

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.

0092 – Treinamento

Protheus – 11

SUMÁRIO

Visão Geral do Curso3

Cadastros4

Funcionários26

Planejamentos27

Avaliações28

Calendário.....37

Baixas de Treinamentos42

Custo dos Treinamentos.....42

Miscelânea.....44

Relatórios.....45

Visão Geral do Curso

Dar manutenção nos cadastros de:

- Grupo;
- Departamentos;
- Fatores de Avaliação Geral;
- Fatores de Avaliação do Grupo;
- Centro de Custo;
- Entidades;
- Instrutores;
- Materiais de Treinamento;
- Cursos;
- Sinônimo de Cursos;
- Cargos;
- Funções;

Funcionários:

- Funcionários;

Planejamento:

- Planejamento de Treinamentos;

Avaliações:

- Questões e Alternativas;
- Cadastro de Modelos;
- Montagens Aleatórias;
- Montagem de Avaliações;

Cadastros

Centro de Custo

O cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Setor\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério;

Este cadastro poderá já estar preenchido pelo módulo de Contabilidade Gerencial, pois é o mesmo que define a construção dos códigos do Centro de Custo.

The screenshot shows the 'Cadastro C Custo' window in the Totvs 2011 software. The window is divided into several sections for data entry. The top section includes fields for 'C Custo', 'Classe', 'Cond Normal', and 'Desc Moeda'. Below this, there are fields for 'CC Bloq', 'Dt Ini Exist', 'Dt Fim Exist', 'CC Lucr/Perd', and 'CC Ponte LP'. The middle section contains 'Conf. Livros', 'Tipo Terc', 'CC Superior', 'Tp Doc Ter', 'Cnt Reg Niv1', 'Regra Nivel2', 'Regra Nivel3', 'Item Obrigat', and 'CL Vir Obrig'. The bottom section includes 'Aceita Item', 'C.C. Var.Mon.', 'Aceita CL VI', 'CC.Red. Var.', 'C. Sincro', '% Empresa', 'Cod.Munic.', 'Ativ.04 Ac.', 'Ativ.01 Ob.', 'Ativ.03 Ob.', 'Ativ.02 Ob.', 'Ativ.02 Ac.', 'Ativ.04 Ob.', 'Ac. Outra At?', and 'Operacao'. The bottom status bar displays 'TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs', 'Administrador', '29/02/2012', and 'Teste/Matriz'.



Exercícios

Como configurar Preferências do TotvsDevStudio:

1. Acesse a "Ferramenta de Desenvolvimento – TotvsDevStudio", através do atalho no desktop;
2. Selecione as seguintes opções:

“Arquivo” > “Preferências”;

3. Na pasta “Geral”, na opção “Padrão de teclas utilizado”, selecione a opção “Delphi”;
4. Marque a opção “Ignorar todos os fontes não encontrados”, que está localizada na parte inferior;
5. Na pasta “Código”, verifique as cores que serão utilizadas durante a “Digitação do Fonte”;
6. Na pasta “Controle de Versão”, informe o “Caminho do Software”, utilizado para realizar o “Controle de Versões dos Fontes”, caso seja utilizado algum;
7. Na pasta “Compilação”, deverá ser informado o “Número de Processadores” existentes no “Servidor de Aplicação”, para que haja “Ganhos de Performance” durante a “Compilação dos Programas”;
8. Após verificar todas as “Preferências”, confirme.

Grupos

Neste cadastro são informados os grupos funcionais de uma empresa, que podem ser utilizados nos seguintes controles:

- na montagem da estrutura de cargos, para definir o grupo a que pertence cada cargo;
- na definição de competências para o grupo funcional (recurso disponível nos ambientes de Treinamento e Cargos e Salários);
- na definição dos fatores de avaliação de grupos, permitindo, com base na pontuação mínima/máxima de cada grupo, calcular os pontos de cada fator.

A partir da informação dos campos "Pontos Mínimos" e "Pontos Máximos" pode ser utilizada uma pontuação para os grupos, para indicar a faixa de pontos que os cargos de cada grupo podem obter, ou seja, pontos mínimos/máximos de cada um dentro de um grupo funcional.

Esta informação será utilizada para definir a pontuação dos fatores do grupo que posteriormente irão definir os pontos dos cargos.

Este conceito é utilizado em empresas que consideram, no plano de Cargos e Salários, uma pontuação para seus grupos funcionais.

Exemplo

O grupo administrativo de uma empresa tem uma pontuação que varia de 10 a 500, sendo que o cargo “Auxiliar de Escritório” tem 10 pontos e o cargo “Diretor Administrativo” tem 500 pontos.

Exemplo de Grupos

Grupo	Descrição
01	Sistemas
02	Tecnologia
03	Administração
04	Enfermagem

Exemplo de relacionamento do conceito “competência” para os grupos (recurso disponível nos ambientes Treinamento e Cargos e Salários):

Grupo	01 - Administração
Pontos Mínimos	10
Pontos Máximos	500
Competência	Descrição Competência
001	Competências Profissionais Básicas
002	Competência Técnicas

Grupo [02.9.0007]

Grupo - INCLUIR

Cod Grupo*

Desc Grupo

Pict Padrao

Procedencia

Status Grupo

Grupo Relac

Tipo Grupo

Descricao

Clas Grupo

Formula

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs Administrador 29/02/2012 Teste/Matriz



Como cadastrar Grupos:

1. Acesse o ambiente “Treinamento”;
2. **Atualizações > Cadastro > Grupo.**
3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir:

