



# Integração e Treinamento

## 🌟 Comece por aqui!



O Sistema



Primeiros Passos



FAQ

---

## 📗 Módulos do Sistema



Empresa



Configuração



Workplace



Recrutamento e Seleção



Movimentação e Registro



Jornada de Trabalho



Remuneração e Benefícios



Integração e Treinamento



Acompanhamento e Retenção



Desenvolvimento e Carreira



Análises e Relatórios



Avaliações e Inspeções



## Módulo Integração e Treinamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Objetivo:** O módulo de **Integração e Treinamento** está dividido em quatro menus principais: Cadastro, Acompanhamento, Academy e Execução. Esse módulo é destinado ao cadastro e monitoramento dos treinamentos, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, transformando desafios em oportunidades e impulsionando o crescimento profissional.

The screenshot shows the DMPeople software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Search, and other functions. The main area features a banner saying "BOAS-VINDAS AO DMPEOPLE!" above a grid of 12 modules arranged in three rows of four. The modules are: Empresa, Configuração, Workplace, Recrutamento e Seleção; Movimentação e Registro, Jornada de trabalho, Remuneração e Benefícios, Integração e Treinamento; Acompanhamento e Retenção, Desenvolvimento e Carreira, Análises e Relatórios, and Avaliações e Inspeções. Each module has a small icon next to its name.

### 1. Menu Cadastro

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu de **Cadastro** é utilizado para realizarmos cadastros de novos treinamentos e planejamento dos treinamentos que foram cadastrados, bem como seus status, obrigatoriedade e ano de referência.

## 1.1 Treinamentos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizarmos cadastros de novos treinamentos. É o primeiro passo para iniciarmos os planejamentos dos treinamentos que deverão ser cadastrados no módulo.

Filtros	Descrição do filtro
Status	Nesse filtro podemos identificar se o treinamento está em Rascunho (são os treinamentos que foram copiados de um cliente para outro, e caso os dados de origem e destino não sejam iguais, o responsável por esse treinamento deverá completar as informações para que ele mude de status), Planejamento Pendente, Agendado, Em Andamento ou Concluído.
Obrigatoriedade	Podemos identificar se o treinamento é obrigatório ou não.
Ano referência	Identificamos qual o Ano de referência do treinamento cadastrado.

**Ações:**

**1. Duplicar treinamento:** Opção utilizada para duplicar um treinamento específico dentro do mesmo cliente, garantindo as mesmas configurações por exemplo.

- 2. Copiar treinamento:** Opção para realizar a cópia de um treinamento de um cliente para outro. Apenas o Administrador Demarco pode fazer isso.
- 3. Visualizar:** Podemos ter acesso as informações que foram incluídas no treinamento.
- 4. Excluir:** Exclusão do treinamento caso necessário.

### 1.1.1 Cadastro

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Aqui nós realizamos os cadastros dos treinamentos que deverão ser executados. Neste campo depositamos todas as informações necessárias para criarmos o treinamento.

Campos	Descrição do Campo
<b>Nome do treinamento*</b>	Nesse campo devemos inserir o nome do treinamento.
<b>Grade*</b>	Aqui vamos vincular em qual nível da grade (criada anteriormente) o treinamento deve ficar.
<b>Indicador associado</b>	Caso exista algum indicador que deva ser associado a esse treinamento, devemos informar no momento da criação. (Ex: TO, ABS...)
<b>Valor do treinamento</b>	Devemos informar nesse campo o custo do treinamento, caso tenha.
<b>Ano referência*</b>	Devemos incluir o Ano de referência desse treinamento, ou seja, o ano que ele será aplicado.

