



Módulo de treinamento

O que é esse módulo?

É um módulo que os clientes podem contratar com o Bancodoc no intuito de que todos os colaboradores de seus fornecedores que forem prestar serviços dentro de suas unidades sejam devidamente treinados com base nas regras e procedimentos internos inerentes a cada unidade, bem como com relação a treinamentos específicos para determinadas atividades especiais.

Especificidades:

Cada cliente pode optar por fazer com que o treinamento seja obrigatório ou não, e se irá bloquear o colaborador ou não. Essa informação pode ser verificada tanto através do menu [Ajuda > Manuais](#) quanto do menu [Relatórios > Documento > Status por empregado](#) no motivo de bloqueio do colaborador.

Segue abaixo as etapas para se cadastrar um treinamento no Bancodoc:

- 1) Primeiro o cliente precisa cadastrar as turmas de treinamento no sistema para que o fornecedor consiga agendar o treinamento para os seus colaboradores.

Para isso o gestor precisa acessar o menu:

Configurações > Treinamento > Turma



Anadoc



Olá! Bem vindo(a)! Meu nome é Anadoc, sou a assistente virtual do Bancodoc. Estou aqui para te ajudar basta clicar aqui embaixo. 😊



1 Acesse o menu:



2 Clique em "Nova Turma"



3 O relatório será gerado, será possível verificar se o empregado está liberado ou bloqueado para realizar os serviços no cliente

TURMAS TREINAMENTO

Cadastro

Cliente: Demonstração
 Unidade: [Selecione] → Selecione a unidade em que será realizado o treinamento
 Nome da Turma: [Selecione] → Informe o nome da turma do treinamento
 Treinamento: [Selecione] → Selecione o tipo do treinamento
 Período: [Selecione] às [Selecione] → Informe o horário de realização do treinamento
 Qtd. Vagas: [Selecione] → Informe a quantidade de vagas do treinamento
 Prazo Limite Agendamento: [Selecione] ? → Informe a quantidade de horas que antecedem o horário do treinamento para travar a inclusão de novos alunos nesta turma, pelo Fornecedor, fora do horário definido
 Limitar Tentativas: ☐ Sim ☒ Não → Informe a quantidade de tentativas, caso o empregado seja reprovado no treinamento
 Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo ☐ Ambos
 Tipo de Treinamento: ☐ Específico ☐ Recorrente ☐ Ambos →
 Data do Treinamento: [Selecione] → Quando o treinamento ocorrer somente em uma data específica, informe a data
 Salvar Pauta Cancelar

ou

Tipo de Treinamento: ☐ Específico ☒ Recorrente ☐ Ambos
 Data da Semana: ☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex
 Quando o treinamento ocorrer semanalmente selecione os dias em que serão realizados

O que significa prazo limite?

Prazo Limite Agendamento: [Selecione] ?
 Limitar Tentativas: ☐ Sim ☒ Não

Informe a quantidade de horas que antecedem o horário do treinamento para travar a inclusão de novos alunos nesta turma, pelo fornecedor.

Com essa opção o gestor limita até quantas horas antes os fornecedores conseguem agendar treinamento para os colaboradores, após esse limite estipulado o Bancodoc não irá mais permitir nenhum agendamento.

OBS: A inclusão de pauta não é obrigatória.

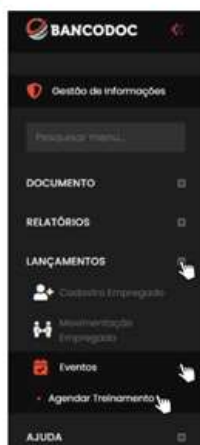
1) Após o cadastro da turma pelo cliente no sistema, o fornecedor deve agendar o treinamento para o colaborador através do menu:

Lançamentos > Eventos > Agendar treinamento



Agendamento realizado pelo fornecedor

1 Acesse o menu:



2 Realize o preenchimento das informações para o agendamento

AGENDAR TREINAMENTO

FILTRO

Cliente: Demonstração

Unidade: Demonstração A → Seleccione a unidade

Treinamento: [TODOS] → Seleccione o tipo de treinamento

CPF Terceiro: → Informe o CPF do colaborador

Turma Treinamento: [TODOS] → Seleccione a turma do treinamento

Data Agendada: → Seleccione a data para realização do treinamento

Agendar Consultar

3 O relatório será gerado, com a confirmação dos agendamentos

Turma	Treinamento	Data	Horário	Unidade	Fornecedor	Empregado
X TURMA Demonstração	Treinamento de Integração	30/09/2019	08:00	Demonstração A	Demonstração	

