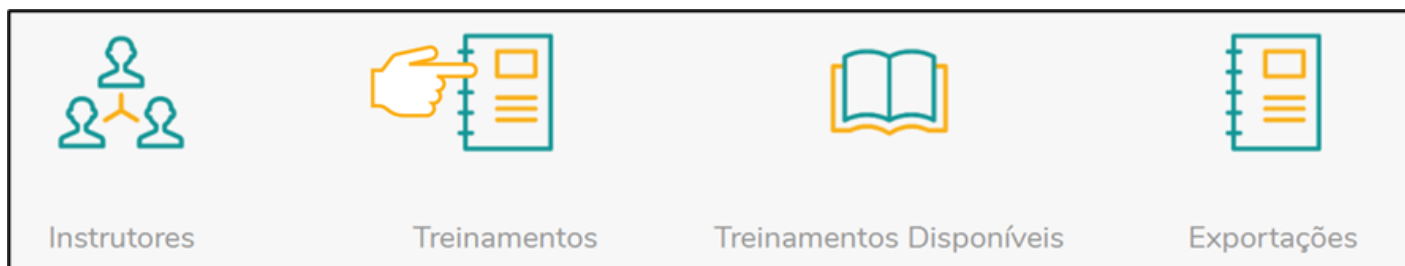


Cadastro de Treinamentos

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.

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 |      |

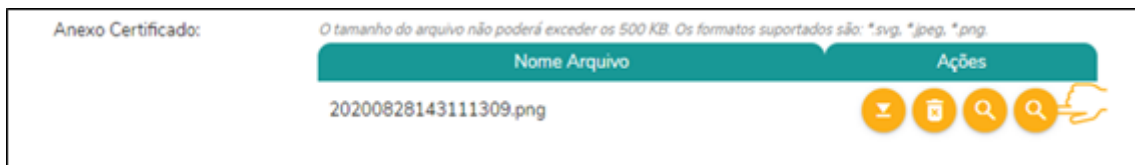
Ao clicar no símbolo “Excluir”, a exclusão ocorrerá somente se o treinamento estiver sem nenhum participante vinculado e as perguntas cadastradas não forem respondidas.

| 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.



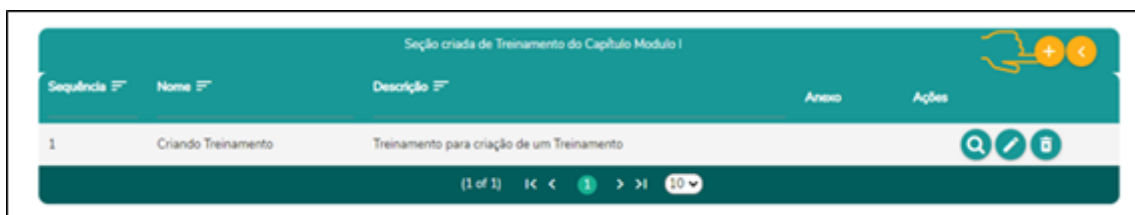
| | |
|---|---|
| Capítulo de Treinamento | |
| Nome Capítulo * | Informe o nome da capítulo de treinamento - obrigatório |
| <input type="text"/> | |
| <input checked="" type="button" value="Adicionar"/> | <input type="button" value="Cancelar"/> |

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 campo 'Editor HTML' possui uma barra de ferramentas com opções de formatação de texto e uma área de edição. Abaixo, há o 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? ☐

| 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.

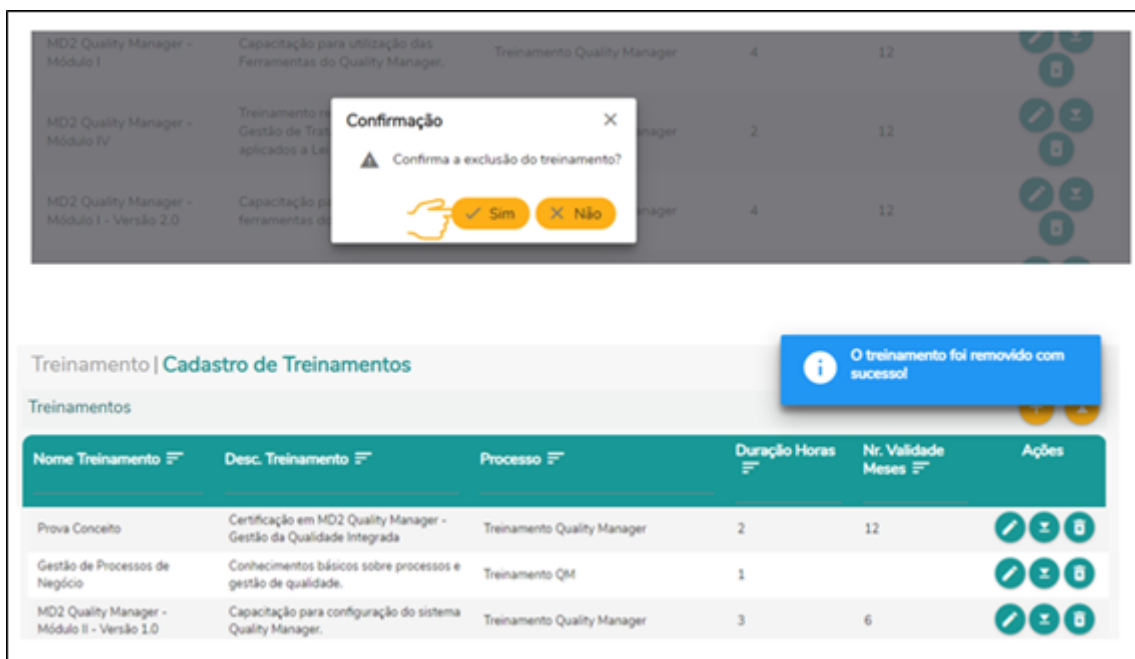


| Texto Resposta | Resposta Correta? | Ações |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Não há possibilidade de verificação. | Não | [Search] [Edit] [Delete] |
| No canto superior direito da tela. | Sim | [Search] [Edit] [Delete] |
| No canto superior esquerdo da tela. | Não | [Search] [Edit] [Delete] |
| No rodapé da página. | Não | [Search] [Edit] [Delete] |

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

| 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 | [Edit] [Delete] [Info] |
| Gestão de Processos de Negócio | Conhecimentos básicos sobre processos e gestão de qualidade. | Treinamento QM | 1 | | [Edit] [Delete] [Info] |
| MD2 Quality Manager - Módulo II - Versão 1.0 | Capacitação para configuração do sistema Quality Manager. | Treinamento Quality Manager | 3 | 6 | [Edit] [Delete] [Info] |

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.

