

MANUAL SGT DO ADMINISTRADOR

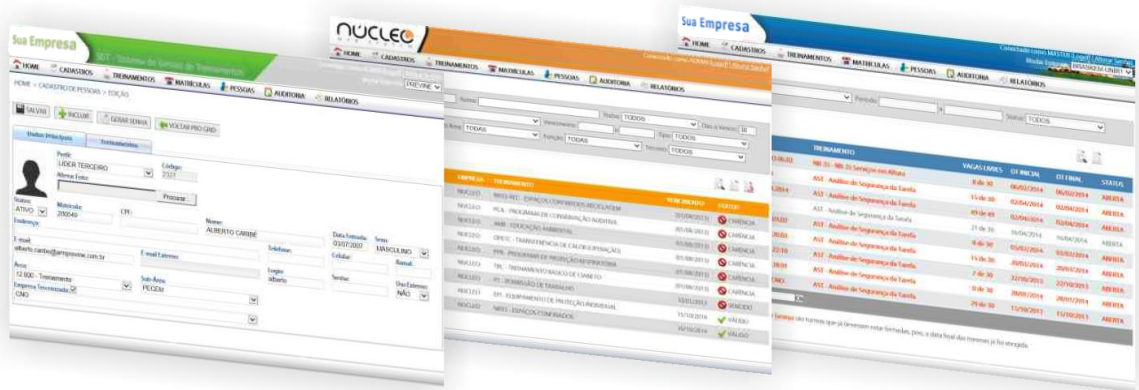
INDICE

RECURSOS DO SGT	2
ACESSANDO O SGT	3
CADASTRO E MANUTENÇÃO DE PESSOAS	3
INCLUSÃO DE PESSOAS	4
EDIÇÃO DE DADOS DA PESSOA	6
GERENCIAR FUNÇÕES	7
GERENCIAR TREINAMENTOS	8
INCLUIR TREINAMENTO EXTERNO	8
EDITAR REGISTROS DE TREINAMENTOS	9
EXCLUIR REGISTROS DE TREINAMENTOS	9
EMITIR CERTIFICADO	10
FILTROS E FUNCIONALIDADES DE TREINAMENTOS	10
CORRIGIR INCONSISTÊNCIA DOS TREINAMENTOS	11
VERIFICAR EQUIVALÊNCIAS PENDENTES	12
GERENCIAR APTIDÕES	13
GERENCIAR PROVAS DIGITAIS	13
CONCEDER ACESSO A OUTRAS EMPRESAS	13
TRASFERIR PESSOAS ENTRE EMPRESAS	14
GERAR LOGIN E SENHA NO CADASTRO DA PESSOA	15
CONSULTAR CADASTRO DE PESSOAS	15
LOCALIZAR PESSOAS	16
GERAR LOGIN E SENHAS MULTIPLAS PESSOAS	16
GERAR CARTEIRA DE TREINAMENTO	17
GERENCIAR TREINAMENTOS	17
ALTERAR CADASTRO DA PESSOA	18
LOCALIZAR UM TREINAMENTO	19
INCLUIR NOVO TREINAMENTO	19
ALTERAR TREINAMENTOS	20
CRIAR MATRIZ: VINCULAR TREINAMENTO AO CARGO/FUNÇÃO	22
GERENCIAR TURMAS	22
LOCALIZAR UMA TURMA	22
INCLUIR NOVA TURMA	23
ALTERAR TURMAS	24
INFORMAR A PROGRAMAÇÃO HORÁRIA DA TURMA	24
GERENCIAMENTO DE CUSTOS	24
CLONAR DADOS PRINCIPAIS DA TURMA	25
GERENCIAR MATRICULA NAS TURMAS	26
MATRICULAR PESSOAS	26
MATRICULAR PESSOAS COMO EXTRAS	27
CANCELAR MATRICULA DE PESSOAS	28
VISUALIZAR A LISTA DE PRESENÇA	28
FECHAR A TURMA	29
REABRIR A TURMA	30
VISUALIZAR LISTA DE PRESENÇA EXTERNA	31
MUDAR DATAS DE INICIO E FIM DAS TURMAS	31
CONFIGURAR E LANÇAR EQUIVALENCIAS	32
ALTERAR EQUIVALÊNCIA DE TREINAMENTOS COM LANÇAMENTOS EFETIVADOS	33
LANÇANDO EQUIVALÊNCIAS EM LOTE	33
EMITIR CERTIFICADOS E OUTROS DOCUMENTOS	34
DAR FEEDBACK DAS OBESRVAÇÕES	35
CONCERDER ACESSO A LÍDER DE ÁREA E SUB-ÁREA	35
GERENCIAR EMPRESAS TERCEIRIZADAS	36
INCLUIR EMPRESAS TERCEIRIZADAS	36
EDITAR, INATIVAR E EXCLUIR EMPRESAS TERCEIRIZADAS	37
GERENCIAR DEMAIS CADASTROS	37
REALIZAR AUDITORIA DE TREINAMENTOS	38
REALIZAR AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA	39
REALIZAR AUDITORIA DA MATRIZ DE FUNCIONALIDADES	40
PREENCHER MODELO DE PLANILHA DE IMPORTAÇÃO DE TREINAMENTOS	42
IMPORTAR TREINAMENTOS	43
EMITIR RELATÓRIOS	44
VISUALIZAR RELATÓRIOS	44
MUDAR DE EMPRESA	45