↓ Clique aqui para realizar a exclusão do agendamento

↓ Nome do empregado agendado

OBS: No Status de Empregado é possível verificar o nome do treinamento que está pendente para o colaborador (Relatórios > Documento > Status por empregado)

Onde será realizado o treinamento e de que forma?

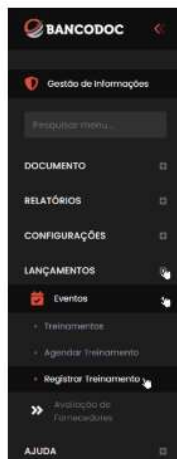
O Bancodoc não possui essas informações, por essa razão o fornecedor deve verificar diretamente com o cliente. Porém o Bancodoc disponibiliza a opção de o gestor ao cadastrar uma turma de treinamento inserir essa informação. Desse modo, assim que o fornecedor agendar o treinamento, ele receberá uma notificação com a data, horário e local, informação essa, já lançada pelo cliente, assim que cadastraram a turma de treinamento no sistema.

1) Após a realização do treinamento o cliente deve lançá-lo no sistema através do menu:

Lançamentos > Eventos > Registrar treinamento



1 Acesse o menu:



2 Selecione no filtro as informações da turma de treinamento

REGISTRAR TREINAMENTO

Filtro para Consulta

Cliente: [Democorp] Seleção a unidade de realização do treinamento

Unidade: [TODAS] Seleção o tipo de treinamento

Treinamento: [TODOS] Seleção o nome da turma de treinamento

Turma Treinamento: [TODOS] Seleção o empregado ou filtro por todos

Data: []

Consultar

3 Clique em "Imprimir Lista"

REGISTRAR TREINAMENTO

Filtro para Consulta

Cliente: [Democorp]

Unidade: [Democorp A]

Treinamento: [Treinamento de Integração]

Turma Treinamento: [19:00 - 18:00 de 12:00]

Data: [2024/08/08]

Instrutor: [Selecione] Informe a data de realização do treinamento

Data de Realização: []

Registrar Treinamento Inserir Evidências Imprimir Lista Voltar

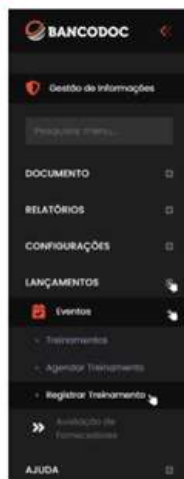
Treinamento	Fornecedor	CPF	Empregado	Situação	Ação
Treinamento de Integração	Demonstração			Aprovar	Reprovar Ausentar

O colaborador não se apresentou para realizar o treinamento

Nesse menu também é possível imprimir uma lista das pessoas que realizarão o treinamento ou inserir alguma evidência caso deseje.

Imprimir Lista de Presença

1 Acesse o menu:



2 Selecione no filtro as informações da turma de treinamento

REGISTRAR TREINAMENTO

Filtro para Consulta

Cliente: [Democorp]

Unidade: [TODAS] Seleção a unidade de realização do treinamento

Treinamento: [TODOS] Seleção o tipo de treinamento

Turma Treinamento: [TODOS] Seleção o nome da turma de treinamento

Data: [] Seleção o empregado ou filtro por todos

Consultar

3 Clique em "Imprimir Lista"

REGISTRAR TREINAMENTO

Filtro para Consulta

Cliente: [Democorp]

Unidade: [Democorp A]

Treinamento: [Treinamento de Integração]

Turma Treinamento: [19:00 - 18:00 de 12:00]

Data: [2024/08/08]

Instrutor: [Selecione] Informe a data de realização do treinamento

Data de Realização: []

Registrar Treinamento Inserir Evidências Imprimir Lista Voltar

A lista de presença é composta pelos colaboradores agendados nesta turma

LISTA DE PRESENÇA

Exibir lista para todos

Turma: TESTE

Treinamento: Treinamento de Integração

Unidade: Demonstração A

Nome	CPF	Fornecedor	Data Realização	Assinatura
1	12345	Demonstração		
2				
3				
4				
5				
6				

O gestor terá três opções: Aprovar, Reprovar ou Ausentar o colaborador naquela turma de treinamento.

