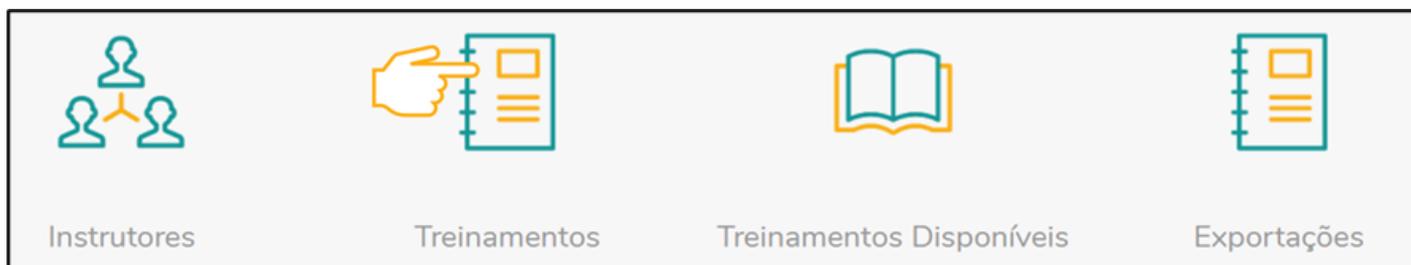
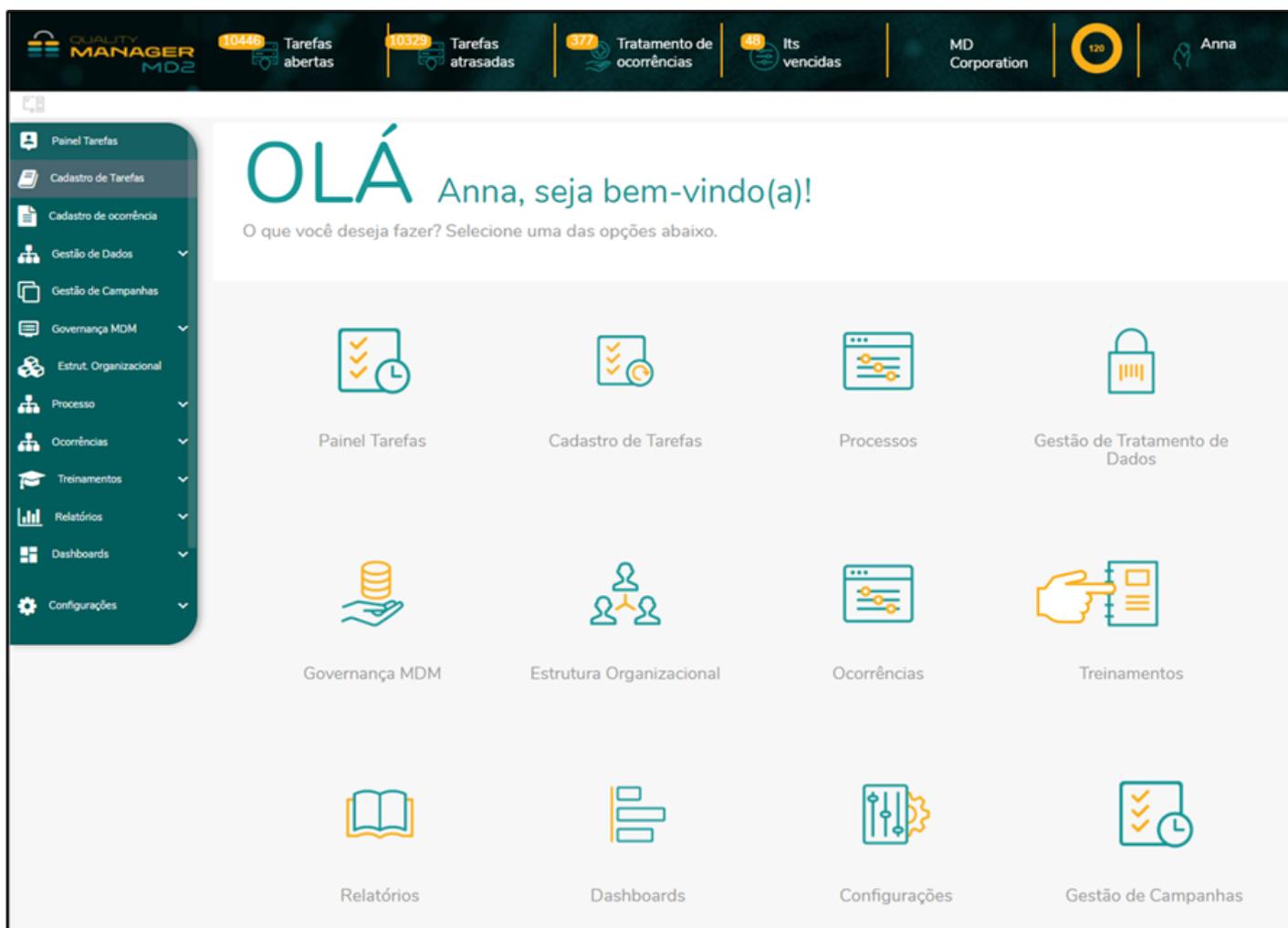


