetivo de cadastrar as certificações obtidas pelo funcionário ao longo de sua carreira profissional e que sejam relevantes às suas funcionalidades.

Procedimento:

- Cadastra a classificação da certificação na tabela dinâmica **VTCERTIFIC**;

Exemplo: HCT.

- Acesse a guia **Desenvolvimento / Certificações**;
- Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a certificação desejada.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Informe o tipo da certificação.

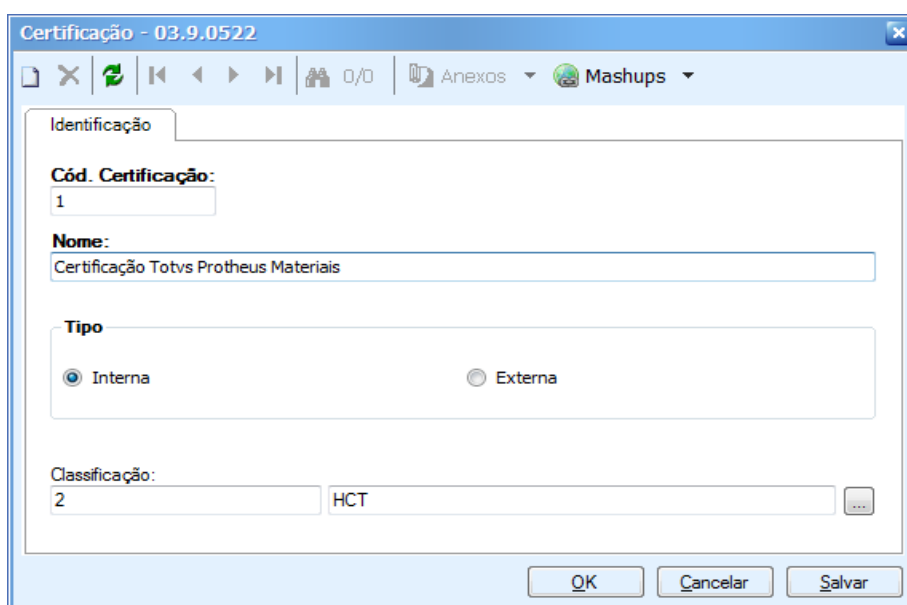
Atenção

Quando a certificação for do tipo **Interna**, será habilitada a pasta **Provas do Testis** para integração dos sistemas, ou seja, quando o funcionário realizar a prova relacionada à certificação e for aprovado o sistema gera, automaticamente, um registro de certificação. Caso tenha mais de uma prova vinculada, para obter a certificação os participantes deverão ser aprovados em todas;

Clique em **Salvar**.

Exercício

Cadastre a classificação HCT e a Certificação TOTVS Protheus Materiais. Esta é uma Certificação Interna. Inclua esta certificação a algum colaborador.



A certificação pode ser relacionada diretamente à pessoa por meio do anexo Certificações Pessoa, disponível na guia **Acompanhamento / Pessoas**. No caso de uma integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis) a vinculação será automática, caso a pessoa seja aprovada na prova, conforme já mencionado.

Por meio do processo Inserir certificado como requisito de acesso inclua a certificação em questão no cadastro de requisitos de acesso, para que mais tarde, esse requisito possa ser vinculado às competências. Isso se caso, no momento da inclusão da certificação, não confirmar a inclusão do requisito. No caso de integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis), caso o funcionário seja aprovado na prova, o item ficará visível através do anexo **“Gestão de Pessoas / Requisitos de Acesso da Pessoa”** e terá sua origem de uma certificação.

3.7. Paine de Aprendizagem

O painel de aprendizagem apresenta ao funcionário uma “imagem” da sua evolução profissional na empresa, com o objetivo de mostrar para o colaborador quais pontos devem se aplicar para atingir a maturidade em sua função na empresa ou até mesmo almejar uma evolução em sua carreira.

Procedimento:

- Acesse o Totvs Portal e faça o login;
- Clique em Recursos Humanos;
- Em Meus Dados, selecione o menu Recursos Humanos / Paine de Aprendizagem;

Faça o filtro para visualizar os requisitos de acesso desejados, exigidos ou extras e os status que eles possuem.

Paine de Aprendizagem									
Status dos Requisitos de Acesso									
<input checked="" type="checkbox"/> Expirados <input checked="" type="checkbox"/> Em Alerta <input checked="" type="checkbox"/> Não Adquiridos <input checked="" type="checkbox"/> Adquiridos (Exceto "Em Alerta")									
Tipo									
<input checked="" type="checkbox"/> Exigido <input checked="" type="checkbox"/> Desejado <input checked="" type="checkbox"/> Extra									
<input type="button" value="Aplicar Filtro"/> <input type="button" value="Limpar Filtro"/>									
<input type="button" value="Solicitar Requisitos Seleccionados"/>									
Arraste uma coluna para agrupar:									
<input type="checkbox"/>	Competência	Requisito	Tipo	Status do Requisito	Status de Competência	Certificação	Data Validade	E-learning	Solicitar Requisitos
<input type="checkbox"/>	COMUNICAÇÃO	Técnicas comunicação Verbal e Escrita	Exigido						
<input type="checkbox"/>	FOCO EM RESULTADOS	Participação de Planos de Projetos	Exigido						
<input type="checkbox"/>	ATENDIMENTO EM VENDAS	Curso Técnicas de Vendas	Exigido						
<input type="checkbox"/>	NEGOCIAÇÃO	Curso Técnica de um Líder	Exigido						
<input type="checkbox"/>	INICIATIVA	Curso Técnica de um Líder	Exigido						
<input type="checkbox"/>	Comunicação Interpessoal	Curso de Oratória	Exigido						
<input type="checkbox"/>	Conhecimento em Depto Pessoal	Curso Rotinas de DP	Exigido				15/07/2016		
<input type="checkbox"/>		Curso Rotinas de DP	Desejado				15/07/2016		
<input type="checkbox"/>		Curso Legislação Tributária e Trabalhista	Extra						

Caso, o funcionário queira, poderá solicitar um ou mais requisitos. Clique em Solicitar Requisito para solicitar um requisito ou selecione os requisitos que não possua e clique em solicitar requisitos seleccionados.