<b>O treinamento é obrigatório?</b>	Se o treinamento for obrigatório devemos sinalizar no cadastro.
<b>Planejamento recorrente</b>	Caso ele seja um treinamento que será aplicado de forma recorrente devemos sinalizar também. Lembrando que ao selecionar essa opção, o campo de "Quais colaboradores participarão do treinamento" desaparecerá do cadastro.
<b>Estrutura*</b>	Devemos inserir qual a estrutura correta em que o treinamento será aplicado. Lembrando que, devemos chegar ao nível do CDD.
<b>Tipo de agendamento*</b>	Podemos selecionar entre duas opções: Agendamentos ou Dias após início da prestação de serviços.
<b>Quantidade de agendamentos*</b>	Se selecionarmos Agendamentos esse campo se abrirá para que possamos inserir a quantidade de agendamentos que poderão ser realizados para esse treinamento, que vai de 1 até 24.
<b>Dias após início da prestação de serviços*</b>	Se selecionarmos Dias após início da prestação de serviço, devemos indicar a partir de quantos dias, após inicio da prestação de serviço, o colaborador poderá realizar esse treinamento.
<b>Admitidos a partir de*</b>	Se selecionarmos Agendamentos e Planejamento recorrente, esse campo se abrirá para que possamos inserir uma data fixa para que todos os colaboradores admitidos, a partir dessa data definida, possam realizar o treinamento.
<b>Tipo de vínculo*</b>	Tipo de vínculo da contratação, CLT e PJ, etc... (esses dados são cadastrados no Módulo Configurações)
<b>Tipos de cargos*</b>	Devemos informar o tipo do cargo, se é Administrativo, Liderança, Operacional, etc... (esses dados são cadastrados no Módulo Configurações)
<b>Quais cargos devem participar*</b>	Devemos informar quais os cargos devem participar do treinamento. Lembrando que só aparecerão os cargos de acordo com o Tipo informado anteriormente.
<b>Quais funções participarão do treinamento</b>	Aqui vamos informar as funções que participarão do treinamento, de acordo com o Tipo e Cargo cadastrados.
<b>Quais colaboradores participarão do treinamento?</b>	Devemos informar quais os colaboradores devem participar do treinamento cadastrado. Esse campo só aparecerá se não selecionarmos a opção de "Planejamento recorrente e Agendamentos". Lembrando que só aparecerão as pessoas que cumprirem todos os requisitos selecionados anteriormente, como cargo, vínculo, etc...
<b>Contabilizar no módulo de performance</b>	Caso o treinamento impacte na performance ou gere algum bloqueio do condutor precisamos indicar nesse campo.

<b>Indicador correspondente no Módulo de Performance*</b>	Trata-se de qual o indicador do Módulo de Performance será vinculado no treinamento.
<b>Objetivo do treinamento*</b>	Devemos descrever nesse campo o motivo da aplicação do treinamento.
<b>Template do certificado</b>	Caso queiram adicionar um template para gerar o Certificado, podemos incluir nesse campo.
<b>Palavras-chave relacionadas ao treinamento</b>	Nesse campo podemos adicionar palavras-chave para identificação rápida do treinamento.

## Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Antes de excluir qualquer registro verifique se possui vínculos. **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
5. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

### 1.1.2 Planejamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Aqui nós realizaremos o planejamento dos treinamentos que serão executados. Devemos inserir data de inicio (quando houver) e fim, tempo do treinamento e vincular a Avaliação de reação e o Check de retenção.

Campos	Descrição do Campo
<b>Nome do treinamento*</b>	Nesse campo aparecerá o nome do treinamento já cadastrado anteriormente. Campo fechado para edição.
<b>Estrutura*</b>	O sistema irá apresentar o nível da estrutura vinculada no treinamento. Campo fechado para edição.
<b>Quais cargos devem participar*</b>	Nesse campo aparecerá quais os cargos devem participar do treinamento. Campo fechado para edição.
<b>Quais funções participarão do treinamento</b>	Nesse campo aparecerá as funções que participarão do treinamento. Campo fechado para edição.
<b>Data prevista de início*</b>	Quando o treinamento deverá começar. (Quando houver)
<b>Data de término*</b>	Quando o treinamento deverá terminar. (Campo obrigatório, exceto no treinamento tipo Dias após inicio da prestação de serviços)
<b>Tempo de duração do agendamento*</b>	O tempo, em minutos, de duração do treinamento.
<b>Check de retenção*</b>	Teste de retenção do treinamento cadastrado anteriormente no submenu Formulários, dentro do menu Cadastros.
<b>Indicar instrutor</b>	Podemos incluir o nome do instrutor que irá ministrar o treinamento.
<b>Avaliação de reação*</b>	Formulário de avaliação de reação do treinamento cadastrado anteriormente no submenu Avaliações, dentro do menu Cadastros.