RECURSOS DO SGT

O **SGT/EAD** é composto do módulo principal de **Gestão e Auditoria de Treinamentos** com as seguintes características:

- Plataforma 100% WEB;
- Acesso realizado através de login e senha com perfis de administrador, líderes, funcionários e terceiros permitindo a recuperação de senhas através da homepage do sistema;
- Ambiente personalizado com identidade visual da empresa contemplando banner, logotipo e cores;
- Cadastro personalizado do catalogo de treinamentos x matriz de treinamentos x cargos e funcionalidades.
- Fechamento de turmas com lançamento de notas, avaliação de reação personalizada e upload de evidências, como por exemplo: lista de presença digitalizada.
- Emissão de certificados de conclusão e carteiras de treinamentos realizados conforme especificação e layout da empresa.
- Cadastro de funcionários com fichas de treinamentos, inclusão de treinamentos externos, cargos e funcionalidades, provas realizadas no ambiente EAD, geração de carteira com treinamentos realizados e válidos.
- Cadastro de turmas e processo de matrícula realizado pelo administrador, lideranças ou pelo próprio funcionário com ou sem aprovação de sua liderança imediata.
- Auditoria interna de treinamentos realizados, vencidos ou a vencer, destacando os treinamentos vencidos ou a vencer em um período determinado pela empresa.
- Envio de alertas programados de forma automáticas com dados sobre treinamentos vencidos ou a vencer, resultados de treinamentos, confirmação e cancelamento de matricula, inicio de treinamentos, geração de senhas de acesso, etc.
- Emissão de diversos relatórios gerenciais: entre eles: Treinamentos Pendentes e Realizados. Treinamentos Previstos x Realizados, Matriz de Treinamento por Funcionário e por Área, Relatório de Custos de Treinamentos Presenciais, etc.
- Visando atender questões legais o Ambiente EAD, possui Termo de Compromisso, Termo de Conclusão, Permissão de acesso interno e/ou externo, Armazenamento de Evidências, tais como: Lista de Presença, Provas Realizadas, Avaliação de Reação, Certificados.
- O fluxo de realização de um Treinamento On-line é sequencial e intuitivo, onde o funcionário assina digitalmente os termos, assiste e interage com o treinamento, responde a prova digital randômica, responde a avaliação de reação e emite o certificado de conclusão. Além de ter a possibilidade de emitir carteiras específicas para os treinamentos de PT e NR10.



