

Treinamento e Desenvolvimento

Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT



GESTÃO DE
PESSOAS | HCM

Sumário

Apresentação	3
CAPÍTULO 01	4
Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT	4
Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT	5

Apresentação

O principal propósito deste módulo é controlar os registros de treinamentos (turmas) ou eventos realizados pela empresa. Permite o acompanhamento da formação/qualificação dos seus colaboradores.

Seus processos possuem as seguintes características e funções:

- Administração das turmas de treinamento: permite controle de recursos, horários, instrutores, lista de presença e custos do processo, além de controle de frequência, avaliação de participantes e avaliação de reação e eficácia
- Atualização dos históricos de treinamentos: pode ser participação em turmas internas ou externas
- Rotina de orçamento de cursos: permite a comparação entre despesas realizadas e orçadas pelo local (departamento) ou centro de custo
- Administração de eventos: possibilita administrar eventos de qualquer natureza (treinamentos, workshops, reuniões, outras atividades da empresa, etc.), permitindo inscrever nos eventos os colaboradores da empresa, candidatos, dependentes, terceiros e até mesmo a comunidade em geral
- Controle dos auxílios educação controlados na empresa: permite integrar os valores com o módulo Administração de Pessoal da Senior ou de terceiros
- Permite o LNT – Levantamento de Necessidade de Treinamento, cruzando os requisitos ou perfis dos cargos e/ou postos de trabalho com os históricos dos colaboradores
- Permite registrar os treinamentos obrigatórios em SST (Segurança e Saúde no Trabalho) para envio das informações do leiaute S-2245 – Treinamentos e Capacitações ao eSocial, bem como aqueles realizados por colaboradores autorizados a realizar intervenções em instalações elétricas e em máquinas e equipamentos (conforme tabela 29 do eSocial)

CAPÍTULO 01

Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT

Objetivos Específicos

- Conhecer as principais definições para realizar o LNT
- Entender como o LNT é gerado no sistema

Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT

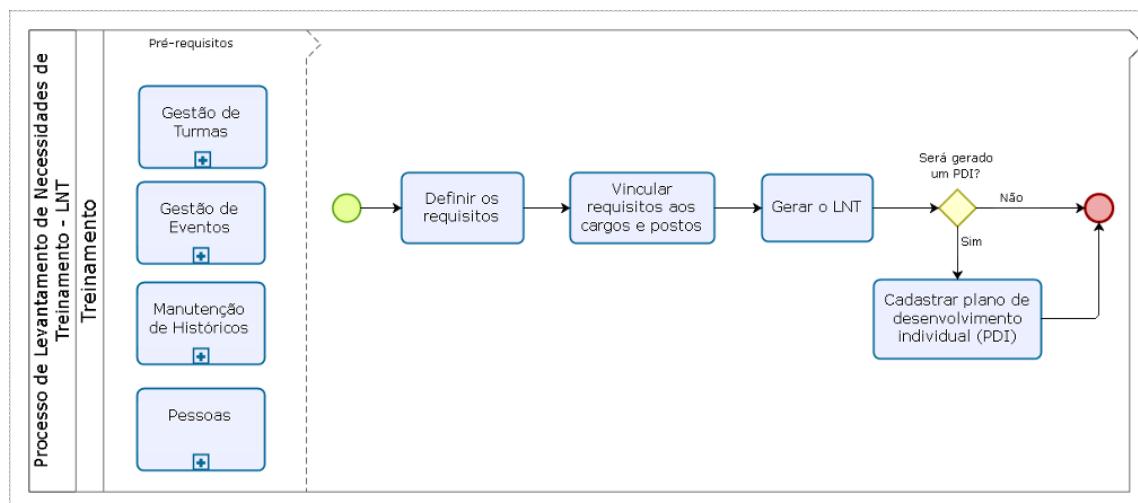
O processo permite fazer o levantamento das necessidades de treinamento dos colaboradores, conforme o grupo de requisitos definidos no cadastro de cargos ou de postos de trabalho.