## Regras e Recomendações

1. Qualquer usuário com acesso ao módulo de treinamentos poderá planejar treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. A quantidade de agendamentos disponíveis na tela será de acordo com a quantidade informada na tela de Cadastro.

5. A data de início do agendamento não pode ser inferior à data de início do agendamento anterior.
6. O cadastro da Avaliação de reação e o Check de retenção deve ser feito antes de realizar o Planejamento do treinamento.

## 1.2 Grade

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizarmos cadastros da grade do treinamento. Usaremos a grade para organizar todo o conteúdo dos treinamentos.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo iremos incluir o nome da grade para posterior identificação
Detalhes	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a grade que será criada
Permitir cadastro de treinamentos neste nível	Campo utilizado para indicar o nível que o treinamento deve ser cadastrado

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar a grade dos treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

## 1.3 Formulários

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizar **cadastros** e gerenciamento de formulários personalizados que serão utilizados para o cadastro e configurações dos treinamentos.

O funcionamento de cadastros e configurações de formulários desse módulo é semelhante aos descritos nos módulos e menus anteriores.

Ao acionar o botão “**Novo formulário**” será exibido os seguintes campos para realizar a configuração do formulário:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do formulário*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação do formulário
<b>Descrição do formulário*</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao formulário que esta sendo criado

<b>Tempo de duração (em min.)*</b>	Campo utilizado para informar o tempo mínimo necessário para completar o preenchimento do formulário.
<b>As respostas terão pesos</b>	Usado para habilitar ou desabilitar a opção. Quando ativado, durante o cadastro de opções das respostas nos formulários, o usuário irá indicar o peso correspondente a cada resposta.
<b>Permitir que usuários comuns adicionem campos</b>	Usado para habilitar ou desabilitar a opção. Somente o Administrador Demarco poderá utilizar essa opção.

### Ações:

- 1. Pesquisa de formulário:** Permite que os usuários localizem rapidamente um formulário específico através do nome.
- 2. Novo formulário:** Essa opção é utilizada para registrar um novo formulário no sistema.
- 3. Consultar informações:** Essa opção é utilizada para visualizar as respostas de um formulário específico.
- 4. Ver formulário:** Opção utilizada para visualizar o formulário.
- 5. Editar formulário:** Possibilidade de atualizar informações do formulário caso necessário.
- 6. Duplicar formulário:** Opção utilizada para duplicar um formulário específico dentro do mesmo cliente, garantindo as mesmas configurações por exemplo.
- 7. Copiar formulário:** Opção para realizar a cópia de um formulário de um cliente para outro. Apenas o Administrador Demarco pode fazer isso.
- 8. Excluir formulário:** Possibilidade de excluir um formulário caso necessário. O formulário não poderá ser excluído se estiver vinculado a um treinamento.

## Campos

Esses são os tipos de campos disponíveis para seleção e personalização:

### 1.3.1. Adicionar seção

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de separar por seções os assuntos desejados. Clicando e arrastando a opção “Adicionar seção” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Seção*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação da seção do formulário

### 1.3.2. Texto curto

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **textos curtos** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Texto curto” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Campo obrigatório</b>	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.3. Texto longo

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **textos longos** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Texto longo” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.4. Link

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **links** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Link” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Link*</b>	Usado para inserir o link que deseja compartilhar no formulário. Deve ser um link válido no formato <a href="https://www.exemplo.com">https://www.exemplo.com</a>
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.5. Número

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **números** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Número” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.