Cadastro de Treinamentos

Descrição: Módulo responsável pelo cadastro do treinamento que será aplicado pelo instrutor.

Como acessar: Treinamentos > Treinamentos.



Módulos relacionado: Instrutores.

Palavras chaves: Treinamentos, Cadastro de Treinamento, capacitação.

Treinamento | Cadastro de Treinamentos

Treinamentos

Importar

Criar

+ Cadastrar treinamento

Nome Treinamento	Desc. Treinamento	Processo	Duração Horas	Nr. Validade Meses	Ações
MD2 Quality Manager - Módulo I - Versão 3.0	Capacitação para utilização das ferramentas do Quality Manager.	Treinamento Quality Manager	3	12	Editar, Excluir
MD2 Quality Manager - Módulo II - Versão 3.0	Capacitação para configuração do sistema Quality Manager.	Treinamento Quality Manager	1	12	Editar, Excluir
MD2 - Conceitos da Lei LGPD - Módulo III	Treinamento a respeito dos conceitos da Lei nº 13.709, de 2018 - Lei Geral de Proteção dos Dados.	Treinamento Quality Manager	8	12	Editar, Excluir
MD2 Quality Manager - Módulo IV - Versão 3.0	Tratamento de Dados aplicados a Lei nº 13.709/18 - LGPD	Treinamento Quality Manager	2	12	Editar, Excluir
MD2 Quality Manager - Módulo VI	Treinamento referente ao fluxo de atendimento ao direito do titular via portal.	Treinamento Quality Manager	2	12	Editar, Excluir

(1 of 1) < > 10

Observação: Para criar um treinamento, é necessário inicialmente criar um processo que será vinculado a este treinamento.

Criando treinamentos

Para criar um treinamento, o usuário deverá clicar no botão, “Cadastrar treinamento” e preencher as informações que se pedem.

Após preenchidas as informações, deve-se clicar em “Salvar” para que elas sejam gravadas.

Treinamento | Cadastro de Treinamentos

▼ Cadastro de Treinamentos

Departamento do Processo: Administrador Treinamento QM

Setor do Processo: Administrador Treinamento QM

Processo: Seleção

Nome Treinamento: Informe o nome do treinamento - obrigatório

Descrição Treinamento: Informe a descrição do treinamento - obrigatória

Data Início:

Duração Horas:

Instrutor: Seleção

Modalidade: Seleção

Tipo Treinamento: Seleção

Possui Avaliação?

Possui Validade?

Anexo Certificado:

O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *mpg, *png, *mpg.
Inclua uma imagem de certificado para o treinamento. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: png, jpg.
A dimensão da imagem indicada deve possuir 1129 pixels de largura e 954 pixels de altura.

Obrigatório E-Social?

Departamento do Processo: Campo destinado para informar a qual departamento do processo o treinamento irá pertencer.

Setor do Processo: Campo destinado para informar a qual setor do processo o treinamento irá pertencer.

Processo: Campo destinado para informar a qual processo o treinamento irá pertencer.

Nome treinamento: Campo destinado para nomear o treinamento que irá criar.

Descrição Treinamento: Campo destinado para descrever o treinamento.

Data Início: Campo destinado para inserir a data que o treinamento terá início.

Duração Horas: Campo destinado para informar o tempo necessário para efetuar o treinamento.