Grupo:	07
Descrição:	Técnico - CSA

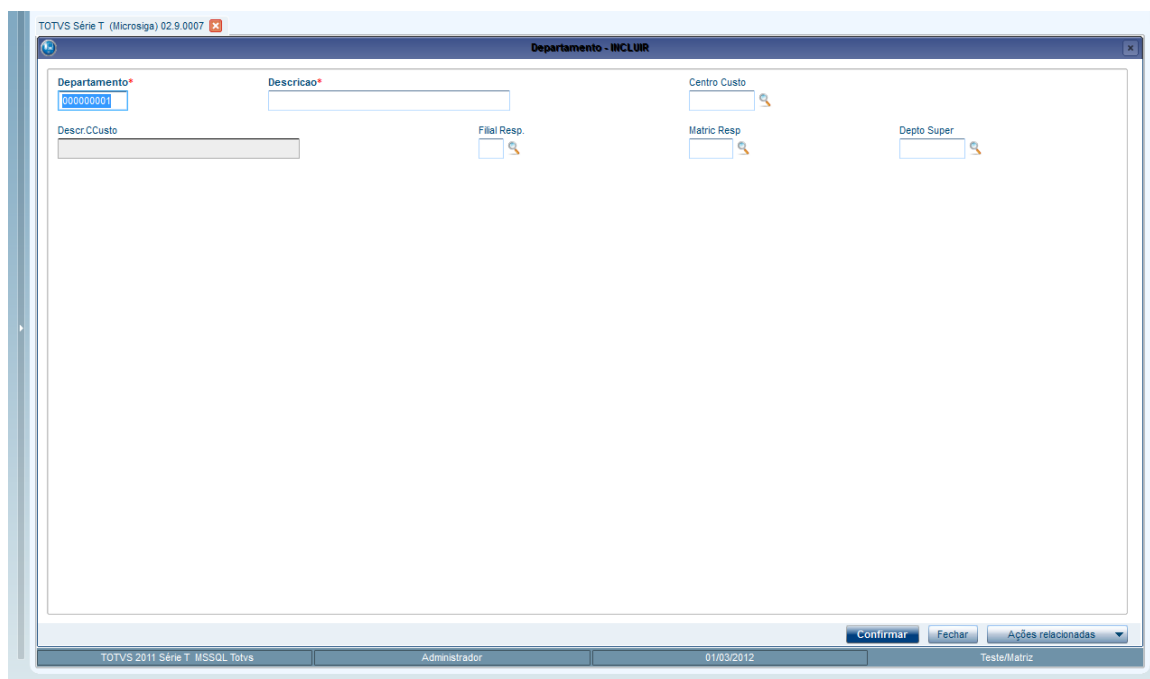
4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

Departamentos

Neste cadastro devem ser relacionados os departamentos de uma empresa que serão utilizados na montagem da estrutura dos cargos, onde será definido o departamento que pertence a cada cargo.

Exemplo

Departamento	Descrição
001	Financeiro
002	Compras
003	Recursos Humanos
004	Programação
005	Vendas



Anotações



1. Como cadastrar departamentos:

2. **Atualizações > Cadastro > Departamento.**

3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:

Departamento:	020
Centro de Custo:	400
Descrição:	Técnico

4. Confira os dados e confirme o cadastro;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

Fatores de Avaliação Geral

Fatores de avaliação podem ser definidos como requisitos e qualificações necessárias para a ocupação de um cargo. Os fatores são necessários para mensurar, isoladamente, as diferenças existentes entre os cargos de uma empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar uma análise de Cargos e Salários.

Esta rotina permite o cadastro geral de fatores de avaliação e suas graduações. Este cadastro será utilizado como padrão para toda a empresa onde, posteriormente, serão definidos os fatores de avaliação para cada grupo funcional, tomando como base os fatores de avaliação definidos neste cadastro.

Os fatores visam diferenciar os requisitos exigidos para cada cargo, estabelecendo, através desses, uma hierarquia. O fator "escolaridade", por exemplo, avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício de um cargo.

Outros fatores que podem ser incluídos são os relativos a esforço físico, esforço mental/visual, riscos e condições de trabalho que um cargo pode exigir.

Exemplo 1: Escolaridade Mínima exigida para o desempenho de um cargo:

Fator	Descrição Fator
01	Instrução
Grau	Descrição Grau
01	Primário
02	Segundo Grau
03	Superior
04	Pós-Graduação

Exemplo 2: Tempo mínimo exigido para o exercício de um cargo, incluindo experiência anterior em funções parecidas:

Fator	Descrição Fator
02	Experiência
Grau	Descrição Grau
01	1 a 5 anos
02	5 a 10 anos
03	10 a 15 anos

Exemplo 3: Esforço físico exigido para a execução de tarefas, com relação à intensidade:

Fator	Descrição Fator
03	Esforço Físico
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Exemplo 4: Esforço Mental exigido no desempenho do cargo:

Fator	Descrição Fator
03	Esforço Mental
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Exemplo 5: Riscos e acidentes que o ocupante do cargo está sujeito:

Fator	Descrição Fator
05	Riscos
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto



Anotações

Fatores Aval Geral [02.9.0007]

Fatores de Avaliação Geral e suas Graduações - INCLUIR

Fator* 01 Desc.Fator* ESCOLARIDADE

Grau	Desc.Grau
01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
02	ENSINO MEDIO COMPLETO
03	TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
04	SUPERIOR COMPLETO
05	POS GRADUACAO - LATO SENSU
06	POS GRADUACAO - MESTRADO - DOUTORADO

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs Administrador 01/03/2012 Teste/Matriz



Exercícios

1. Como cadastrar fatores de avaliação geral:
2. **Atualizações > Cadastro > Fatores de Aval. Geral.**
3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir:

Fator:	01
Desc. Fator:	Conhecimento Microsiga.
Grau:	Desc. Grau
01	Básico;
02	Intermediário;
03	Avançado.

4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela e Clique na opção Sair.

Fatores de Avaliação de Grupo

Fatores de avaliação podem ser definidos como requisitos e qualificações necessárias para a ocupação de um cargo. Os fatores são necessários para mensurar, isoladamente, as diferenças existentes entre os cargos de uma empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar análise de Cargos e Salários, para o processo de Seleção de Candidatos e para o Treinamento de Funcionários.

Esta rotina realiza o cadastro dos fatores de avaliação de cada grupo funcional de uma empresa, tomando como base o Cadastro de Fatores de Avaliação Geral.

Os fatores de avaliação do grupo visam diferenciar os requisitos exigidos para cada área da empresa.