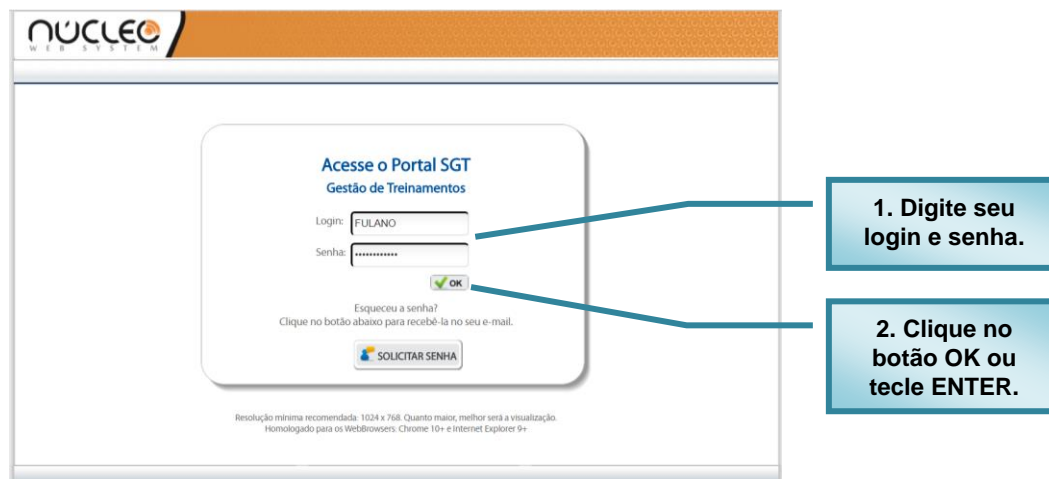
ACESSANDO O SGT

Para acessar o **SGT** da sua empresa você deve acessar o portal e localizar o link **ACESSO AO SGT**. Caso tenha dificuldade em encontrar o link se informe com a Área de Treinamento. Outra forma de acesso é do link [www.nucleoweb.net.br/sgt-\[NOME_PRINCIPAL_DO_SITE_DA_EMPRESA\]/index.aspx](http://www.nucleoweb.net.br/sgt-[NOME_PRINCIPAL_DO_SITE_DA_EMPRESA]/index.aspx).

Exemplo: www.abc.com.br, logo o link de acesso será www.nucleoweb.net.br/sgt-abc/index.aspx

Em seguida será carregada a tela de acesso ao **SGT**. Você deverá digitar o seu login e senha que você recebeu por carta ou por e-mail. Depois tecla **ENTER** ou clique no botão **OK**.

OBSERVAÇÃO: As imagens das telas deste manual não corresponderão ao **LAYOUT DE CORES E LOGOMARCA** da sua empresa, porém, todos os menus, funcionalidades e disposição de campos, ícones, botões e telas são exatamente iguais ao que você irá utilizar.



Após conectar o **SGT** estará disponível para uso e já está pré-configurado com as características de sua empresa onde os principais cadastros já foram realizados. Este manual visa orientar nas atividades cotidianas.

CADASTRO E MANUTENÇÃO DE PESSOAS

Para incluir, editar, inativar um cadastro de uma pessoa no **SGT** você deve acessar o menu **PESSOAS** (dependendo da parametrização este menu pode ter subdivisões entre **FUNCIONÁRIOS**, **TERCEIROS** e **USUÁRIOS**).



INCLUSÃO DE PESSOAS

Após a tela de consulta de pessoas ser exibida. Clique no botão **INCLUIR**.



A tela de cadastro será carregada. O primeiro campo a ser preenchido é o **PERFIL**. Este campo determinará quais outros campos serão obrigatórios e quais funcionalidades a pessoa terá permissão de executar no **SGT**.



Os perfis de acesso do **SGT** são:

PERFIL	DESCRIÇÃO
ADMINISTRADOR	Gerencia todos os recursos do SGT . Este perfil não pode ser associado e nem realizar treinamentos.
FUNCIONÁRIO	Funcionário da empresa. Pode ser associado a treinamentos, realizar treinamentos EAD, visualizar a sua própria matriz de treinamentos, receber avisos de treinamentos vencidos, solicitar matriculas.
LIDER AREA	Funcionário da empresa com perfil de liderança. Pode ser associado a treinamentos, realizar treinamentos EAD, visualizar a sua própria matriz de treinamentos e de seus liderados (ÁREA e SUBÁREA), receber avisos de treinamentos vencidos e de seus liderados, realizar matriculas, emitir relatórios gerenciais de seus liderados (ÁREA e SUBÁREA), emitir carteiras de treinamentos de seus liderados (ÁREA e SUBÁREA).
LIDER SUBÁREA	Funcionário da empresa com perfil de liderança. Pode ser associado a treinamentos, realizar treinamentos EAD, visualizar a sua própria matriz de treinamentos e de seus liderados (SUBÁREA), receber avisos de treinamentos vencidos e de seus liderados, realizar matriculas, emitir relatórios gerenciais de seus liderados (SUBÁREA), emitir carteiras de treinamentos de seus liderados (SUBÁREA).