Campos	Descrição do campo
respondida*	
Valor mínimo	Esse campo poderá ser utilizado para definir um valor mínimo para escolha
Valor máximo	Esse campo poderá ser utilizado para definir um valor máximo para escolha
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.6. Classificação

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **classificações** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Classificação” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Símbolo*	Escolha o símbolo desejado para representar a resposta da classificação

Campos	Descrição do campo
Níveis*	Defina as opções de níveis de desejados para registrar a classificação. Essa opção não está disponível para o símbolo emoji. Com a escolha do símbolo emoji será definido o significado de cada emoji.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.7. Checkbox

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **checkboxes** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção "Checkbox" irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo

Campos	Descrição do campo
	suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.8. Data

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **datas** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Data” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.9. Hora

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **horas** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Hora” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Campo obrigatório</b>	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.10. Email

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **email** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Email” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Campo obrigatório</b>	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.11. Imagem

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de upload de **imagens** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Imagen” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Campo obrigatório</b>	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.12. Documento

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de upload de **documentos** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Documento” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.13. Opção

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de escolha de **opções** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Opção” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Lista de opções*	Campo utilizado para cadastrar as opções de escolha
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não

Campos	Descrição do campo
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.14. Seleção de múltiplos itens

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de escolha de **múltiplos itens** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Seleção de múltiplos itens” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Lista de opções*	Campo utilizado para cadastrar as opções de escolha
Quantidade mínima de opções selecionáveis	Esse campo poderá ser utilizado para definir a quantidade mínima para escolha de opções
Quantidade máxima de opções selecionáveis	Esse campo poderá ser utilizado para definir a quantidade máxima para escolha de opções
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.

Campos	Descrição do campo
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.15. Seleção de único item

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de **seleção de itens** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Seleção de único item” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Lista de opções*	Campo utilizado para cadastrar as opções de escolha
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.16. Telefone

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de contato de **telefone** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Telefone” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida*	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
Campo obrigatório	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
Texto de dica	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
Texto de ajuda	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.17. Vídeo

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar campos de link de **vídeos** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Vídeos” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida*</b>	Este campo será utilizado para determinar o nome do campo a ser respondido, como um rótulo.
<b>Campo obrigatório</b>	Usado para definir se o campo que está sendo criado será obrigatório ser respondido ou não
<b>Texto de dica</b>	Registre dicas rápidas e práticas para aprimorar o preenchimento do campo, oferecendo suporte ao analista e facilitando o entendimento, se necessário.
<b>Texto de ajuda</b>	Também é possível adicionar textos de ajuda, que ficarão ao lado do campo com o símbolo de interrogação

### 1.3.18. Adicionar texto

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **textos** de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Adicionar texto” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Parágrafo*	Este campo é utilizado para inserir o texto desejado

### 1.3.19. Adicionar vídeo

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **vídeos** para serem exibidos direto no formulário de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Adicionar vídeo” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida	Utilize esse campo para dar um título ao vídeo
Vídeo*	Informe através de um link qual o vídeo que deseja exibir

### 1.3.20. Adicionar imagem

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **imagens** para serem exibidos direto no formulário de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Adicionar imagem” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do campo ou pergunta a ser respondida</b>	Utilize esse campo para dar um título ao vídeo
<b>Arquivo*</b>	Realize o upload da imagem desejada para exibir no formulário
<b>Informe o tamanho da imagem na tela*</b>	Escolha uma das opções disponíveis para definir o tamanho da imagem que será exibida

### 1.3.21. Condicionais em campos

Exiba ou oculte campos do formulário de acordo com as respostas do usuário. A condicional esta relacionada apenas para campos de seleção única como **Opção** e **Seleção de único item**. Ao adicionar uma condicional irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da condicional
Condisional	Escolha o campo desejado para vincular uma condição, e defina a resposta para exibir ou ocultar outro campo desejado
Se a condição for Verdadeira	Defina os campos que deseja exibir ou ocultar

## 1.4 Avaliações

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizar **cadastros** e gerenciamento de avaliações personalizadas que serão utilizados para o cadastro e configurações dos treinamentos.

O funcionamento de cadastros e configurações das avaliações desse módulo é semelhante aos descritos nos módulos e menus anteriores.

Ao acionar o botão “Nova avaliação” será exibido os seguintes campos para realizar a configuração da avaliação:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome da avaliação*</b>	Nesse campo é inserido o nome para a criação da avaliação
<b>Descrição da avaliação*</b>	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a avaliação que esta sendo criada
<b>Tempo máximo para enviar as respostas (em min.)</b>	Campo utilizado para informar o tempo máximo necessário para completar o preenchimento da avaliação.
<b>Pontuação máxima*</b>	Devemos indicar qual o máximo de pontos que o colaborador pode atingir realizando a avaliação
<b>Existe pontuação mínima para aprovação</b>	Se a avaliação possuir pontuação mínima devemos selecionar a opção.
<b>Pontuação mínima para aprovação*</b>	Caso exista uma pontuação mínima para aprovação do colaborador na avaliação, devemos indicar o valor no campo.
<b>Permitir que usuários comuns adicionem campos</b>	Usado para habilitar ou desabilitar a opção. Somente o Administrador Demarco poderá utilizar essa opção.