As necessidades levantadas serão cruzadas com os históricos dos colaboradores/pessoas, e irá demonstrar possíveis pendências de treinamento observadas nesses históricos. Com base nesses resultados serão definidas as ações a tomar a respeito dos treinamentos oferecidos aos colaboradores da empresa.

Portanto, o processo de LNT permite:

- Realizar o levantamento das necessidades de treinamento.
- Definir os requisitos de formação, aperfeiçoamento e competências para cargos e postos de trabalho da organização.
- Definir os critérios para o levantamento de necessidades de treinamentos.
- Cadastrar os planos individuais de desenvolvimento.

Fluxo do Processo



Definir os requisitos

O LNT é um processo que identifica requisitos atendidos e não atendidos pelos colaboradores, com base no seu cargo ou posto de trabalho. O processo trabalha com os requisitos de competências, aperfeiçoamento e formação. Isto permite identificar os requisitos de treinamentos necessários para que o colaborador desempenhe algumas das suas funções e para a segurança do trabalho.

Todas as definições de requisitos de cursos de aperfeiçoamento, formação e competências devem ser feitas por meio dos grupos de requisitos. Quando possuir os módulos de Cargos e Salários e Gestão de Desempenho o processo de LNT é compartilhado. Neste caso ele pode ser definido e mantido pelas equipes de Cargos e Salários e Gestão de Desempenho.

No grupo de requisitos devem ser definidas as competências, cursos de formação e de aperfeiçoamento que são comuns a vários cargos ou postos de trabalho. Também pode ser definido um grupo com requisitos específicos de um cargo ou posto.

É recomendável vincular requisitos **gerais ao cargo** e itens **específicos ao posto**, facilitando assim a gestão desses cadastros.

Os grupos de requisitos agrupam e definem parametrizações para:

- avaliações de competência dos módulos Cargos e Salários e Gestão de Desempenho;
- requisitos de um processo seletivo do módulo Recrutamento e Seleção;
- o próprio LNT, onde o foco são as configurações de itens pertinentes a cursos de formação, aperfeiçoamento e competências.

Importante

Os menus para definição dos grupos de requisitos são habilitados no módulo de Treinamento somente quando as rotinas de **gestão por competências** e de **Pessoas** estão habilitadas. Isto é feito em Diversos > Assinalamentos (FR000ASS), na guia Cadastro e na guia Pessoas, respectivamente.

Para executar o processo do LNT, apenas habilitar esta rotina não é suficiente, sendo necessário também ter os cadastros de Pessoas gerados para os colaboradores que serão avaliados através do LNT. Também é necessário avaliar os seus impactos em outras rotinas do sistema.

Para mais informações a respeito da rotina de Pessoas, consulte a documentação do processo.

1. Para definir os grupos de requisitos, crie uma utilização de grupo de requisitos que contemple os requisitos de formação, aperfeiçoamento e competências. Isso é feito no menu Tabelas > Cargos > Grupo de requisitos > Utilização do Grupo de Requisitos (FR530PRF).
2. Na tela de utilização do grupo, defina uma utilização específica para o LNT, permitindo cursos de aperfeiçoamento, formação e competências. Se desejar, informe também a exigência dos requisitos (indicando se são necessários ou desejáveis) e a exigência mínima de competência (para definir uma nota ou conceito mínimo para o requisito).
3. Depois de definir uma utilização de grupo de requisitos, cadastre os grupos de requisitos que serão vinculados a essa utilização. Nestes grupos serão informados os requisitos de formação, aperfeiçoamento e competência que foram mapeados. O cadastro do grupo de requisitos é feito em Tabelas > Cargos > Grupo de requisitos > Grupos (FR530GRQ).
4. Ao cadastrar o grupo de requisitos, na sua descrição deve ser informado um nome que identifique o grupo em questão, e também deve ser indicada a utilização que foi cadastrada na tela anterior.
5. Ainda no cadastro do grupo de requisitos, na guia Revisões e Itens, cadastre a revisão, indicando a data de início de vigência dos requisitos. Em seguida informe os requisitos, nas sub-guias:
 - **Aperfeiçoamento:** informe os cursos de aperfeiçoamento que são requisitos do grupo em questão, e indique a sua exigência (se é necessário ou desejável).
 - **Formação:** informe os cursos de formação que são requisitos do grupo em questão, sua respectiva situação, e indique a sua exigência (se é necessário ou desejável).