PERFIL	DESCRIÇÃO (COTINUAÇÃO)
LIDER GERENCIAL	Funcionário da empresa com perfil de liderança. Pode ser associado a treinamentos, realizar treinamentos EAD, visualizar a sua própria matriz de treinamentos e de qualquer funcionário independente da área, receber avisos de treinamentos vencidos e de seus liderados, realizar matrículas, emitir relatórios gerenciais e de qualquer funcionário independente da área, emitir carteiras de treinamentos e de qualquer funcionário independente da área.
TERCEIRO	Terceirizado. Pode ser associado a treinamentos. Pode realizar treinamentos EAD (caso haja a aquisição do módulo EAD para terceiros).
LIDER TERCEIRO	Líder da Terceirizada. Pode ser associado a treinamentos. Pode realizar treinamentos EAD (caso haja a aquisição do módulo EAD para terceiros). Gerencia o cadastro de terceirizados, emite carteira de treinamento, realiza matrículas, abre turmas exclusivas para seus terceirizados (caso seja parametrizado), lança treinamentos externos com evidência (caso seja parametrizado), emite relatórios. Todas essas funcionalidades são executadas no universo de terceirizados vinculados a empresa do <i>LÍDER TERCEIRO</i> .
OPERADOR	Gerencia recursos de cadastro de pessoas, inclusão e fechamento de turmas, emissão de certificados, realiza matrículas, emite alertas de auditoria, emite relatórios. Não pode ser associados a treinamentos e realizar treinamentos EAD
INSTRUTOR	Este perfil é utilizado para ser associado como <i>RESPONSÁVEL TÉCNICO</i> e/ou <i>INSTRUTOR</i> , neste perfil você deve carregar a foto e assinatura digitalizadas. As informações do <i>INSTRUTOR</i> serão emitidas nos certificados e turmas EAD nativas do SGT .

Como exemplo, será cadastrada uma pessoa com o perfil de funcionário. Os campos destacados em vermelho são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PESSOAS' form in the NUCLEO system. The form is titled 'HOME > CADASTRO DE PESSOAS > CADASTRO'. It includes a navigation bar with 'HOME', 'CADASTROS', 'TREINAMENTOS', 'MATRÍCULAS', 'PESSOAS', 'AUDITORIAS', and 'RELATÓRIOS'. The form itself has a 'Perfil' dropdown set to 'FUNCTIONARIO'. Below this is a 'Carregar Foto' section with a file upload button. The main form fields are: 'Status' (ATIVO), 'Matricula' (with '(Obrigatório)' below), 'CPF' (with '(Obrigatório)' below), 'Nome' (with '(Obrigatório)' below), 'Dt Entrada' (with '(Obrigatório)' below), 'Sexo' (SELECIONE... with '(Obrigatório)' below), 'Endereço' (with '(Obrigatório)' below), 'Telefone', 'Celular', and 'Ramal'. There are also fields for 'E-mail', 'E-mail Externo', 'Login', 'Senha', and 'Uso Externo' (NÃO). At the bottom, there are dropdowns for 'Área' (with '(Obrigatório)' below), 'Sub-Área' (with '(Obrigatório)' below), and 'Função Principal' (SELECIONE... with '(Obrigatório)' below). A text input field for 'Especialidades' is also present.

Após preencher os campos necessários clique no botão **SALVAR**.

3. Preencha os campos e clique em SALVAR.

OBS: Os campos podem mudar de acordo com o perfil selecionado.

OBSERVAÇÕES:

- Os campos login e senha podem ser preenchidos no momento do cadastro ou posteriormente com o recurso **GERAR SENHA**, neste caso além de gerar um login e senha automaticamente será enviado um email para a pessoa com as instruções necessárias para acessar o **SGT**.
- O campo **ESPECIALIDADES** se preenchido será exibido na carteira de treinamento da pessoa.