Instrutor: Campo destinado para informar qual será o instrutor responsável por aplicar o treinamento.

Modalidade: Campo destinado para escolher a modalidade do treinamento, sendo três opções:

- **Mista:** Modalidade de ensino que ocorre de forma alternada entre aulas presenciais e Ea
- **Educação à distância (EaD):** Modalidade de ensino em que professores e alunos não precisam estar fisicamente no mesmo ambiente e ao mesmo tempo para que ocorra a aprendizagem.
- **Presencial:** Modalidade de ensino em que professores e alunos precisam estar fisicamente no mesmo ambiente e ao mesmo tempo para que ocorra a aprendizagem.

Tipo Treinamento: Campo destinado para escolher qual é tipo do treinamento, sendo eles:

- Inicial;
- Periódico;
- Reciclagem;
- Eventual;
-

Possui Avaliação? Caso o treinamento possua avaliação final, o “checkbox” deverá ser ativado e a nota mínima de aprovação devidamente informada.

Possui Avaliação?	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota Min. Aprovação (%):	<u>Nota</u>

Nota Min. Aprovação (%): Campo destinado para inserir a nota mínima de aprovação em percentual. A nota pode estar entre 1 e 100%.

Possui Validade? Caso o treinamento possua validade, deve-se ativar o “checkbox” e preencher as informações necessárias.

Número Meses Validade: Campo destinado para informar a validade do treinamento em meses. Sendo ele de 1 mês ou até 99 meses.

Possui Validade?	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr. Meses Validade: *	_____
Nr. dias Notificação: *	20

Número dias Notificação: Define em número de dias o prazo mínimo que o gestor do setor do treinamento receberá a notificação por e-mail contendo o relatório de treinamentos a vencer. Treinamentos que não possuem gestores não serão **notificados por e-mail**.

Anexo certificado: Campo destinado para anexar o Certificado de conclusão do treinamento. Quando o usuário finalizar o treinamento e for aprovado, automaticamente será exibido o certificado, com o nome do usuário conforme foi cadastrado no sistema.

Anexo Certificado:  + Selecionar

O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

Anexo Certificado: O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

Nome Arquivo	Ações
20200828143111309.png	   

Ao clicar no símbolo “Baixar”, será efetuado o download do arquivo anexado no MD2 Quality Manager.

Anexo Certificado: O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

Nome Arquivo	Ações
20200828143111309.png	    

Ao clicar no símbolo “Excluir”, a exclusão ocorrerá somente se o treinamento estiver sem nenhum participante vinculado e as perguntas cadastradas não forem respondidas.

Anexo Certificado: O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

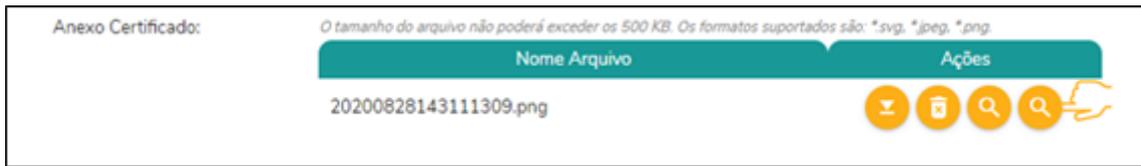
Nome Arquivo	Ações
20200828143111309.png	   

Ao clicar no símbolo “Pré Visualizar Certificado”, o usuário terá o preview de como o certificado será emitido para todos os participantes.

Anexo Certificado: O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

Nome Arquivo	Ações
20200828143111309.png	   

Ao clicar no símbolo “Visualizar Instruções”, o usuário terá o preview do template do certificado anexado no MD2 Quality Manager.



Conteúdo certificado: Campo destinado para escrever o texto que será exibido no certificado de treinamento.

Obrigatório E-Social?: Campo destinado para informar se existe a obrigatoriedade de realizar o treinamento E-Social previamente. Caso positivo, ativar o “checkbox”.

Obrigatório E-Social?	<input checked="" type="checkbox"/>
Treinamento E-Social:*	<u>Selecione</u> ▼

Treinamento E-Social: Campo destinado para selecionar o Treinamento referente ao E-Social.