Protheus 11 > Treinamento > Atualizações > Cadastro

Fatores Aval Grupo [02.9.0026]

Fatores e Graduação da Avaliação - INCLUIR

Grupo: 07 Descrição: TECNICO - CSA

Pontos Mínimo: 0.000 Pontos Máximo: 0.000

Fatores Avaliacao

Fator	Desc.Sumaria	Ds.Detalhada	Cod.Identif.	Observacao	% Ptos
		Memo			

Graduacao Fatores

Grau	Desc.Grau	Valor De	Valor Ate	Alias WT	Recno WT
		.	.	SQ1	0

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T - MSSQL Totvs Administrador 06/03/2012 TelaMatriz



1. Como cadastrar fatores de avaliação de grupo:

2. Atualizações > Cadastro > Fatores de Aval. Grupo.

3. Selecione o grupo 07 – Técnico Csa;

4. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:

Fator: 01

Desc. Fator: Conhecimento Microsiga

5. Verifique na parte inferior da tela, que o programa esta mostrando os graus do fator selecionado;

6. Confira os dados e confirme o cadastro;

7. Cancele a próxima tela;

8. Clique na opção Sair.

Entidades

Este cadastro permite incluir todas as entidades que podem ministrar cursos para os treinamentos oferecidos pela empresa.

A partir do cadastro de entidades é possível efetuar os seguintes controles:

- Planejar treinamento para os funcionários;
- Montar um calendário de treinamentos para a empresa;

Controlar os custos de treinamento por funcionário e custos anuais para a empresa.



Exercícios

1. Como cadastrar entidades:
2. **Atualizações > Cadastro > Entidades.**
3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:

Cod. Entidade:	0001
Descrição:	Senac
Endereço:	Rua Aurora, 325
Bairro:	Centro
Cidade:	São Paulo
Estado:	SP
Telefone:	3252-4121

4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

Instrutores

Este cadastro possibilita manter o registro dos instrutores responsáveis pelos treinamentos ministrados para os funcionários. O instrutor pode ou não ser um funcionário. Caso seja, ao informar a matrícula do mesmo, o sistema preenche automaticamente seus dados, de acordo com o cadastro de funcionários.

Instrutores - INCLUIR

Cod. Instrutor* 000001 Matricula Nome Instrutor*

Endereco Compl. End. Bairro Municipio

Estado CEP Telefone e-mail

Registro: 5000 Status: Em Edição... Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T. MSSQL Totvs Administrador 01/03/2012 Teste / Matriz



Exercícios

1. Como cadastrar instrutores:
2. **Atualizações > Cadastro > Instrutores.**
3. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir.:

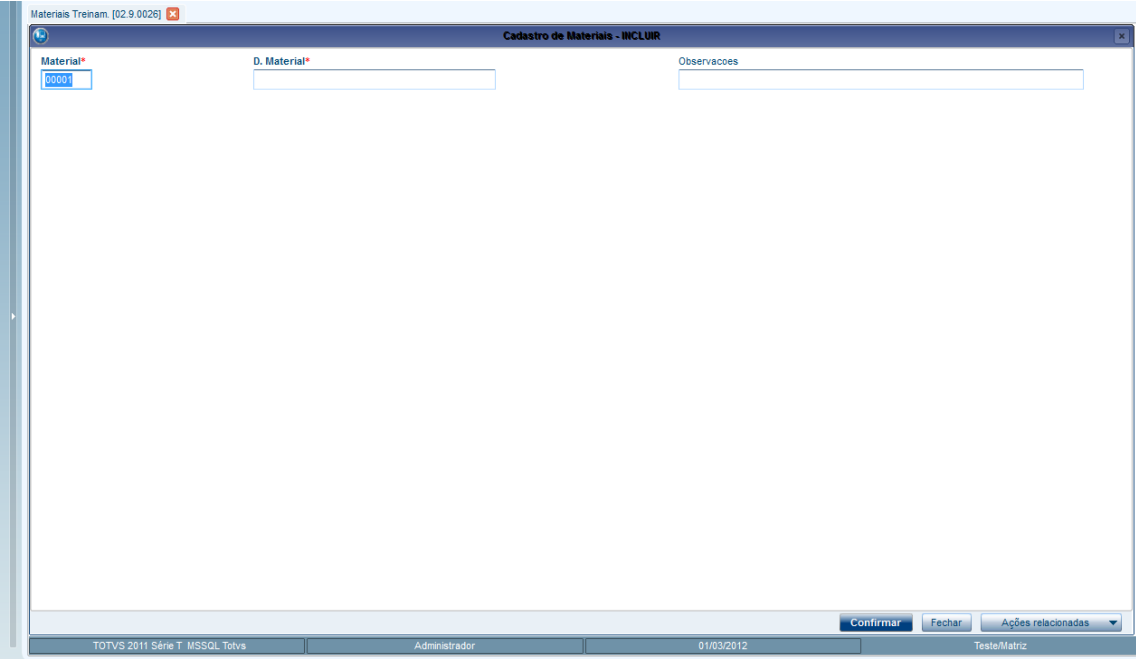
Cod. Instrutor:	0001
Nome:	Ana Flávia Martins
Endereço:	Rua do Boticário, 145
Bairro:	Centro
Município:	São Paulo
Estado:	SP
Telefone:	3200-2221
E-mail:	ana.flavia@senac.com.br

4. Confira os dados e confirme o cadastro;

5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

Materiais para os Treinamentos

Este cadastro relaciona os materiais necessários para cada treinamento. É possível cadastrar todos os: materiais, equipamentos e outros recursos que serão utilizados nos treinamentos.



Exercícios

1. Como cadastrar materiais para os treinamentos:
2. **Atualizações > Cadastro > Materiais Treinam.**
3. Clique na opção Incluir “ e informe os dados a seguir.:

Material: 00001
Descr. Material: Data Show

4. Confira os dados e confirme o cadastro;
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

Cursos

Este cadastro tem como objetivo relacionar os cursos efetuados por um candidato na fase de Recrutamento e Seleção ou de Treinamento, quando cursos de aperfeiçoamento profissional.

Os cursos podem ser classificados, em campo respectivo como sendo referentes à:

- Formação Acadêmica
- Idiomas
- Certificados
- Cursos

Esta classificação permite a visualização dos tipos de cursos no Portal do Candidato e no Portal Gestão do Capital Humano. Os cursos recebem um código e são destacados na pasta "Históricos Extracurriculares" do Cadastro de Funcionários do ambiente Treinamento.