EDIÇÃO DE DADOS DA PESSOA

Uma vez cadastrada no **SGT** o registro da pessoa pode ser editado para alterar informações, lançar treinamentos externos, gerar senha, alterar funções, cadastrar acesso a novas empresas, visualizar provas realizadas (somente para treinamentos EAD nativos do **SGT**).

O primeiro passo é localizar a pessoa através do menu **PESSOAS**, em seguida localizar a pessoa e editar através do ícone **EDITAR** (lápis amarelo no lado do registro).

DICA: Utilize os filtros para localizar a pessoa desejada. Além de facilitar a busca pelo registro desejado melhora a performance do sistema que ao invés de trazer muitos registros (em alguns casos milhares) traz um único ou um grupo limitado de registros. **EM TODAS AS TELAS QUE VOCÊ ENCONTRAR ESSES FILTROS UTILIZE-OS.**

1. Para facilitar a localização da pessoa preencha os filtros e clique no botão INICIAR BUSCA.

2. Clique no ícone EDITAR

A tela de **EDIÇÃO DO CADASTRO DA PESSOA** será carregada. Além das informações iniciais cadastradas serão exibidas novas fichas, entre elas:


FICHA	CONTEÚDO
FUNÇÕES	Cadastra novas funções.
TREINAMENTOS	Visualiza os treinamentos realizados e equivalências, lança treinamentos externos com upload de evidências, corrigir divergências no lançamento de treinamentos (validade, não exibição em carteiras ou relatórios)
PROVAS	Visualiza as provas realizadas em treinamentos EAD nativos do SGT . Libera novas tentativas de realização de prova em uma mesma turma.
EMPRESAS	Permite ou Revoga acesso da pessoa a informações de outras unidades da empresa.



Para alterar informações principais, basta alterar o campo desejado e clicar no botão **SALVAR**.

3. Altere os campos e clique em **SALVAR**.

GERENCIAR FUNÇÕES

Para cadastrar uma nova função no **CADASTRO DA PESSOA** clique na ficha de **FUNÇÕES** em seguida escolha a nova função, marque o campo **PRINCIPAL** e clique no ícone **SALVAR** (disquete preto).

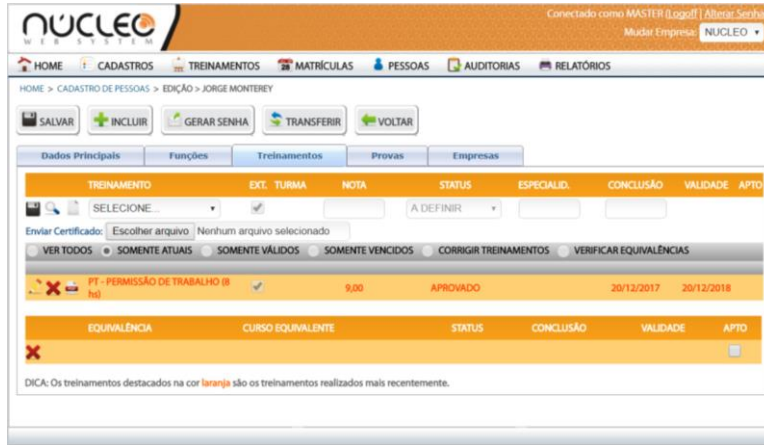
SALVAR: Preencha os campos e clique em **SALVAR** .

EDITAR: Clique no ícone **EDITAR** , altere os campos e clique em **SALVAR** .

EXCLUIR: Clique no ícone **EXCLUIR** .

Uma função poderá ser excluída clicando no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho) ou editada no ícone **EDITAR** (lápis amarelo) em seguida clicar no ícone **SALVAR** (disque preto);

GERENCIAR TREINAMENTOS



Na ficha **TREINAMENTOS** você poderá realizar as seguintes ações: incluir treinamentos externos, visualizar os treinamentos realizados e suas equivalências, emitir certificados, corrigir validade e visualização de treinamentos na carteira de treinamento

INCLUIR TREINAMENTO EXTERNO

Preencha os campos **TREINAMENTO**, **NOTA** (quando necessário), **ESPECIALIDADE** (não obrigatório) **CONCLUSÃO**, **ENVIAR CERTIFICADO** (opcional para o perfil ADMINISTRADOR) e clique no ícone **SALVAR** (diquete preto). O registro será salvo e os campos **STATUS** e **VALIDADE** serão preenchidos automaticamente.