Criando capítulos de treinamento

Para criar um capítulo para o treinamento, o usuário deverá clicar no símbolo “Cadastrar capítulos” e preencher as informações necessárias.

Após o preenchimento das informações, deve-se clicar em “Adicionar” para que elas sejam gravadas.



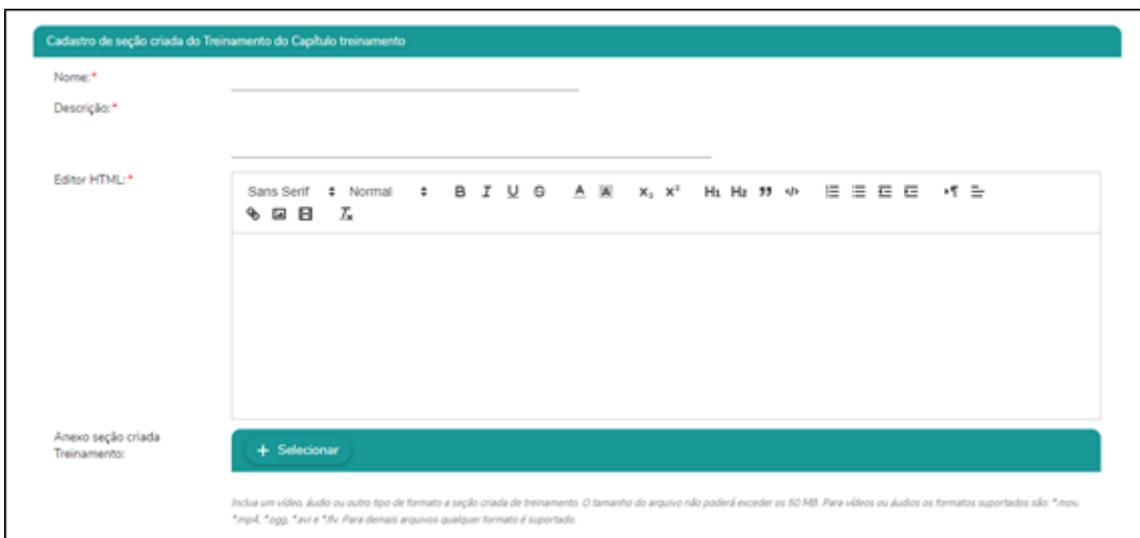
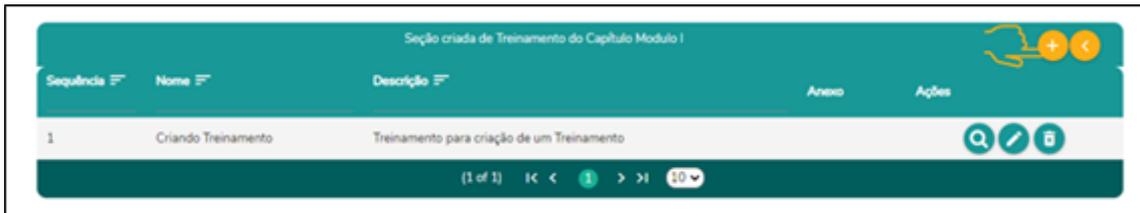
Capítulo de Treinamento	
Nome Capítulo*	Informe o nome da capítulo de treinamento - obrigatório
<input type="text"/>	
<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Nome Capítulo: Campo destinado para escrever qual nome o capítulo irá receber.

Criando seção de treinamento

Para criar uma seção para o treinamento, o usuário deverá clicar no símbolo “Detalhes das seções criadas de Treinamento” e preencher as informações necessárias.

Após o preenchimento das informações, deve-se clicar em “Adicionar” para que as informações sejam gravadas.



Nome: Campo destinado para escrever qual o nome que a seção irá receber.

Descrição: Campo destinado para descrever brevemente do que se trata a seção.

Editor HTML: Campo destinado para inserção de informações sobre o treinamento.

Anexo seção criada Treinamento: Campo destinado para anexar vídeo, áudio, pdf etc., para auxiliar a aplicação do treinamento.

Criando perguntas

As perguntas do treinamento serão criadas somente se o “checkbox”, “Possui Avaliação” estiver ativado. Assim, será liberado o módulo para criação de perguntas.

