

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

Cadastrar treinamento

Criar

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	<div>Excluir</div> <div> <div>Editar</div> <div>Exportar</div> </div>
MD2 Quality Manager - Módulo II - Versão 3.0	Capacitação para configuração do sistema Quality Manager.	Treinamento Quality Manager	1	12	<div> <div>Editar</div> <div>Exportar</div> </div>
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	<div> <div>Editar</div> <div>Exportar</div> </div>
MD2 Quality Manager - Módulo IV – Versão 3.0	Tratamento de Dados aplicados a Lei nº 13.709/18 – LGPD	Treinamento Quality Manager	2	12	<div> <div>Editar</div> <div>Exportar</div> </div>
MD2 Quality Manager - Módulo VI	Treinamento referente ao fluxo de atendimento ao direito do titular via portal.	Treinamento Quality Manager	2	12	<div> <div>Editar</div> <div>Exportar</div> </div>

(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 ▾

Sector do Processo:

Administrador Treinamento QM ▾

Processo: *

Selecione ▾

Nome Treinamento: *

Informe o nome do treinamento - obrigatório

Descrição Treinamento: *

Informe a descrição do treinamento - obrigatória

Data Início: *

05

Duração Horas: *

Instrutor:

Selecione ▾

Modalidade:

Selecione ▾

Tipo Treinamento:

Selecione ▾

Possui Avaliação?

☐

Possui Validade?

☐

Anexo Certificado:

+ Selecionar

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

☐

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: *	<input type="text"/>
Nr. dias Notificação: *	<input type="text" value="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:






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.

Nome Arquivo	Ações
20200828143111309.png	    

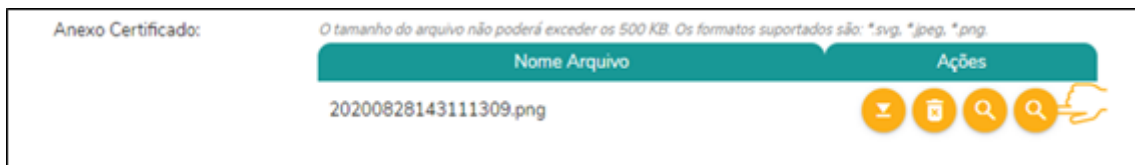
Ao clicar no símbolo “Excluir”, a exclusão ocorrerá somente se o treinamento estiver sem nenhum participante vinculado e as perguntas cadastradas não forem respondidas.

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.

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.



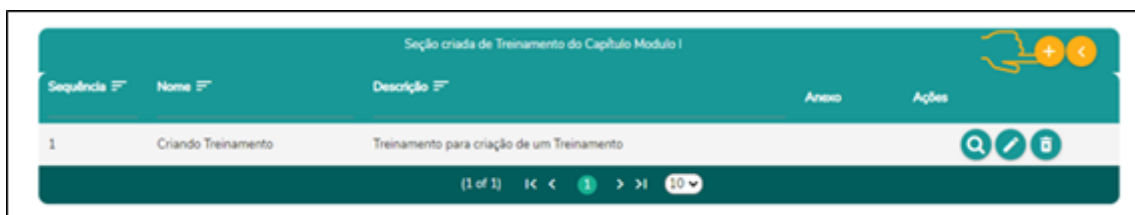
Capítulo de Treinamento	
Nome Capítulo *	Informe o nome da capítulo de treinamento - obrigatório
<input type="text"/>	
<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

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.

A interface de cadastro de seção criada de treinamento possui os seguintes campos: 'Nome:' (obrigatório), 'Descrição:' (obrigatório) e 'Editor HTML:' (obrigatório). O editor HTML possui uma barra de ferramentas com opções de formatação (negrito, itálico, sublinhado, texto decorado, alinhamento, indentação, etc.) e uma área de texto para digitar o conteúdo. Abaixo dos campos, há um campo 'Anexo seção criada Treinamento:' com um botão '+ Selecionar'. No rodapé, há uma nota sobre formatos de arquivo suportados.

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: [+ Selecionar](#)

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) < > 10

Listagem de Perguntas de Treinamento da Seção Número 1

Texto Pergunta	Ações
----------------	-------

Nenhuma pergunta foi encontrada para a seção.

(1 of 1) < > 10

Cadastro de Pergunta da Seção

Texto Pergunta: *

[✓ Adicionar](#) [✗ Cancelar](#)

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.



Cadastro de Resposta da Pergunta Número 0

Texto Resposta: *

Resposta Correta? *

☐

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.




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	   






(1 of 1)      10

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.













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






(1 of 1)      10

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.

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?	   

(1 of 1)      10

Editando repostas

As respostas 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.



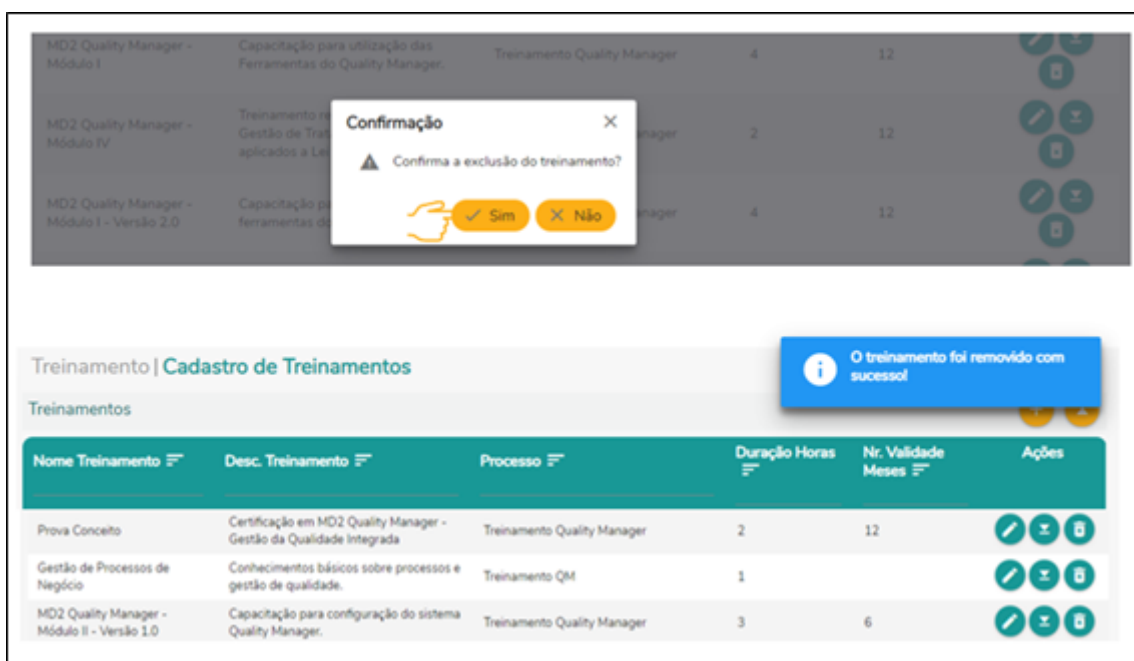
Texto Resposta	Resposta Correta?	Ações
Não há possibilidade de verificação.	Não	[Q] [✎] [B]
No canto superior direito da tela.	Sim	[Q] [✎] [B]
No canto superior esquerdo da tela.	Não	[Q] [✎] [B]
No rodapé da página.	Não	[Q] [✎] [B]

(1 of 1) [◀] [▶] [10]

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.