Para realizar a consulta dos treinamentos agendados, lançados e válidos no sistema basta acessar os menus:

Relatórios > Treinamentos > Lançados



Fornecedor: Fornecedor Demonstração LTDA

Unidade: Demonstração A

Empregado: [TODOS]

Treinamento: Treinamento de Integração

Situação em: Janeiro 2022

Status Empregado: ☒ Geral ☐ Ativos ☐ Inativos

Relatório	Cliente	Fornecedor	Unidade Origem	Unidade Atual	Empregado	CPF	Cargo	Treinamento	Data de Realização	Data Validade	Nota	Status
	Demonstração	Fornecedor Demonstração LTDA	Demonstração A	Demonstração A			TESTE	Treinamento de Integração	29/12/2021	28/12/2022	0.00	VENCIDO

Relatórios > Treinamentos > Agendados

RELATÓRIO DE TREINAMENTOS AGENDADOS

Filtro para Consulta

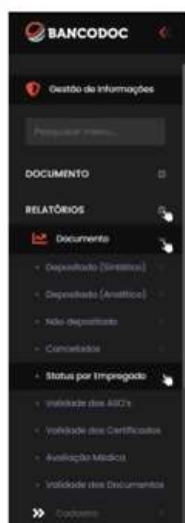
Cliente: Demonstração
 Unidade: [TODAS]
 Treinamento: [TODOS]
 Turma Treinamento: [TODOS]
 Empregado:
 Data:

Local	Data Agendada	Horário	Treinamento	Turma	Fornecedor	Empregado	CPF	Quem realizou agendamento	Quando	Email
Demonstração A	05/09/2019	08:00	Treinamento de Integração	TURMA Demonstração	MISAEI			Misael (30/08/2019 10:10:20	ym.br

OBS: Existem clientes que não permitem agendar treinamento caso os colaboradores possuam alguma documentação pendente. Para verificar se o colaborador possui alguma pendência ou não basta acessar o menu Relatórios > Documento > Status empregado

Consultar Status por Empregado

1 Acesse o menu:



2 Realize o filtro:

STATUS POR EMPREGADO

Filtro para Consulta

Cliente: Demonstração
 Fornecedor: Demonstração
 Unidade: [TODOS]
 Empregado: [TODOS]

☐ Empregados aptos para o treinamento

3 O relatório será gerado, será possível verificar se o empregado está liberado ou bloqueado para realizar os serviços no cliente

Cliente	Fornecedor	CPF	Unidade	Empregado	CPF	Matrícula	Status
Demonstração	Demonstração	11.111.111/1111-11	Demonstração A	ANDREA	246	11111111	Vencido

O status do empregado "Bloqueado" significa que o mesmo possui pendências, ficando no status Consequência visualizada são os MOTIVOS DE BLOQUEIO, que pode ser:

- DOCUMENTOS
 - Aguardando validação: documento já entregue para análise, a equipe Bancodoc realizará análise no prazo de 1 dia útil. Pendente: documento ainda não entregue no sistema para análise. Cancelado: documento entregue, já analisado pela equipe Bancodoc, mas possui alguma inconsistência.
- TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO
- IMOBILIZAÇÃO AGUARDANDO APROVAÇÃO

Detalhes do Empregado

Empregado: ANDREA
 Cliente: Demonstração
 Fornecedor: Demonstração
 Unidade: Demonstração A

Status

Descrição	Verificação
ASO	Documento do Estado pendente
Treinamento de Integração	Não Realizado
Trabalho em Aberto - NR 35	Pendente

Motivos de Bloqueio

Documento aguardando validação: Contrato individual de Trabalho

Documento aguardando validação: CTPS em Emprego sem validade

Documento aguardando validação: NR 35 - Trabalho em Aberto (Capacitação) - Compromisso de Publicidade de Indicação

Artigos relacionados