**Ações:**

- 1. Pesquisa de avaliação:** Permite que os usuários localizem rapidamente uma avaliação específica através do nome.
- 2. Nova avaliação:** Essa opção é utilizada para registrar uma nova avaliação no sistema.
- 3. Consultar informações:** Essa opção é utilizada para visualizar as respostas de uma avaliação específica.
- 4. Ver avaliação:** Opção utilizada para visualizar a avaliação.
- 5. Editar avaliação:** Possibilidade de atualizar informações da avaliação caso necessário.
- 6. Duplicar avaliação:** Opção utilizada para duplicar uma avaliação específica dentro do mesmo cliente, garantindo as mesmas configurações por exemplo.
- 7. Copiar avaliação:** Opção para realizar a cópia de uma avaliação de um cliente para outro. Apenas o Administrador Demarco pode fazer isso.
- 8. Excluir avaliação:** Possibilidade de excluir uma avaliação caso necessário.

💡 As regras de utilização das avaliações são as mesmas dos formulários (os campos são os mesmos), o que difere é que se colocarmos a pontuação máxima, devemos incluir dentro da avaliação a distribuição dessa pontuação, ou seja, se eu adiciono uma pontuação máxima de 10 pontos, esses 10 pontos deverão estar distribuídos ao longo da avaliação para que possamos conseguir salvar!!

## 2. Menu Acompanhamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu de **Acompanhamento** é utilizado para acompanhamos os dados do treinamento, bem como seus agendamentos e replanejamentos e também o calendário de execução.

## 2.1 Treinamentos agendados

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para acompanhamos os treinamentos que já se encontram agendados, nele podemos acessar a quantidade de agendamentos feitos para um determinado treinamento e os dados cadastrados.

Para procurar os **Treinamentos** podemos preencher os seguintes filtros:

Campos	Descrição do campo
Grade	Grade que o treinamento foi vinculado.
Estrutura	Estrutura que o treinamento foi vinculado.
Ano	O ano de referência do treinamento.
Obrigatoriedade	Se o treinamento foi cadastrado como obrigatório ou não.
Treinamento*	O nome cadastrado para o treinamento. Importante ressaltar que a lista de opções de treinamentos a serem exibidos nesse campo pode variar de acordo com as informações adicionadas nos filtros anteriores.

Para procurar os **Agendamentos** podemos preencher os seguintes filtros:

Campos	Descrição do campo
Status	Qual o status atual do treinamento (Concluído, Agendado ou Em andamento).
Data de término	Período de execução cadastrado para o treinamento.
Aderência principal	Quando os colaboradores realizam o treinamento dentro do período programado.
Aderência geral	Cálculo da aderência geral, mesmo quando os colaboradores realizam o treinamento fora do período programado.

Lembrando que: os agendamentos só irão aparecer se o Treinamento que eu cadastrei for do tipo Agendamentos!!

#### Ação:

- 1. Editar:** Redireciona para o acompanhamento do treinamento selecionado para realizar a gestão dos colaboradores elegíveis ao treinamento.

### 2.1.1 Acompanhamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O submenu de **Acompanhamento** é utilizado para acompanharmos os dados do treinamento e dos colaboradores que foram adicionados para realizarem o treinamento. Nessa tela também conseguimos atualizar o status de **Presença** desses colaboradores e exportar as informações para Excel.

#### Descrição dos Status:

**Presente:** Quando o colaborador realizou o treinamento de forma online.

**Marcação manual:** Quando o colaborador realizou o treinamento de maneira presencial, e em seguida a lista de presença foi inserida no sistema DMPeople.

**Faltou:** Quando o treinamento já atingiu a data de término e o colaborador não o realizou. Nesse caso ele precisa ser atualizado de forma manual. É o único status que não é alterado automaticamente.