1. Clique na ficha TREINAMENTOS

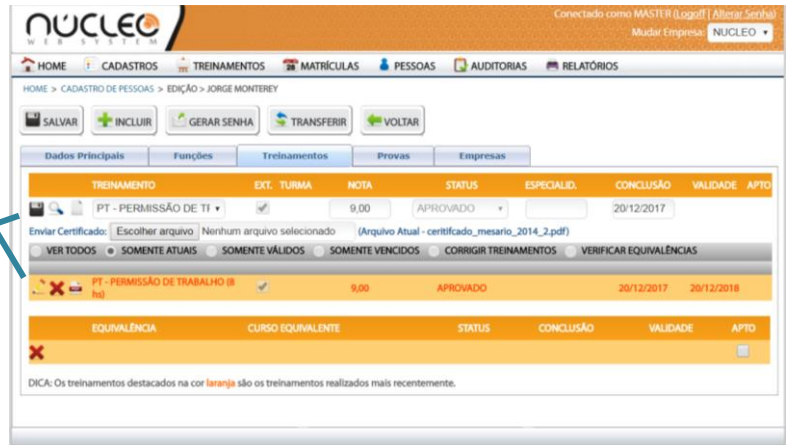
2. Preencha os campos e clique em SALVAR

OBS: Se desejar inclua um arquivo como evidência.

EDITAR REGISTROS DE TREINAMENTOS

Clique no ícone **EDITAR** (lápiz amarelo) as informações será carregada nos respectivos campos, realize as alterações desejadas e clique no ícone **SALVAR** (disquete preto).

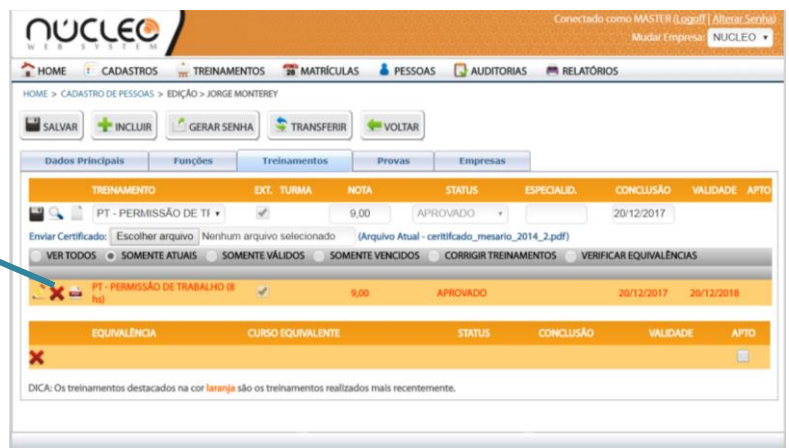
1. Clique no ícone **EDITAR**  para carregar os campos.
2. Altere os campos e clique em **SALVAR** .



EXCLUIR REGISTROS DE TREINAMENTOS



Somente registros de treinamentos externos podem ser excluídos na ficha de **TREINAMENTOS**, para excluir os demais registros será necessário executar a exclusão do registro diretamente na turma, este tema será abordado posteriormente neste manual. Clique no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho), ao ser questionado se deseja excluir o registro confirme a exclusão. **OBS: Uma vez excluído não será mais possível resgatar o registro.**