- **Competência:** informe as competências que são requisitos do grupo em questão, seu respectivo perfil de aplicação, e indique a sua exigência (se é necessário ou desejável). Se na utilização do grupo de requisitos o campo **Exige mínimo competência** foi definido como "S - Sim", preencha também a nota mínima e o conceito mínimo para os requisitos.

Observação

Os campos da tela de grupo de requisitos são disponibilizados de acordo com o que foi definido na sua respectiva utilização.

Vincular requisitos aos cargos e postos

Esta etapa consiste em vincular os grupos de requisitos aos cargos/postos de trabalho.

Para garantir a melhor gestão e manutenção destas informações é preciso mapear os requisitos que são definidos nos cargos. Itens mais específicos devem ser definidos no Posto de Trabalho, pois isto diminui o impacto na tabela de cargos (evitando aumentar códigos de cargos desnecessariamente, por exemplo).

Na tela de cadastro do grupo de requisitos, em Tabelas > Cargos > Grupo de requisitos > Grupos (FR530GRQ), é necessário informar os cargos ou postos de trabalho que serão vinculados aos requisitos do grupo. Para isso, acesse a guia Cargos e Postos e preencha "1 - Cargo" ou "2 - Posto de Trabalho" no campo **Tipo** para vincular um cargo ou posto ao grupo de requisitos.

Também deve ser informada a data de início do vínculo do cargo/posto ao grupo de requisitos.

Em um grupo de requisitos podem ser informados um ou mais cargos/postos, que herdarão os requisitos definidos no grupo.

Gerar o LNT

Esta é a principal etapa do processo de levantamento de necessidades, pois permite

identificar as demandas que podem ser atendidas com atividades de T&D (treinamento e desenvolvimento).

A rotina permite comparar um conjunto de requisitos com os históricos de um colaborador (pessoa), identificando quais requisitos foram atendidos e quais estão pendentes.

Como destacamos, o conjunto de requisitos pode ser obtido por meio dos grupos de requisitos definidos para o colaborador ou a partir de uma lista de requisitos informada pelo usuário numa avaliação específica.

Portanto os grupos de requisitos serão obtidos a partir de:

- Um cargo, que pode ser o cargo atual do colaborador ou um cargo simulado;
- Um ou mais postos de trabalho, que podem ser os postos onde o colaborador atua (atuação principal e/ou adicional) ou postos simulados.

Caso exista o módulo de Segurança do Trabalho, também é possível considerar os treinamentos necessários para membros da brigada de incêndio, para os membros da CIPA e os treinamentos exigidos pelos EPIs.

É possível cadastrar um plano de desenvolvimento individual (PDI) a partir de um LNT ausente ou vencido, que poderá ser acompanhado pelo time de T&D da empresa.

Antes de **efetuar o levantamento das necessidades**, primeiro você precisa fazer as **definições do LNT**. Veja a seguir como realizar as duas etapas:

Fazer as definições do LNT

Antes de realizar o levantamento de necessidades de treinamento, é necessário definir os critérios que devem ser considerados para cada tipo de requisito na consulta do levantamento de necessidades. Veja como fazer:

1. Acesse a tela de definições pelo menu Desenvolvimento > Necessidades de treinamento > Definições (FRDEFLNT), e clique na guia Definições.

Importante

O menu com as telas de necessidades de treinamento é habilitado no módulo de Treinamento somente quando as rotinas de **gestão por competências** e de **Pessoas** estão habilitadas. Isto é feito em Diversos > Assinalamentos (FR000ASS), na guia Cadastro e na guia Pessoas, respectivamente.