Nome do Treinamento



Atenção

Caso o requisito tenha um curso vinculado, poderá solicitar matrícula no e-learning.

Após solicitado, o requisito fica pendente de aprovação pelo gestor.

<input type="checkbox"/>	FOCO EM RESULTADOS	Participação de Planos de Projetos	Exigido	Solicitação de Requisito Pendente
--------------------------	--------------------	------------------------------------	---------	-----------------------------------

Procedimento:

- O chefe/supervisor deve acessar o Totvs Portal;
- Clicar em Recursos Humanos;
- Selecionar o menu Equipe / Subordinados;

Selecionar o registro de subordinado desejado, em seguida, o anexo Aprovar Solicitações de Carga de Requisitos; Na tela de aprovações serão apresentados os requisitos solicitados, selecione o registro desejado, em seguida, o processo Aprovar carga de requisitos ou Recusar Carga de Requisitos.

Atenção

Caso o requisito seja aprovado, o mesmo poderá ser visualizado no cadastro do funcionário por meio do anexo **Gestão de Pessoas / Requisitos da Pessoa**.

<input type="checkbox"/>	Coligada	Chapa	Nome				Jornada/Horas	Jornada/Minutos		
<input type="checkbox"/>	1	00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU				220:00	13200		
<input type="checkbox"/>	1	00002	JOAO DA SILVA JORDAN				220:00	13200		

Aprovação de Requisitos de Acesso pendente.

Atualizar	Imprimir	Primeira Anterior	1	Próxima Última	Processos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Cód. Requisito	Nome	Data da Solicitação		Aprovar Carga de Requisitos
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Técnicas comunicação Verbal e Escrita	17/01/2016 00:00:00		Recusar Carga de Requisitos
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Participação de Planos de Projetos	17/01/2016 00:00:00		

Exercício

- Cadastre a área de atuação: Segurança e Saúde Ocupacional.
- Cadastre o Grupo de Cursos: NRs e Primeiros Socorros.
- Cadastre os assuntos: Objetivo; Dimensionamento; Organização; Processo Eleitoral; Atribuições; Treinamentos.

Cadastre as aulas:

- Conceitos (04:00) - Objetivo; Dimensionamento; Organização.
- Processos (04:00) Processo Eleitoral; Atribuições; Treinamentos.
- Cadastre o motivo de ausência: Acompanhamento de Auditoria.
- Cadastre o grupo de entidades: Hospital Escola.
- Cadastre a entidade: Vitae SMT – atuação Segurança e Saúde Ocupacional; grupo de entidade: Hospital Escola.

Inclua o curso **NR-5 CIPA**, com carga horária **08:00**.

- Ao curso criado vincule o pré-requisitos: TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho (requisito de acesso);
- Ao curso criado vincule os seguintes requisitos de acesso: Curso de Legislação Tributária e Trabalhista; Gestão de Pessoas; Rotinas de DP.
- Vincule o pré-requisito (características pessoais): Conhecimento de Departamento Pessoal, nível razoável;
- Ao curso criado vincule a Característica Pessoal: RM Vitae

A aula 1 será Conceitos e a aula 2 será Processos.

Inclua o seguinte orçamento para o curso criado anteriormente:

Exercício

Entidade	Carga Horária	Data de Orçamento	Data de Validade	Custo	Vagas
Vitae SMT	08:00	01/01/20XX	31/12/20XX	500,00	12

- Cadastre a turma CIPA 1. Vincule o curso, entidade e demais dados necessários. Faça a inserção de 4 participantes na turma.
- Reserve as vagas remanescentes a um determinado centro de custo e faça a inclusão de um participante.
- Registre a desistência de um dos participantes.
- Ajuste a aula de modo que a aula 1 e 2 sejam no mesmo dia.
- Lance ausência para algum participante na aula 2.
- Cadastre um rateio de custo, sendo 50% para 01.5 e 50% para 01.6.
- Lance uma despesa no valor de 1500 (Processos: planejamento por rateio de despesa e Rateio de Despesa).
- Visualize o anexo Planejamento de Despesas e o Lançamento de Despesas.
- Inclua os avaliados na avaliação de conhecimento e lance o resultado da avaliação para os participantes.
- Feche a avaliação do conhecimento.
- Cadastre o grupo de qualidade “Geral” e o item de qualidade Avaliação do Treinamento. Os níveis serão Não Atendeu, Atendeu, Superou.
- Inclua o item de qualidade anterior na avaliação da qualidade e responda a avaliação pelos os avaliadores.
- Gere o LNTD por Características Pessoais, considerando todas as demandas. Visualize os resultados e gere um plano de treinamento com base neste LNTD no valor de R\$ 5000,00. Vincule a turma criada anteriormente.
- Encerre a turma e visualize a gestão do plano de treinamento.
- Cadastre a classificação ISO e a Certificação ISSO 9001. Esta é uma Certificação Externa. Inclua esta certificação a algum colaborador.