

Cadastro de treinamentos")

Esta tela é destinada ao "**Cadastro de Treinamentos**", permitindo registrar e gerenciar informações sobre programas de capacitação.

Barra Superior/Título

- **174 - Cadastro de treinamentos:** Indica o código/número da tela (174) e sua função principal.
- **Ícones de Ajuda (?) e Fechar (X):** Funções padrão de janelas.

Seção: Informações gerais

- **Código:** Campo para um identificador único do treinamento. O fundo amarelo sugere que pode ser um campo chave, obrigatório ou de preenchimento automático.
- **Descrição:** Campo para inserir o nome ou a descrição principal do treinamento.
- **Ícone de Lupa (🔍):** Ao lado do campo "Descrição", provavelmente para buscar treinamentos já cadastrados.
- **Direcionamento:** Campo para especificar o público-alvo ou o direcionamento do treinamento (ex: "Novos Colaboradores", "Liderança", "Equipe de Vendas").

Seção: Dados do treinamento

- **Início:** Campo para registrar a data de início do treinamento. Possui um ícone de calendário ao lado (????), sugerindo um seletor de data.
- **Final:** Campo para registrar a data de término do treinamento. Também com ícone de calendário (????).
- **Local:** Campo para indicar onde o treinamento será realizado (ex: "Sala de Reuniões A", "Online", "Auditório X").
- **Patrocinador:** Campo para registrar quem está patrocinando o treinamento (pode ser um departamento, uma pessoa ou uma entidade externa).
- **Instrutor:** Campo para registrar o nome do instrutor ou da entidade responsável por ministrar o treinamento.
- **Classificação:** Campo para classificar o treinamento (ex: "Técnico", "Comportamental", "Obrigatório").
 - **Ícone de Seta para Baixo (▼):** Sugere uma lista suspensa para seleção.
 - **Ícone de Lista/Busca (????):** Provavelmente abre uma janela para buscar ou cadastrar classificações.
- **Área:** Campo para indicar a área de conhecimento ou departamento relacionado ao conteúdo do treinamento.
 - **Ícone de Seta para Baixo (▼):** Sugere uma lista suspensa.
 - **Ícone de Lista/Busca (????):** Provavelmente abre uma janela para buscar ou cadastrar áreas.
- **Carga horária:** Campo para registrar a carga horária do treinamento. O "hs" ao lado indica que a unidade é "horas".
- **Carga horária (total):** Campo, possivelmente calculado automaticamente ou para ser preenchido, indicando a carga horária total (talvez se o treinamento tiver módulos ou diferentes sessões).
- **Valor:** Campo para registrar o custo ou valor do treinamento, com "0,00" indicando um formato numérico/monetário.

Seção com Abas (Objetivo, Programa, Observação)

Esta seção utiliza abas para organizar diferentes tipos de informação detalhada sobre o treinamento.

- **1 - Objetivo:** Aba selecionada (visível no print). O grande espaço abaixo é destinado à descrição dos objetivos do treinamento.
- **2 - Programa:** Aba para detalhar o conteúdo programático, os módulos ou as etapas do treinamento.
- **3 - Observação:** Aba para registrar quaisquer observações ou informações adicionais relevantes sobre o treinamento.

Seção: Lista de participantes

- **Cabeçalhos da Tabela:**
 - **Código:** Coluna para o código do funcionário/participante.
 - **Nome do funcionário participante:** Coluna para o nome do funcionário/participante.
 - **Presença:** Provavelmente um checkbox ou campo para marcar a presença do participante.
 - **Nota:** Campo para registrar a nota obtida pelo participante no treinamento, se aplicável.
 - **OK:** Pode ser uma indicação de status (aprovado, concluído) ou uma ação.
- **Ícone de Adicionar (+ verde):** Botão para adicionar um novo participante à lista.
- **Ícone de Lixeira (???? vermelho):** Botão para remover um participante selecionado da lista.
- **Linha de inserção/edição (implícita):** Logo abaixo dos cabeçalhos, onde novos participantes seriam adicionados ou editados.

Seção: Informações da avaliação

Esta seção, destacada com um fundo rosa/salmão, refere-se à avaliação do próprio treinamento (e não do participante, que está na lista acima).

- **Critério:** Campo para descrever o critério de avaliação utilizado.
- **Avaliador:** Campo para registrar quem realizou a avaliação do treinamento.
- **Dt. Avaliação:** Campo para registrar a data em que a avaliação foi feita. Possui um ícone de calendário (????).
- **Nota geral:** Campo para a nota geral atribuída ao treinamento na avaliação, com "0,00" indicando um formato numérico.

- **Resultado:** Campo de seleção (dropdown, indicado pela seta ▼) para o resultado da avaliação do treinamento. O valor "1 - Não Avaliado" está selecionado, sugerindo outras opções como "Aprovado", "Reprovado", "Satisfatório", etc.

Barra Inferior (Botões de Ação)

- **Fechar:** Botão para fechar a tela.
- **Limpar:** Botão para limpar os campos do formulário.
- **Excluir:** Botão para excluir o registro do treinamento atual.
- **Gravar:** Botão para salvar as informações do treinamento.
- **Digitalizar:** Botão que provavelmente permite anexar documentos digitalizados relacionados ao treinamento (ex: listas de presença assinadas, certificados, material).
- **Fichas:** Botão que pode abrir telas relacionadas ou informações complementares em formato de "ficha".
- **Consultar:** Botão para buscar/pesquisar treinamentos cadastrados.
- **Relatórios:** Botão para gerar relatórios relacionados a treinamentos.

Esta tela de "Cadastro de Treinamentos" é bastante abrangente, cobrindo desde a definição do treinamento, seus dados logísticos, conteúdo, participantes e até a avaliação do próprio treinamento. É uma ferramenta robusta para gestão de capacitação.