The screenshot displays a web-based form titled "Cadastro de Cursos - INCLUIR" within a window labeled "Cursos Internos [02.9.0026]". The form is organized into several sections. On the left, a sidebar contains a tree view with folders for "Curso", "Entidades", "Materiais", and "Disciplinas". The main form area includes the following fields: "Cod.Curso*" (containing "0001"), "Descrição*", "Tipo Curso", "Área", "Duração" (containing "0,00"), "Unid.Duração", "Valor" (containing "0,00"), "Horas*" (containing "0,00"), "Produto", "Tp Curso Ext", "Grupo Curso", and "Desc Grupo". At the bottom right of the form are buttons for "Confirmar", "Fechar", and "Ações relacionadas". The bottom status bar of the application window shows "TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs", the user "Administrador", the date "01/03/2012", and the session "Teste/Matriz".



Anotações



1. Como cadastrar cursos:

2. Atualizações > Cadastro > Cursos Internos

3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:

Cod. Curso:	0001
Descrição:	Isso Qualidade Gerencial
Tipo Curso:	C
Área:	001
Duração:	5
Unid. Duração:	D
Valor:	800,00
Horas:	8

4. Clique na pasta entidades e selecione a entidade: 0001 - Senac

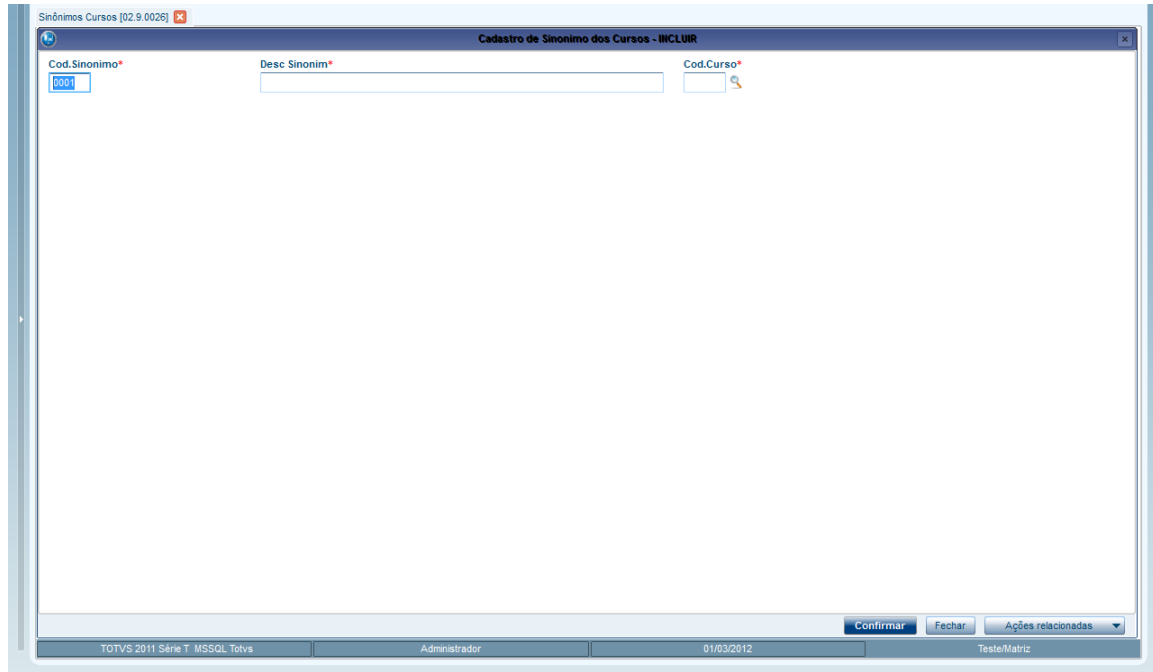
5. Confira os dados e confirme o cadastro;

6. Cancele a próxima tela;

7. Clique na opção Sair.

Sinônimo de Cursos

O cadastro de sinônimo de cursos possibilita que cursos com as mesmas características, mas com nomenclaturas diferentes sejam cadastrados. Permitindo que a empresa possa avaliar cursos semelhantes.



Exercícios

1. Como cadastrar sinônimo de cursos:
 2. **Atualizações > Cadastro > Sinônimo de Cursos**
 3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:
- | | |
|---------------|---------------------|
| Cod. Sinon.: | 0001 |
| Desc. Sinon.: | Qualidade Gerencial |
| Cod. Curso: | 0001 |
4. Confira os dados e confirme o cadastro;
 5. Cancele a próxima tela;
 6. Clique na opção Sair.

Cargos

Esta rotina tem como objetivo o cadastro detalhado dos dados relacionados ao cargo e os fatores de avaliação que o compõem.

Cargo é um conjunto de funções de natureza semelhante quanto às tarefas executadas e às especificações exigidas de seus ocupantes.

As descrições e especificações de cargos fornecem base para:

- Avaliação dos cargos e salários de uma empresa;
- Elaboração do perfil do profissional a ser selecionado no mercado de trabalho. Para compor o perfil do profissional é necessário o conhecimento da essência do trabalho a ser realizado, suas responsabilidades, atribuições, dadas estas constantes da descrição de cargos.
- Planejamento e execução dos treinamentos/cursos de desenvolvimento profissional;
- Elaboração e execução de pesquisas para avaliar os salários praticados pelo mercado, para cargos estipulados;
- Elaboração de testes que poderão ser aplicados durante o processo seletivo, com base nas características e traços definidos no cadastro.

A especificação do cargo é dividida em áreas, e estas são subdivididas em fatores, ou seja, requisitos e qualificações.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de recursos humanos, especificamente a tela de inclusão de novos cargos. O título da janela é "Cargos - INCLUIR". No topo, há uma barra de navegação com opções como "Descrição Cargo" e "Fatores Avaliação". O formulário principal é dividido em várias seções:

- Cargo*:** Campo para o código do cargo, com o valor "00001" preenchido.
- Desc.Sumaria*:** Campo para a descrição resumida do cargo.
- Centro Custo:** Campo para o centro de custo.
- Descr.Custo:** Campo para a descrição do custo.
- Ds.Detalhada:** Campo para a descrição detalhada do cargo.
- Responsabil.:** Campo para as responsabilidades do cargo.
- Relac.int.:** Campo para as relações internas do cargo.
- Habilidades:** Campo para as habilidades exigidas para o cargo.
- Grupo*:** Campo para o grupo do cargo.
- Desc. Grupo:** Campo para a descrição do grupo.
- Departamento:** Campo para o departamento.