### 2.1.1.1 Data de prorrogação

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** No campo **Data de prorrogação** podemos ajustar a data termo de um treinamento, enquanto ela ainda não tenha sido atingida. Ao realizar esse processo iremos mudar a data de todos os colaboradores que estiverem vinculados a esse treinamento.

### 2.1.1.2 Filtrar tabela

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** No campo **Filtrar tabela** podemos filtrar os dados dos colaboradores que estão vinculados aos agendamentos dos treinamentos.

## 2.2.1 Marcação manual

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** No submenu de **Marcação manual** podemos inserir, manualmente, a lista de presença dos colaboradores que participaram dos treinamentos cadastrados de forma presencial.

Campos	Descrição do campo
Data de realização*	Data que o treinamento foi aplicado.
Upload da lista de presença*	Documento comprovando a presença dos colaboradores no treinamento.

Quais colaboradores participaram do treinamento?*	Identificação de quais colaboradores participaram do treinamento. Lembrando que esses colaboradores precisam estar admitidos no sistema DMPeople, para que possamos incluí-los na lista.
---	--

### Ações:

1. **Baixar:** Permite que baixemos o documento anexado para comprovar a presença dos colaboradores no treinamento.
2. **Excluir:** Possibilidade de excluir o arquivo anexado caso necessário.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá adicionar a lista de presença manual.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **enviar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Se eu coloco uma lista de presença na tela de marcação manual e depois vou e a apago, todas as pessoas que estavam na lista voltarão para o Status de Pendente.

### 2.3.1 Replanejamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** No submenu de **Replanejamento** podemos alterar as datas previstas de término de cada colaborador elegível, por agendamento e por treinamento, bem como acessar a lista de participantes daquele treinamento, podendo alterar o status da presença.

Para encontrar um treinamento específico, podemos acessar através dos filtros:

Campos	Descrição do campo
Grade	Grade que o treinamento foi vinculado.
Estrutura	Estrutura que o treinamento foi vinculado.
Treinamento*	O nome cadastrado para o treinamento.
Agendamento	Qual o agendamento deseja acessar (se houver)
Data de término do agendamento	Data de início e fim do treinamento.

Para encontrar um colaborador específico, podemos acessar através dos filtros:

Campos	Descrição do campo
Colaborador	O nome do colaborador procurado.
Cargo	Qual o cargo do colaborador.
Presença	Qual o status de presença do colaborador.

### Ações:

1. **Previsto:** Permite que informemos a data prevista de término do treinamento.
2. **Presença:** Permite o ajuste do status da presença do colaborador.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá atualizar o status de presença do treinamento e alterar a data prevista de término.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **enviar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Caso um agendamento seja replanejado para um determinado colaborador o status dele pode ser alterado, como por exemplo de Atrasado para Em Andamento, por isso

o status de um mesmo agendamento pode ser diferente para os colaboradores, isso ocorre por conta do replanejamento que foi feito.

5. Os dados do treinamento poderão ser exportados para Excel.

### 2.3.1 Calendário

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** No submenu de **Calendário** podemos consultar os dados dos treinamentos, como os Agendamentos, o Treinamento, Data prevista de início, Data prevista de término, Estrutura, Grade, Status e Data de finalização.

Campos	Descrição do campo
Grade	Grade que o treinamento foi vinculado.
Estrutura	Estrutura que o treinamento foi vinculado.
Obrigatoriedade	Se o treinamento foi cadastrado como obrigatório ou não.
Status	Qual o status atual do treinamento (Concluído, Agendado ou Em andamento).
Ano	O ano de referência do treinamento.
Treinamento	O nome cadastrado para o treinamento.

## 3. Menu Academy

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu de **Academy** é utilizado para realização do cadastro dos treinamentos que poderão ser utilizados na execução do processo. Nesse menu podemos realizar a criação de um novo treinamento e também acompanhar sua execução.

### 3.1 Treinamentos

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizarmos cadastros de novos treinamentos. também podemos realizar o acompanhamentos dos treinamentos que deverão ser cadastrados no módulo.