2. Selecione a **origem dos requisitos** (indicando de onde serão buscados) e selecione os critérios para **mostrar os colaboradores** em relação à existência de pendências e situação dos requisitos.
3. Em **Requisitos Aperfeiçoamento**, assinale as informações dos históricos de cursos de aperfeiçoamento dos colaboradores que devem ser consideradas, e como deverá ser o tratamento referente a exigência dos requisitos (somente necessários, somente desejáveis ou todos).
4. Em **Requisitos de Competência** você pode optar por assinalar se devem ser considerados o perfil de aplicação e a nota/conceito mínimo definidos no grupo de requisitos, e como deverá ser o tratamento referente a exigência dos requisitos (somente necessários, somente desejáveis ou todos). Para não considerar os requisitos de competência no LNT basta desmarcar a caixa de seleção **Considerar**.
5. Em **Requisitos Formação** você pode optar por assinalar as situações dos históricos de cursos de formação dos colaboradores que devem ser consideradas, e como deverá ser o tratamento referente a exigência dos requisitos (somente necessários, somente desejáveis ou todos). Para não considerar os requisitos de formação no LNT basta desmarcar a caixa de seleção **Considerar**.
6. Se o módulo Treinamento estiver integrado com o módulo Segurança do Trabalho, em **Requisitos de Segurança do Trabalho** é possível assinalar se os requisitos de cursos da Brigada, CIPA e os cursos de uso de EPIs devem ser verificados para os colaboradores.

Observação

Para utilizar esta opção, na guia Cursos da tela de Definições (FRDEFLNT) devem ser indicados os cursos de aperfeiçoamento correspondentes à CIPA e à Brigada. Os cursos relacionados ao uso dos EPIs serão considerados de acordo com as definições feitas no módulo Segurança do Trabalho.

O sistema apenas verificará os requisitos de Brigada e CIPA para colaboradores que fazem parte, respectivamente, da Brigada e da CIPA, de acordo com os cadastros efetuados no módulo Segurança do Trabalho.

7. Informe uma ou mais utilizações dos grupos de requisitos, que foram definidas nas etapas anteriores do processo. As utilizações selecionadas serão consideradas para busca dos requisitos no LNT.
8. Acesse a guia Ações Disponíveis e configure as ações padrão do LNT. Estas ações serão consideradas quando um requisito não é atendido pelo colaborador. Se desejar, inclua ações personalizadas para executar alguma regra especial ou modelo de relatório que não esteja nas ações padrão.

Efetuar o levantamento das necessidades

Após finalizar as definições do LNT, efetue o levantamento das necessidades de treinamento em Desenvolvimento > Necessidades de treinamento > Levantamento de Necessidades (FRAPULNT). Nesta tela, informe a data de referência para consulta das informações, e quais requisitos devem ser considerados:

- **Requisitos do colaborador:** serão considerados os requisitos do cargo ou posto de trabalho ocupado pelo colaborador
- **Requisitos informados:** os requisitos de aperfeiçoamento, formação e competência deverão ser informados na própria tela do LNT

O botão **Seleção** pode ser usado para definir filtros de abrangência para a consulta dos colaboradores. Para visualizar as informações, depois de preencher os filtros clique em **Mostrar**.

Na grade **Colaboradores** serão apresentados os colaboradores de acordo com os filtros informados, e o seu percentual de atingimento dos requisitos. Na grade **Requisitos** serão detalhados os requisitos do colaborador, indicando quais foram atendidos e quais não foram atendidos.

Para cada um dos requisitos não atendidos, no rodapé da tela são sugeridas possíveis ações, como por exemplo:

- Cadastrar o histórico do curso de aperfeiçoamento/formação
- Efetuar uma solicitação de treinamento (reserva individual)
- Cadastrar um objetivo no plano de desenvolvimento individual
- Efetuar uma solicitação de auxílio educação
- Incluir o colaborador em uma lista de espera do curso

Se foram criadas ações personalizadas durante a etapa de definições do LNT, elas também estarão disponíveis.