Na parte inferior da tela, há uma barra de status com informações como "TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs", "Administrador", "01/03/2012" e "Teste/Matrix". Também há botões "Confirmar", "Fechar" e "Ações relacionadas".



1. Menu;

2. Atualizações > Cadastro > Cargos

3. Clique na opção Incluir “e informe os dados a seguir.:

4. Cargo: 00702

Desc. Sumária: Analista de Negócios.

Desc. Detalhada: Implantar e Customizar Sistemas ERP.

Representar a empresa contratada, junto ao contratante.

Grupo: 07 – Técnico - Csa.

Departamento: 020 – Técnico. Tipo: 02 – Técnico.

5. Clique na pasta fatores de avaliação.

6. Clique duas vezes no campo fator e selecione o fator 01 – Conhecimento Microsiga.

7. Clique duas vezes no campo grau e selecione 03 – avançado.

8. Clique no botão ok. Clique no botão ok novamente e: nos botões cancelar e sair.

Funções

Função é usualmente conceituada como um conjunto de ações ou tarefas de natureza e níveis semelhantes, executadas por uma ou mais pessoas qualificadas ou com formação específica para tal. A função está diretamente ligada à natureza do trabalho e ao processo exigido para a produção de um bem ou de um serviço.

Esta rotina permite efetuar o cadastro/manutenção de todas as funções exercidas pelos funcionários da empresa. O código da função pode ser escolhido aleatoriamente, entretanto a Classificação Brasileira de Ocupações* (CBO) deve ser informada de acordo com a legislação vigente.

Através desse cadastro, é possível definir, no campo "Salário", a faixa salarial atribuída à função e, dessa forma, atualizar automaticamente o campo "Salário" do Cadastro de Funcionário, assim que seja definida a função do funcionário, e desde que o parâmetro MV_FUNCARG esteja configurado como "F" (Função).

Ambiente WMS - Gestão de Armazenagem

No ambiente WMS - Gestão de Armazenagem, este cadastro é utilizado posteriormente na rotina "Recursos Humanos" onde cada funcionário tem descrito todas as funções que exerce por ordem de aptidão, orientando assim a designação de tarefas entre os funcionários.

Ambiente APT - Acompanhamento de Processos Trabalhistas

No ambiente APT, caso o reclamante mantenha vínculo empregatício com a empresa reclamada, ou seja, seja funcionário desta, e, além disso, haja integração entre os dois ambientes: APT e GPE, os dados da função desse reclamante são visualizados na tela de processos ou pleitos, dependendo do tipo da ação trabalhista.

Os dados da função apresentados no processo são: "Cód. Função" e "Desc. Função".

Para a exclusão de elementos deste arquivo, o usuário deve verificar se não há nenhum funcionário vinculado à função.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Funções - INCLUR". No topo, há uma barra de status com o texto "Funcoes [02.9.0020]". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Funcao***: Um campo de texto com um ícone de lupa.
- Descricao***: Um campo de texto.
- CBO 2002**: Um campo de texto.
- CBO 1994**: Um campo de texto.
- Mao de Obra**: Um menu suspenso.
- Salario**: Um campo de texto com o valor "0,00" e um ícone de moeda.
- Requisitos**: Um campo de texto grande.
- Impr.no PPP?**: Um menu suspenso.
- Func. Lider?**: Um menu suspenso.

Na base da janela, há uma barra de navegação com os seguintes elementos:

- Botões: "Confirmar", "Fechar", "Ações relacionadas" (com uma seta para baixo).
- Informações de rodapé: "TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs", "Administrador", "01/03/2012", "TesteMatriz".



Como cadastrar Funções:

1. Menu;

2. **Atualizações > Cadastro > Funções**

3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

4. Função: 0101

Descrição:	Analista de negócios.
Cargo:	00702
Salário.:	1.800
Impr. No Ppp?:	Sim

5. Clique no botão ok.

6. Cancele a próxima tela;

7. Clique na opção Sair.

Funcionários

O cadastro de Funcionários permite a manutenção dos dados dos funcionários. O mesmo deverá estar pronto junto ao departamento pessoal.



Exercícios

1. Atualizações > Cadastros funcionário

2. Clique na opção Incluir ” e informe os dados a seguir:

Matrícula:	000077
Nome :	Ladislau Konder
Endereço:	Rua Aurora, 325
Sexo:	Masculino
Est. Cível:	Casado
Naturalidade:	São Paulo
Nacionalidade:	S.P.
Data Nasc.:	20/10/60

3. Na pasta “Funcionais”, informe os dados a seguir:

Centro Custos: 400	Data Admiss.: 02/02/07
Dt. Op. FGTS: 02/02/07	Cta. Dep. FGTS:
Hrs. Mensais: 220	Hrs. Semanais: 44
Cód. Função: 00101	Con. Sindical: N
Cat. Func.: M	Tipo Pgto.: M
Tipo Admiss.: 9C	Vín Emp. RAIS: 10

4. Na pasta “Documentos”, informe os dados a seguir:

Cart. Profis.: 111222	Série Cart.: 22522
-----------------------	--------------------

5. Na pasta “Benefícios”, informe os dados a seguir:

Adc.Tmp.Serv.:	N
----------------	---

6. Na pasta “Controle do Ponto”, informe os dados a seguir:

Cód. Chapa:	000075
Turno Trab.: 123	Nr. Crachá: 000075
Regra Apont.: 01	Seq. Ini. Turno: 01

Acum. B. Horas:

N Bh p/ Folha: N

7. Clique no botão Ok.

8. Cancele a próxima tela;

9. Clique na opção Sair.

Planejamentos

Esta opção permite realizar um planejamento de todos os treinamentos que serão realizados na empresa.