**Ações:**

**1. Editar treinamento:** Opção utilizada para editar os dados de um treinamento específico.

**2. Excluir:** Exclusão do treinamento caso necessário.

### 3.1.1 Cadastro

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Aqui nós realizamos os cadastros dos treinamentos que deverão ser executados. Neste campo depositamos todas as informações necessárias para criarmos o treinamento.

Campos	Descrição do Campo
Nome do treinamento*	Nesse campo devemos inserir o nome do treinamento.
Vinculado à grade	Aqui vamos vincular em qual nível da grade (criada anteriormente) o treinamento deve ficar.
O treinamento é obrigatório	Se o treinamento for obrigatório devemos sinalizar no cadastro.

<b>É um treinamento da Demarco Academy</b>	Caso o treinamento seja da Demarco Academy devemos selecionar essa opção.
<b>Código do treinamento*</b>	Devemos criar um código para realizar a identificação do treinamento.
<b>Recursos</b>	Utilizado para que a empresa realize a organização dos materiais criados por ela.
<b>Palavras-chave relacionadas ao treinamento</b>	Nesse campo podemos adicionar palavras-chave para identificação rápida do treinamento.
<b>Descrição resumida do treinamento</b>	Faça uma breve descrição sobre o treinamento que será abordado.
<b>Template do certificado</b>	Caso queiram adicionar um template para gerar o Certificado, podemos incluir nesse campo.

## Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
5. Antes de excluir qualquer registro verifique se possui vínculos. **Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!**
6. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

### 3.1.2 Avaliação

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizar **cadastros** e gerenciamento de avaliações personalizadas que serão utilizados para o cadastro e configurações dos treinamentos.

O funcionamento de cadastros e configurações das avaliações desse módulo é semelhante aos descritos nos módulos e menus anteriores.

Ao acionar o botão “Nova avaliação” será exibido os seguintes campos para realizar a configuração da avaliação:

Campos	Descrição do campo
Nome da avaliação*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da avaliação
Existe pontuação mínima para aprovação	Se a avaliação possuir pontuação mínima devemos selecionar a opção.
Pontuação máxima*	Devemos indicar qual o máximo de pontos que o colaborador pode atingir realizando a avaliação
Pontuação mínima para aprovação*	Caso exista uma pontuação mínima para aprovação do colaborador na avaliação, demos indicar o valor no campo.
Descrição da avaliação*	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a avaliação que esta sendo criada

#### Ações:

1. **Compartilhar avaliação:** Essa opção é utilizada para compartilhamento de uma avaliação pronta no sistema.
2. **Consultar informações:** Essa opção é utilizada para visualizar as respostas de uma avaliação específica.
3. **Ver avaliação:** Opção utilizada para visualizar a avaliação.
4. **Editar avaliação:** Possibilidade de atualizar informações da avaliação caso necessário.
5. **Excluir avaliação:** Possibilidade de excluir uma avaliação caso necessário.

## Campos

Esses são os tipos de campos disponíveis para seleção e personalização:

### 3.1.2.1 Adicionar seção

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de separar por seções os assuntos desejados. Clicando e arrastando a opção “Adicionar seção” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Seção*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da seção do formulário

### 3.1.2.2 Adicionar campo

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de separar por seções os assuntos desejados. Clicando e arrastando a opção “Adicionar campo” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Checkbox	Podemos adicionar um campo de checkbox na avaliação
Classificação	Podemos adicionar um campo de classificação na avaliação
Data	Podemos adicionar um campo de data na avaliação
Email	Podemos adicionar um campo de email na avaliação
Hora	Podemos adicionar um campo de hora na avaliação
Imagen	Podemos adicionar um campo de imagem na avaliação

<b>Número</b>	Podemos adicionar um campo de número na avaliação
<b>Opção</b>	Podemos adicionar um campo de opção na avaliação
<b>Seleção de único item</b>	Podemos adicionar um campo de seleção de único item na avaliação
<b>Seleção de múltiplos itens</b>	Podemos adicionar um campo de seleção de múltiplos na avaliação
<b>Telefone</b>	Podemos adicionar um campo de telefone na avaliação
<b>Texto curto</b>	Podemos adicionar um campo de texto curto na avaliação
<b>Texto longo</b>	Podemos adicionar um campo de texto longo na avaliação
<b>Vídeo</b>	Podemos adicionar um campo de vídeo na avaliação