Para criar uma listagem de perguntas a serem respondidas na avaliação do treinamento, o usuário

deverá clicar no símbolo “Detalhes das perguntas da seção criada” e preencher as informações necessárias.

Após o preenchimento das informações, deve-se clicar em “Adicionar” para que elas sejam gravadas.

Possui Avaliação?

Nota Min. Aprovação (%): 80

Possui Validade?

Anexo Certificado:

O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: *.svg, *.jpeg, *.png

Inclua uma imagem de certificado para o treinamento. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 500 KB. Os formatos suportados são: .png, .svg, .jpg. A dimensão da imagem indicada deve possuir 1329 pixels de largura e 954 pixels de altura.

Obrigatório E-Social?

Seção criada de Treinamento do Capítulo Módulo I

Sequência	Nome	Descrição	Anexo	Ações
1	Criando Treinamento	Treinamento para criação de um Treinamento		   

(1 of 1) |< < 1 > >| 10

Listagem de Perguntas de Treinamento da Seção Número 1

Texto Pergunta

Nenhuma pergunta foi encontrada para a seção.

(1 of 1) |< < > >| 10

Cadastro de Pergunta da Seção

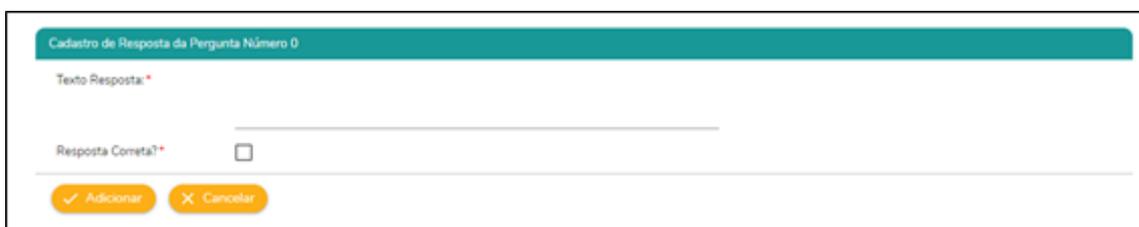
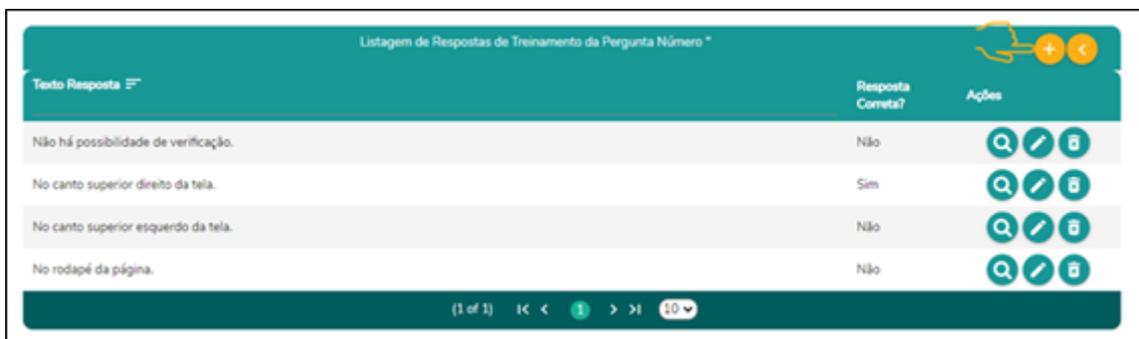
Texto Pergunta: *

Texto Pergunta: Campo destinado para inserir o texto da pergunta.

Criando respostas

Para criar uma listagem de resposta das perguntas inseridas anteriormente, o usuário deverá clicar no símbolo “Detalhes das respostas da pergunta” e preencher as informações necessárias.

Após o preenchimento das informações, deve-se clicar em “Adicionar” para que elas sejam gravadas.



Texto Resposta: Campo destinado para inserir o texto da resposta de múltipla escolha.

Resposta Correta? Caso a resposta cadastrada seja a correta, deve-se selecionar o “checkbox” “Resposta correta?”.

Editando treinamentos

O treinamento poderá ser editado somente se as perguntas não forem respondidas anteriormente por nenhum usuário vinculado.

Para editar o treinamento, deve-se clicar no símbolo “Editar” e efetuar as alterações. Após edição das informações, deve-se clicar em “Salvar” para que as elas sejam gravadas.