Planejamento [02.9.0011]

Cadastro de Planejamento dos Treinamentos - INCLUIR

Cód. Planejamento: 0001 TRENAMENTOS TECNICO

Cod. Curso	Descr. Curso	No. Funcion.	Valor	Horas Trein.	Data Planj.	Período De	Período Até	Matrícula	Nome Resp.	Grupo
0001	ISSO - QUALIDADE GERENCIAL	5	20.000,00	200,00	01/03/2012	05/03/2012	09/03/2012			

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs Administrador 01/03/2012 Teste/Matriz



Exercícios

1. Menu;

2. **Atualizações > Planejamento > Planejamento**

3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:

4. Cod. Planej.: 0001

Descrição: Treinamentos Técnico.

Cod. Curso: 0001

N.Func.: 5

Preencha os outros campos, seguindo a orientação do help de campo.

Observação: Lembrando que para usar o help de campo, é só pressionar a tecla F1, quando você estiver editando o campo.

5. Clique no botão ok.

6. Cancele a próxima tela;

7. Clique na opção Sair.

Avaliações

Questões e Alternativas

O cadastro de questões é utilizado para registrar todas as questões que serão utilizadas na montagem de uma avaliação ou pesquisa e relacionar suas alternativas/respostas, bem como, definir a pontuação desejada para cada questão.

Exemplos:

Questões	
Item	Descrição
001	Estabelece credibilidade ao interagir com colaboradores, clientes internos e externos, demonstrando profissionalismo e coerência em seus argumentos, propostas e ideias.
002	Seus comportamentos, apresentação pessoal e postura estabelecem uma imagem positiva junto aos clientes e público interno.
003	Demonstra segurança e competência em relação aos temas de sua área e função, respondendo aos questionamentos de forma clara, propondo alternativas e caminhos a seguir.
004	Flexível e aberto a diferentes pontos-de-vista e novas propostas sobre os assuntos, quando necessário, revisando sua posição original em prol de melhores colocações e ideias.
005	Assume a iniciativa e responsabilidade por sua capacitação e desenvolvimento profissional, demonstrando planejamento, disciplina e força-de-vontade para atingir seus objetivos e metas pessoais de progressão ou melhoria.
006	Constrói um ambiente de trabalho positivo, cordial e transparente, favorecendo a integração e colaboração entre os membros da equipe (e mesmo entre times - internos ou externos).
007	Comunica-se com objetividade e profissionalismo, sabendo se adaptar a diferentes ambientes e interlocutores, apresentando vocabulário e gramática corretos, bem como balanço adequado entre formalismo e informalismo.
008	Ouve ativamente às pessoas, buscando compreender suas preocupações, necessidades e pontos-de-vista, fazendo perguntas para certificar-se do correto entendimento.
009	Planeja e organiza suas atividades e planos de trabalhos com clareza, definindo e gerenciando as prioridades em função de sua urgência e importância.
010	Identifica problemas ou gargalos que possam comprometer o correto andamento das atividades planejadas, tomando atitudes imediatas para garantir o cumprimento do cronograma esperado.



Como cadastrar Questões:

1. Menu;

2. **Atualizações > Testes > Questões > Alternat.**

3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:

4. Questão 001

Descrição:	Qual a importância da certificação Isso 9000 para as empresas?
Cód. área:	001
Tópico:	001
Pontos:	5
Nível:	01 - fácil
T.p. Resposta:	única escolha
Tipo:	002
Data da Questão:	<data atual>
Ativa:	Sim

5. Clique na Pasta Alternativas e digite:

Alternativa:	01
Descrição:	Status
Percentual:	0
Alternativa:	02

Possibilita a exportação dos produtos produzidos pela mesma.

Percentual:	100
Alternativa:	03

Não faz diferença ter a certificação independente do ramo.

Percentual:	0
-------------	---

6. Clique no botão ok.

7. Questão 002

Descrição:	Quem exige a certificação Iso 9000?
Cód. área:	001
Tópico:	001
Pontos:	5
Nível:	02 - médio
T.p. Resposta:	Única escolha.
Tipo:	002
Data da Questão:	<data atual>
Ativa:	Sim.
8. Clique na Pasta Alternativas e digite:	
Alternativa:	01
Descrição:	Empresas e órgãos nacionais e internacionais.
Percentual:	100
Alternativa:	02
Descrição:	Algumas empresas.
Percentual:	0
Alternativa:	03
Descrição:	Apenas empresas do comercio.
Percentual:	0
9. Clique no botão ok.	

Cadastro de Modelos de Testes

O Cadastro de Modelos permite a definição de características comuns para que sejam realizados testes aleatórios. O sistema faz a armazenagem dos seguintes dados:

- Código/descrição da área onde as questões serão aplicadas;
- Tópico para seleção das questões (os tópicos dos testes são cadastrados através da Tabela R2);
- Definição do nível das questões;
- Número de questões que o sistema deve selecionar aleatoriamente;
- Total de pontos para cada questão.

Cadastro de Modelos - INCLUIR

Código do Modelo: 0001 RECRUT ANALISTAS Duração: 01:00:00

Tipo Avaliação: 002 RECRUTAMENTO

Cod. Área	Desc. Área	Tópico	Desc. Tópico	Nível De	Desc. Nível	Nível Até	Desc. Nível	Dt. Quest. De	Dt. Quest. Até
001	TECNICA	001	QUALIDADE	01	FACIL	03	DIFICIL	02/02/2000	01/03/2012

TOTVS 2011 Série T MSSQL Totvs Administrador 01/03/2012 Teste/Matriz

Confirmar Fechar Ações relacionadas



Exercícios

Como cadastrar Modelos de Testes

1. Menu;
2. **Atualizações > Testes > Cadastro Modelos**
3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:
4. Código do modelo: 0001 – Recrut. Analistas - Duração: 01:00:00

Tipo de avaliação:	002 - Recrutamento.
Código Área:	001 - Desc. Área: Técnica.
Tópico:	001 – Qualidade.
Nível de:	01 – fácil - Nível até: - difícil
Dt. Quest. de:	02/02/00
Dt. Quest. até:	<data atual>
Frequência:	5
Pontos:	10

