

# 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 Inicio: \*

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 |      |

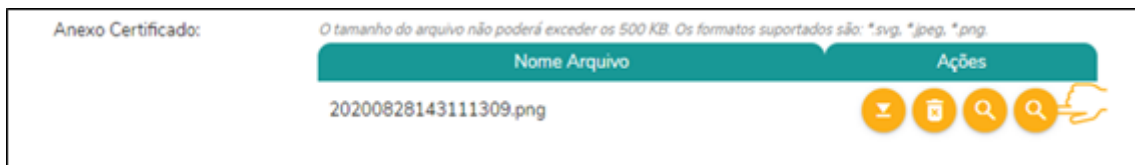
Ao clicar no símbolo “Excluir”, a exclusão ocorrerá somente se o treinamento estiver sem nenhum participante vinculado e as perguntas cadastradas não forem respondidas.

| 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.



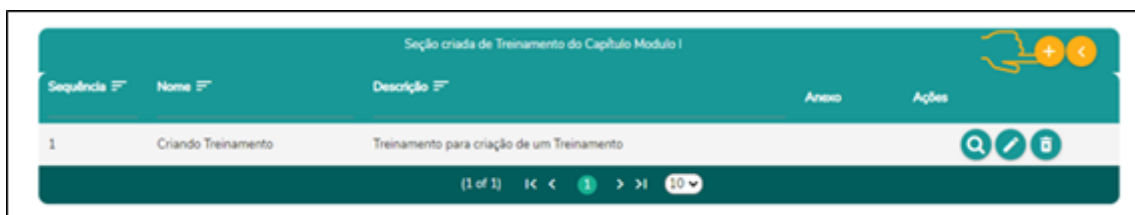
|   |   |
|---|---|
| Capítulo de Treinamento                             |   |
| Nome Capítulo *                                     | Informe o nome da capítulo de treinamento - obrigatório |
| <input type="text"/>                                |   |
| <input checked="" type="button" value="Adicionar"/> | <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 'Cadastro de seção criada do Treinamento do Capítulo treinamento' contém 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 alinhado, etc.) e uma área de texto para digitar o conteúdo. Abaixo dos campos, há uma seção 'Anexo seção criada Treinamento:' com um botão '+ Selecionar'. No rodapé, há uma nota sobre o tamanho dos arquivos e os formatos 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: \*

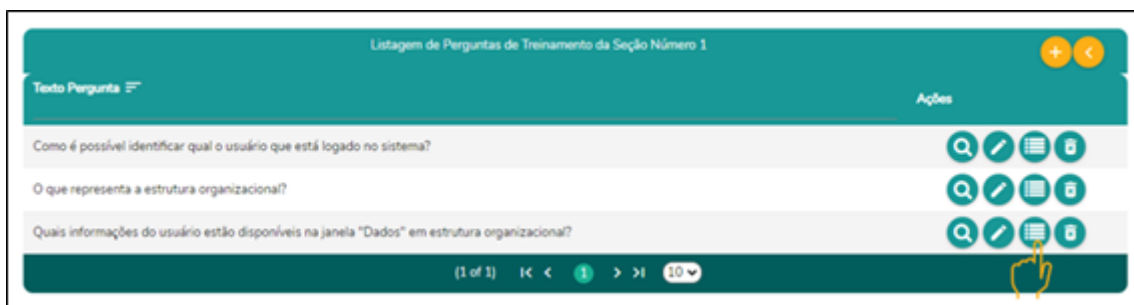
[✓ Adicionar](#) [✗ Cancelar](#)

**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.



**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.



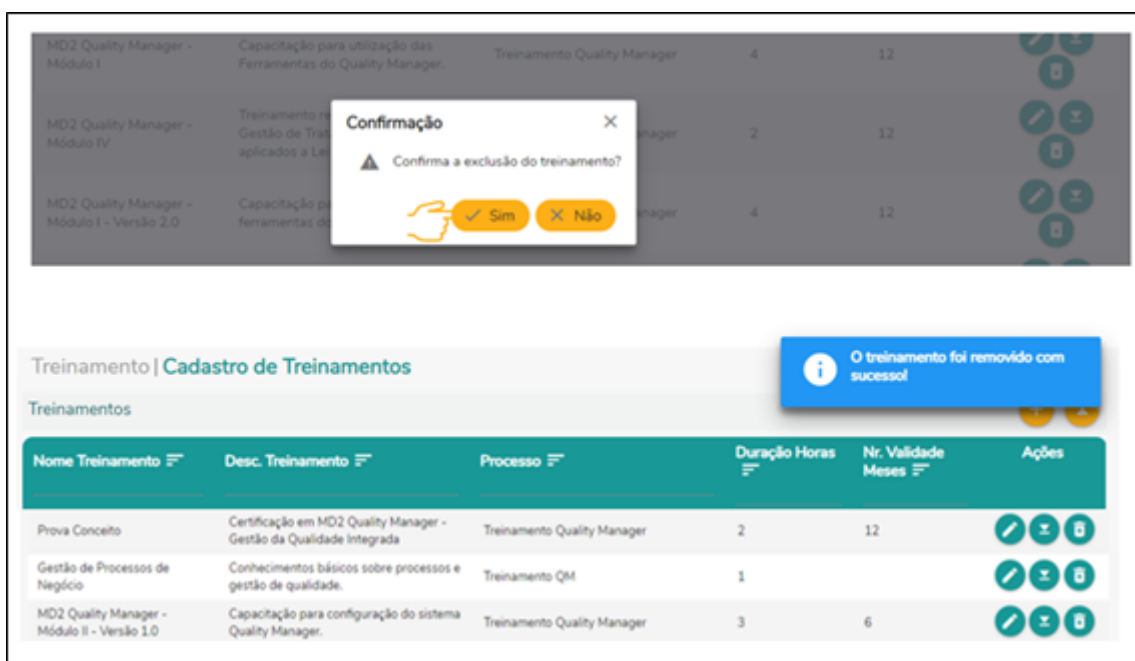
| Texto Resposta                       | Resposta Correta? | Ações       |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|
| Não há possibilidade de verificação. | Não               | [Q] [✎] [B] |
| No canto superior direito da tela.   | Sim               | [Q] [✎] [B] |
|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

**Treinamento | Cadastro de Treinamentos**

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.