Editando capítulo de treinamento

O capítulo do treinamento poderá ser editado somente se as perguntas que não forem respondidas anteriormente por nenhum usuário vinculado.

Para efetuar a edição deve-se clicar no símbolo “Editar” e efetuar as alterações. Após edição das informações, deve-se clicar em “Salvar” para que as elas sejam gravadas.

Capítulos de Treinamentos					
Nome Capítulo	Sequência	Usuário Criação	Data Criação	Ações	
Introdução e Organograma	1	Anna Flávia Maciel	26/08/2020	🔍	✍️
Gestão de Processos	2	Anna Flávia Maciel	26/08/2020	🔍	✍️
Tarefas Genéricas	3	Anna Flávia Maciel	26/08/2020	🔍	✍️
Gestão de Ocorrências	4	Anna Flávia Maciel	26/08/2020	🔍	✍️
Gestão de Treinamentos	5	Anna Flávia Maciel	26/08/2020	🔍	✍️

Editando seção de treinamento

A seção do treinamento poderá ser editada somente se as perguntas não forem respondidas anteriormente por nenhum usuário vinculado.

Para efetuar, a edição deve-se clicar no símbolo “Editar” e efetuar as alterações. Após edição das informações, deve-se clicar em “Salvar” para que as elas sejam gravadas.

Seção criada de Treinamento do Capítulo Módulo I					
Sequência	Nome	Descrição	Anexo	Ações	
1	Criando Treinamento	Treinamento para criação de um Treinamento		🔍	✍️

Editando perguntas

As perguntas do treinamento poderão ser editadas somente se as perguntas não forem respondidas anteriormente por nenhum usuário vinculado.

Para efetuar a edição, deve-se clicar no símbolo “Editar” e efetuar as alterações. Após edição das informações, deve-se clicar em “Salvar” para que as elas sejam gravadas.

Listagem de Perguntas de Treinamento da Seção Número 1		
Texto Pergunta	Ações	
Como é possível identificar qual o usuário que está logado no sistema?	🔍	✍️
O que representa a estrutura organizacional?	🔍	✍️
Quais informações do usuário estão disponíveis na janela “Dados” em estrutura organizacional?	🔍	✍️

Editando repostas

As repostas do treinamento poderão ser editadas somente se as perguntas não forem respondidas anteriormente por nenhum usuário vinculado.

Para efetuar a edição, deve-se clicar no símbolo “Editar” e efetuar as alterações. Após edição das informações, deve-se clicar em “Salvar” para que as elas sejam gravadas.

Texto Resposta	Resposta Correta?	Ações
Não há possibilidade de verificação.	Não	[Q] [✎] [B]
No canto superior direito da tela.	Sim	[Q] [✎] [B]
No canto superior esquerdo da tela.	Não	[Q] [✎] [B]
No rodapé da página.	Não	[Q] [✎] [B]

Excluindo treinamentos

O treinamento poderá ser excluído somente se não houver usuários vinculados a ele.

Para excluir definitivamente um treinamento, é necessário clicar no símbolo “Excluir” e efetuar a confirmação.

Confirmação
Confirma a exclusão do treinamento?

Sim Não

O treinamento foi removido com sucesso!

Nome Treinamento	Desc. Treinamento	Processo	Duração Horas	Nr. Validade Meses	Ações
Prova Conceito	Certificação em MD2 Quality Manager - Gestão da Qualidade Integrada	Treinamento Quality Manager	2	12	[✎] [≡] [B]
Gestão de Processos de Negócio	Conhecimentos básicos sobre processos e gestão de qualidade.	Treinamento QM	1		[✎] [≡] [B]
MD2 Quality Manager - Módulo II - Versão 1.0	Capacitação para configuração do sistema Quality Manager.	Treinamento Quality Manager	3	6	[✎] [≡] [B]

Pesquisando treinamentos

O usuário pode escolher a melhor forma de pesquisar o treinamento, pelo “Nome Treinamento”, “Descrição Treinamento”, “Processo”, “Duração de Horas” e até mesmo pelo “Número Validade Meses”.

Para organizar os treinamentos em ordem alfabética, basta dar um clique simples no formato escolhido.