Cadastrar plano de desenvolvimento individual (PDI)

Permite registrar e acompanhar o plano de desenvolvimento individual que o colaborador deverá cumprir dentro de um período.

Após a execução de um levantamento de necessidades, esse levantamento poderá ser vinculado ao plano de desenvolvimento do módulo Treinamento.

Caso possua o módulo de Gestão de Desempenho, deve-se avaliar o tratamento (parametrização) que foi definido pelo processo de avaliação.

Nota

Caso seja utilizado o módulo Gestão de Desempenho, o PDI deve ser criado diretamente nele em vez do módulo de Treinamento. Caso contrário, prossiga com o cadastro, conforme orientações a seguir.

A tela para cadastrar o Plano de Desenvolvimento Individual (FR107PDI) será apresentada pelo módulo de Treinamento quando a ação "Cadastrar um objetivo no plano de desenvolvimento individual" é utilizada na tela do LNT, em Desenvolvimento > Necessidades de treinamento > Levantamento de Necessidades (FRAPULNT). A tela do PDI também pode ser acessada diretamente pelo menu Desenvolvimento > Plano de Desenvolvimento > Plano de Desenvolvimento.

Aqui é cadastrado o PDI de um colaborador, informando os dados do seu cadastro e um número sequencial para o seu plano de desenvolvimento. Neste caso, na **Origem do Plano** pode ser indicado "5 – LNT".

Todo PDI deve possuir um prazo para sua execução. Você pode determinar um colaborador responsável pelo acompanhamento e indicar se o colaborador avaliado tomou conhecimento do seu plano.

O PDI é composto por objetivos, que representam o que se pretende alcançar, realizar ou obter. Estes objetivos são divididos em planos de ação, que indicam o que o colaborador deve fazer para atingir cada objetivo.

Para cada objetivo pode ser indicado um prazo de conclusão e uma competência associada, bem como a sua situação, que pode ser:

- 1 – Não Iniciado
- 2 - Andamento
- 3 - Cancelado
- 4 - Concluído

Os planos de ação para atingir o objetivo podem indicar o tipo do plano, que, caso seja utilizado, deve estar previamente cadastrado em Desenvolvimento > Plano de Desenvolvimento > Tipos Plano de Ação (FR107TIP).

É possível indicar o responsável, datas de início e fim, curso e instituição, quando a ação for um treinamento, custo previsto, custo real e resultado esperado. O formato do resultado pode ser em "C – Conceito", "N – Nota" ou "P – Percentual".

No cadastro do PDI você também pode gerar reservas de treinamentos para o colaborador, e registrar os acompanhamentos para os planos de ação.

Emitir relatórios

Estes são os principais modelos disponibilizados pela Senior para emitir relatórios referentes ao processo de levantamento de necessidades de treinamento:

- Consultas
 - Tabelas > Cargos > Grupo Requisitos > Consultas

Consulta de Grupos de Requisitos														
Filtrar por:		<input type="radio"/> Cargos	<input type="radio"/> Postos	<input checked="" type="radio"/> Ambos										
Estrutura Cargos:		000	Cargos (+):											
Estrutura Postos:		000	Postos (+):											
Data:		11/07/2019	Utilização (-):											
C	Grupo	Descrição (Grupo)	Est.	Cargo	Título Reduzido (Cargo)	Est.	Posto	Posto	Descrição Reduzida (Posto)	Início	Término	Utilização	Descrição (Utilização)	
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	ADM015	Expedidor	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	ADM016	Operador Empilhadeiras	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	ADM017	Motorista	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO004	Auxiliar Almoxarifado	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO005	Embaladores	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO006	Revisores	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO008	Costureira I	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO009	Costureira II	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO010	Teceílão I	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO011	Teceílão II	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO012	Tintureiro	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO014	Mecânico	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
	T0100	Segurança do Trabalho (Operacional)	000			002	PRO016	Eletricistas	01/01/2015	00/00/0000	0004	Segurança do Trabalho		
T0001	Diretoria Geral	001 1 Diretor Presidente	000						01/01/2011	00/00/0000	0001	Descrição de Cargos		
T0001	Diretoria Geral	001 40 Diretor Administrativo	000						01/01/2011	00/00/0000	0001	Descrição de Cargos		
T0001	Diretoria Geral	001 41 Diretor de Produção	000						01/01/2011	00/00/0000	0001	Descrição de Cargos		
T0004	Gerência Comercial	001 31 Gerente Comercial	000						01/01/2011	00/00/0000	0003	Geral		
T0005	Vendedor	001 3 Vendedor	000						01/01/2011	00/00/0000	0003	Geral		
T0006	Almoxarife	001 32 Encarregado Almoxarifado	000						01/01/2011	00/00/0000	0001	Descrição de Cargos		
T0007	Técnico de Segurança do Trabalho	001 7 Técnico Segurança Trabalh	000						01/01/2011	00/00/0000	0003	Geral		
T0006	Almoxarife	001 17 Auxiliar Almoxarifado	000						01/01/2011	00/00/0000	0001	Descrição de Cargos		
T0008	Dentista	001 9 Dentista	000						01/01/2011	00/00/0000	0003	Geral		
T0014	Enfermeiro	001 5 Enfermeiro(a)	000						01/01/2011	00/00/0000	0003	Geral		

- LNT – Levantamento de Necessidades de Treinamento
 - Desenvolvimento > Necessidades de Treinamento > Necessidades de Treinamento

Senior | Gestão de Pessoas - Treinamento e Pesquisa 6.2.34.33

Início LNT - Levantamento de necessidades de treinamento

Data de Referência: 11/07/2019 Considerar: Requisitos do colaborador Requisitos informados

Aperfeiçoamento (+):

Formação (+):

Competência (+):

Colaboradores

C	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Colaborador	Nome	Posto	Cargo	Local	Aperfeiçoamento	Competência	Formação	Geral
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Alexandre Martins	Posto padrão do sistema	Advogado	Deptº Pessoal	100%	0%	100%	66,67%

Requisitos

Tipo de requisito	Requisito	Situação	Origem
✗ Competência	Comunicação / R001/2011 / Analista	Não atendido	Cargo
✗ Competência	Fazer acontecer / R001/2011 / Analista	Não atendido	Cargo
✗ Competência	Flexibilidade / R001/2011 / Analista	Não atendido	Cargo
✗ Competência	Relacionamento / R001/2011 / Analista	Não atendido	Cargo

Requisito não atendido
[Cadastrar um objetivo no plano de desenvolvimento individual](#)
[Cadastrar o histórico da competência](#)

Itens de Medição Itens de Desenvolvimento

FRAPULNT

Usuário:SENIOR (ADM) Empresa:0001 Demonstra S/A Base:Demonstração

Auto atividade

Execute os exercícios abaixo:

A equipe de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) da empresa Demonstra S/A está definindo os requisitos para os cargos da empresa, começando por aqueles das áreas operacionais (produção, embalagem, revisão, costura e tecelagem), sendo que todos os colaboradores destas áreas devem ter os seguintes treinamentos:

- Qualidade na Produção
- Tecnologia em Beneficiamento
- Técnicas de Segurança no Trabalho

Além disso, para estes cargos é requisito mínimo de formação ter o ensino médio completo.

Com base nestas informações:

1. Faça o cadastro do(s) grupo(s) de requisitos necessário(s) para avaliar esses requisitos através do LNT.
2. Realize o Levantamento de Necessidades de Treinamento para os colaboradores das áreas operacionais da empresa, para verificar quais são os requisitos não atendidos, e avaliar a necessidade de criar o PDI dos colaboradores para atendimento a estes requisitos.

Rua São Paulo, 825 - Victor Konder
Blumenau - SC - CEP: 89012-001
Telefone: +55 47 3039-3580
universidade.corporativa@senior.com.br
www.senior.com.br