5. Clique no botão ok.

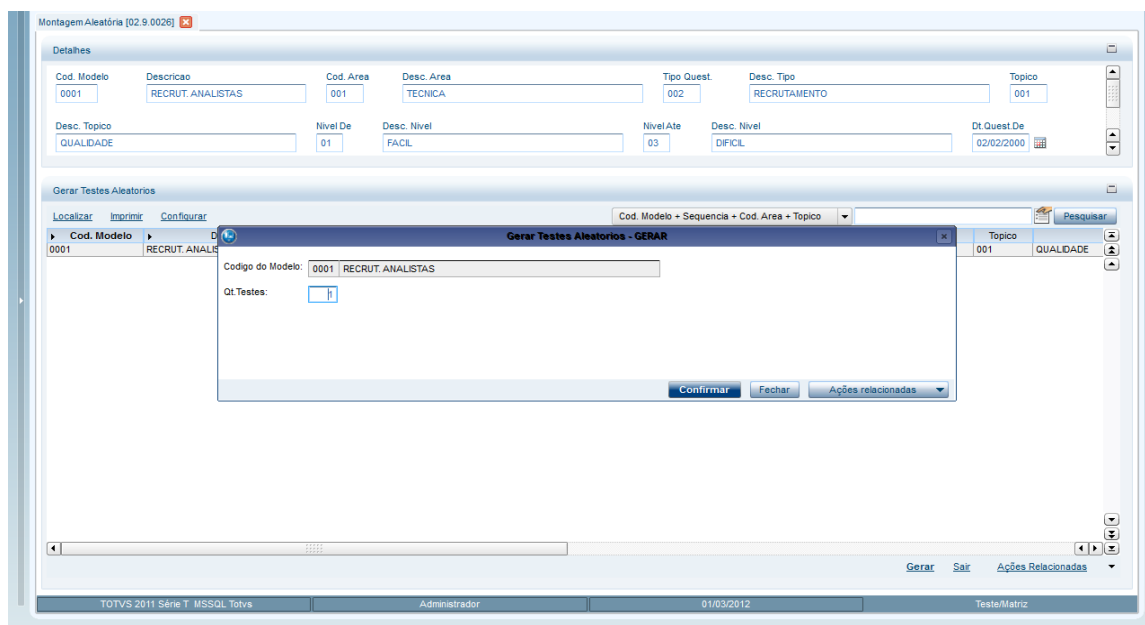
6. Cancele a próxima tela;

7. Clique na opção Sair.

Montagem Aleatória

Esta rotina permite que seja efetuada a geração de avaliações aleatórias a partir de modelos definidos. As novas avaliações são criadas considerando as características do Cadastro de Modelos.

Após efetuar a Montagem Aleatória, observe que a rotina "Montagem de Testes" será alimentada com o número de avaliações informadas.





Montagem Aleatória

1. Menu;
2. **Atualizações > Testes > Montagem Aleatória**
3. Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Gerar.
4. Quant. testes: 01 – Clique no botão Ok.
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

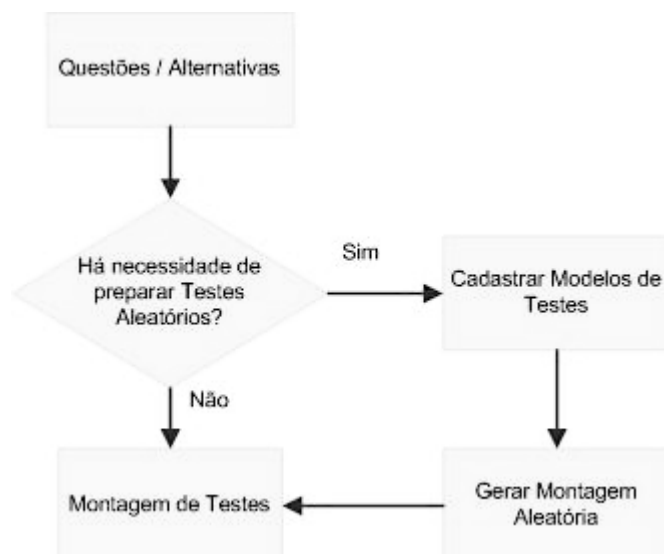
Montagem de Testes

Após definir as questões e alternativas, cadastrar os modelos de avaliações e gerar montagem aleatória, esta rotina permite preparar os testes para avaliação de candidatos, funcionários, treinamentos, entre outros.

Além de efetuar a montagem de avaliações, este cadastro é alimentado pela rotina "Montagem Aleatória", que define o número de testes que serão gerados.

Ao preparar um teste, são definidas as questões/alternativas que o compõem, o tempo de avaliação e o tipo de aplicação das questões.

- Veja o fluxo do processo de montagem de testes:



Anotações



Montagem de Testes

1. Menu;
2. **Atualizações > Testes > Montagem de Testes**
3. Selecione o Cadastro de Modelos 0001 – Recrut. Analistas e clique no botão Visualizar. Clique na pasta questões da avaliação e verifique que o programa selecionou cinco questões, com o perfil estabelecido por nós cadastros de modelos.
4. Clique no botão Cancelar.
5. Cancele a próxima tela;
6. Clique na opção Sair.

Calendário

Treinamentos

Esta rotina permite a abertura de um calendário de treinamentos na empresa e, determina um ou mais cursos que serão ministrados dentro de um período. Para cada treinamento deve ser informada a entidade, o número de vagas disponíveis e reservadas, a turma participante, o período de realização, local, instrutor, custo estimado e responsável.

Cod.Curso	Desc. Curso	Turma	Cod.Entidade	Desc. Entida	Data Inicio	Data Final	Horário	Duracao	Un. Duracao	No.Vaga
					//	//			0,00	



Exercícios

1. Menu;
2. **Atualizações > Calendário > Treinamento.**
3. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir.:
4. Calendário: 0001 – Técnicos
Cód. Curso: 0001
Turma: 001
Cód. Entidade: 001
- Preencha os outros campos, seguindo a orientação do help de campo.
5. Clique no botão ok.
6. Cancele a próxima tela;
7. Clique na opção Sair.

Reservas

A opção reservas permite a seleção dos funcionários para um determinado treinamento. Você pode reservar para todos os funcionários ou poderá fazer individualmente a reserva, conforme definido no parâmetro.