### 3.1.2.3 Adicionar imagem

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar **imagens** para serem exibidos direto no formulário de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Adicionar imagem” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
<b>Nome do arquivo ou texto a ser exibido</b>	Utilize esse campo para dar um título ao vídeo
<b>Arquivo*</b>	Realize o upload da imagem desejada para exibir no formulário

Campos	Descrição do campo
Informe o tamanho da imagem na tela*	Escolha uma das opções disponíveis para definir o tamanho da imagem que será exibida

### 3.1.2.4 Adicionar vídeo

É possível personalizar todo o layout e campos, com possibilidade de adicionar vídeos para serem exibidos direto no formulário de acordo com a necessidade. Clicando e arrastando a opção “Adicionar vídeo” irá visualizar os seguintes campos:

Campos	Descrição do campo
Nome do campo ou pergunta a ser respondida	Utilize esse campo para dar um título ao vídeo
Vídeo*	Informe através de um link qual o vídeo que deseja exibir

### 3.1.3 Planejamento

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Aqui nós realizaremos o planejamento dos treinamentos que serão executados.

Campos	Descrição do Campo
Treinamento	Nesse campo aparecerá o nome do treinamento já cadastrado anteriormente. Campo fechado para edição.
Vincular unidades*	Podemos vincular as unidades que participarão do treinamento.
Quais cargos devem participar	Nesse campo devemos selecionar quais os cargos devem participar do treinamento.
Quais pessoas participarão do treinamento	Nesse campo devemos selecionar as pessoas que participarão do treinamento.
Data de início*	Quando o treinamento deverá começar.

<b>Data de término*</b>	Quando o treinamento deverá terminar.
<b>Tempo de duração do treinamento*</b>	O tempo, em minutos, de duração do treinamento.
<b>Vincular avaliações*</b>	Nesse campo devemos vincular as avaliações que serão aplicadas no treinamento.
<b>Deseja adicionar / remover algum item?</b>	Caso queiram, podem adicionar algum item a mais no treinamento, ou retirar se for necessário.

### Ações:

1. **Editar planejamento:** Opção utilizada para editar os dados de um planejamento específico.
2. **Excluir:** Exclusão do planejamento caso necessário.

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá realizar o planejamento do treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Podemos realizar vários planejamentos para um mesmo treinamento.

## 3.2 Grade

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Este submenu é utilizado para realizarmos cadastros da grade do treinamento. Usaremos a grade para organizar todo o conteúdo dos treinamentos.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo iremos incluir o nome da grade para posterior identificação
Detalhes	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a grade que será criada

### Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar a grade dos treinamentos.
2. O sistema não irá registrar sem o preenchimento dos campos que são obrigatórios.
3. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
4. Importante não apagar uma grade que se encontra vinculada a um treinamento.

## 4. Menu Execução

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu de **Execução** é utilizado para realizar a consulta dos treinamentos que estão cadastrados para determinados colaboradores. Para acessar os treinamentos os colaboradores precisam: ter um usuário no sistema, estar admitido com o mesmo documento do usuário cadastrado, precisa estar apto ao treinamento (seguindo todas as condições do treinamento - mesmo cargo, mesmo vínculo, estar selecionado nos treinamentos (em cada agendamentos).

## Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá acessar os treinamentos cadastrados.
2. Os treinamentos aparecerão em ordem de prioridade, sendo o Atrasado em primeiro lugar, pois deve ser realizado com o máximo de urgência possível, seguindo de Em andamento, Presente, Agendado (não poderá mexer, pois o treinamento ainda não se encontra disponível) e por último Faltou (não poderá acessar, pois o prazo para a execução se encerrou).
3. Caso o colaborador tenha realizado o treinamento de forma presencial ele terá acesso ao Check de retenção, mas não poderá realizá-lo novamente.
4. Se o treinamento foi realizado através da plataforma, o colaborador deverá realizar o Check de retenção para concluir o treinamento, importante também preencher a Avaliação de reação.
5. Caso um treinamento seja replanejado para um determinado colaborador o status dele em Execução ficará como Em andamento.