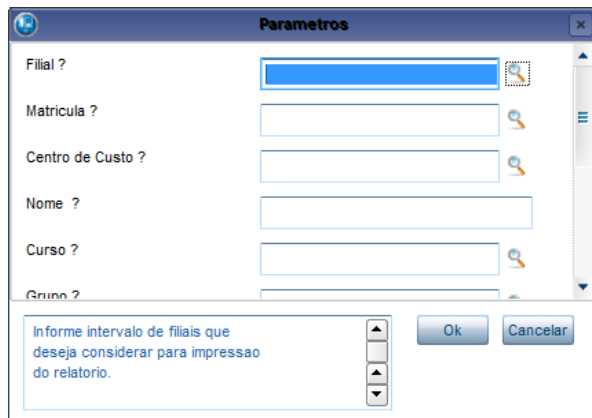


Exercícios

1. Menu;
2. Atualizações > Calendário > Selecione o calendário do Treinamento desejado e clique na opção reserva.
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Lista de Treinamentos

Este relatório permite emitir a lista de treinamentos, disponíveis na empresa.

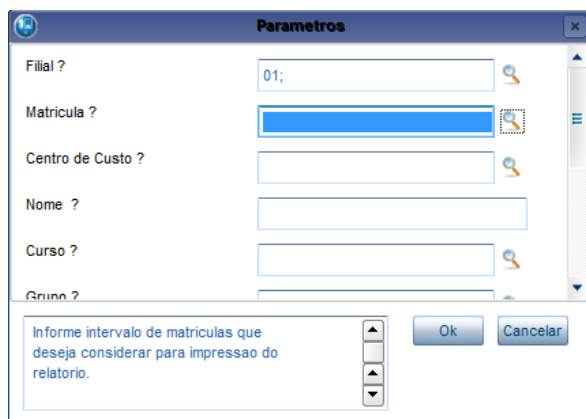


Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Treinamento.**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Lista de Presença

Este relatório permite emitir, a lista de presença para os funcionários que estão realizando os cursos.





Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Treinamento.**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Controle de Despesas

Esta opção permite ao usuário realizar o controle das despesas relacionadas aos cursos, por funcionário.

Após ser criado o calendário e realizar a reserva, o mesmo poderá gerar o controle de Despesas relacionando as informações gastas no treinamento dia a dia ou poderá lançar um valor de gasto do treinamento.



Exercícios

1. Menu;
2. **Atualizações > Calendário > Controle de Despesas**
3. Selecione o calendário desejado e clique no botão incluir.
4. O programa mostrará o nome dos funcionários. Selecione o funcionário desejado e inclua a(s) despesa(s) que o(s) mesmo(s) tiveram e confirme.

Agendamento de Avaliações

Esta opção permite o cadastramento de agendas de avaliações, para a montagem dos testes.

Lembre-se que os funcionários devem estar agendados de acordo com o calendário criado e definido em sua reserva.



Exercícios

1. Menu;
2. **Atualizações > Calendário > Agendar Avaliações.**
3. Selecione o calendário desejado e clique no botão agendar.

Observação: Caso, o calendário “desejado” não esteja aparecendo, clique no botão parâmetro e parametrize de forma que todos os treinamentos apareçam.

4. Preencha os parâmetros conforme a sua preferência.

Realização de Avaliações

Esta opção irá possibilitar a realização dos testes, aos funcionários previamente reservados em um calendário de treinamento, na data do sistema.

O funcionário deverá informar alguns campos obrigatórios para realizar a avaliação.



Exercícios

1. Menu;
2. **Atualizações > Realizar avaliação > Funcionário.**
3. Posicione com o cursor sobre a matrícula do funcionário que irá realizar a avaliação e pressione o botão acionar.
4. Execute o teste agendado.



Anotações

Baixas de Treinamentos

Esta opção permite a atualização dos dados dos funcionários que realizaram o curso.



Exercícios

1. Menu;

2. **Atualizações > Calendário > Baixa Treinamento.**

3. Posicione com o cursor sobre o campo Cód. Calendário que esta com a situação em aberto, clique na opção legenda, para verificar a situação do calendário;

4. Clique na opção baixar curso;

5. Posicione com o cursor sobre o campo “matrícula” na tela e realize a “baixa”, informando os dados a seguir:

Dt. Validade	365 dias a partir de hoje
% Presença	100

Custo dos Treinamentos

Cursos/ Funcionário

Este relatório emite a relação dos custos de cada funcionário em determinado curso.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Custo Treinamento > Funcionário**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Cursos/ Anuais

Este relatório emite os custos anuais dos funcionários por curso.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Custo Treinamento > Anual**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Miscelânea

Necessidade de Treinamento

Esta opção possibilita a geração automática de solicitações de treinamento para os funcionários.

Esta opção faz com que gere a necessidade de treinamento, levando-se em conta os cursos realizados ao cargo/função e aos cursos que o funcionário possui.



Exercícios

1. Menu;
2. **Miscelânea > Necessidade de Treinamento**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Registro de Treinamentos Coletivos

Esta opção possibilita a geração automática de treinamentos coletivos, para os funcionários, não levando em conta os processos e obrigações de testes e calendário de treinamento.

Esta opção gera treinamentos coletivos, sem que possamos criar os processos, testes, avaliações e calendário, separando como uma rotina independente do calendário de treinamento.



Exercícios

1. Menu;
2. **Miscelânea > Reg. Treinamento Coletivo > Registrar.**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Solicitação de Treinamentos Coletivos

Esta rotina possibilita solicitar determinado treinamento para vários funcionários, mesmo que o treinamento não seja exigência do cargo ou função.



Exercícios

1. Menu;
2. **Miscelânea > Solicitação Treinamento Coletivo.**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Relatórios

Fatores de Graduação

Emita uma relação dos fatores de graduação de cada grupo funcional.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Fatores de graduação**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Cargos

Emita os dados dos cargos cadastrados.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Cargos**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Funcionários

Emita os dados dos funcionários.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Funcionários**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Fatores x Funcionários

Emite uma relação comparativa dos fatores de graduação necessários e a graduação atual dos funcionários, apresentando pontos parciais e totais.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Fatores x Funcionários**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.

Avaliação dos Treinamentos

Demonstra todos os resultados das avaliações cadastradas.



Exercícios

1. Menu;
2. **Relatórios > Avaliação Treinam.**
3. Clique na opção Parâmetros e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.
4. Clique no botão ok.