1. Clique no ícone **EXCLUIR** .




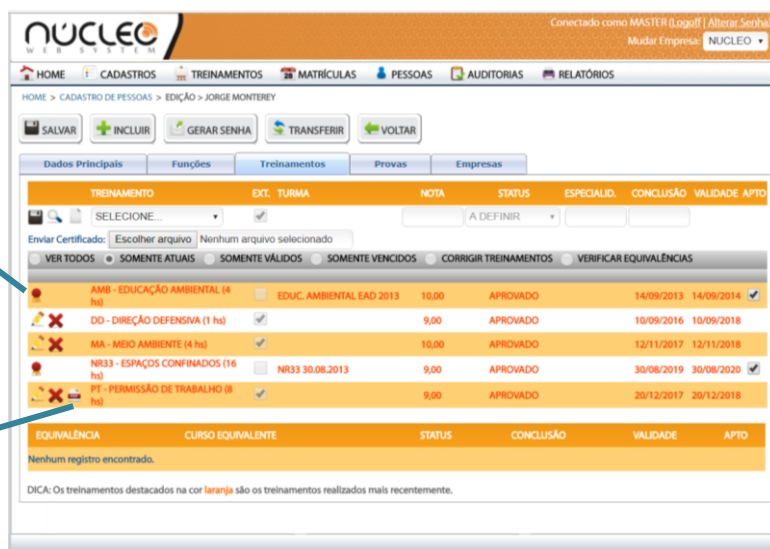
EMITIR CERTIFICADO

Os treinamentos realizados e lançados através de turmas do **SGT** terão disponível a emissão dos respectivos certificados. Já os treinamentos externos, só exibirá o certificado caso o mesmo seja carregado no momento do cadastro.

ÍCONE	O QUE FAZ
	Emite os certificados gerados no SGT de forma automática. Este ícone será exibido somente para turmas nativas do SGT .
	Exibe os certificados externos que foram carregados no momento do cadastro do treinamento.

CERTIFICADO SGT
Clique no ícone .

CERTIFICADO EXTERNO
Clique no ícone .



FILTROS E FUNCIONALIDADES DE TREINAMENTOS

Na ficha de **TREINAMENTOS** você terá acesso à lista de funções.



Essa lista de funções visa facilitar a pesquisa de registro e correção de inconsistências com as seguintes características:

FUNÇÃO	O QUE FAZ
VER TODOS	Visualiza todos os registros lançados para a pessoa, inclusive as duplicidades, por exemplo, se ao longo dos anos a pessoa fez 3 (três) treinamentos de EPI todos serão mostrados.
SOMENTE ATUAIS	Visualiza todos os treinamentos com a data de conclusão mais atual, evitando as duplicidades.
SOMENTE VÁLIDOS	Visualiza todos os treinamentos em que a pessoa foi aprovada e que o prazo de validade esteja válido.
SOMENTE VENCIDOS	Visualiza todos os treinamentos vencidos.
CORRIGE LANÇAMENTOS	Corrige inconsistências em todos os lançamentos que no momento da cadastro tiveram problemas seja por perda de conexão ou mudança de parâmetros.
VERIFICAR EQUIVALÊNCIA	Exibe todos os lançamentos com pendência de cadastro de equivalências. Disponibilizando o recurso de inclusão da mesma.

Ainda existe a possibilidade de filtrar o treinamento pelo nome combinando com um dos filtros listados acima. Basta selecionar o **TREINAMENTO** no campo adequado e clicar no ícone **LOCALIZAR** (lupa). Para limpar os filtros clique no ícone **LIMPAR FILTROS** (pagina branca).

CORRIGIR INCONSISTÊNCIA DOS TREINAMENTOS

Por motivos de falta de conexão no momento de salvar um registro ou de mudança de parametrização, o mesmo pode apresentar problemas na sua validade, status de aprovação ou exibição na carteira de treinamentos, auditorias, envio de alertas e/ou relatórios gerenciais. Clique na opção **CORRIGIR LANÇAMENTOS** que automaticamente todas as inconsistências da pessoa serão corrigidas.

1. Clique na ficha TREINAMENTOS

2. Clique na opção CORRIGIR TREINAMENTOS.
Aguarde a correção dos treinamentos.

TREINAMENTO	EXT.	TURMA	NOTA	STATUS	ESPECIALID.	CONCLUSÃO	VALIDADE	APTD
AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL (4 hs)		EDUC. AMBIENTAL EAD 2013	10,00	APROVADO		14/09/2013	14/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
DD - DIREÇÃO DEFENSIVA (1 hs)			9,00	APROVADO		10/09/2016	10/09/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
ERGO - ERGONOMIA (4 hs)		ERGO 20.09.2013	N/A					<input checked="" type="checkbox"/>
MA - MEO AMBIENTE (4 hs)			10,00	APROVADO		12/11/2017	12/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
NR33 - ESPAÇOS CONFINADOS (16 hs)		NR33 30.08.2013	9,00	APROVADO		30/08/2019	30/08/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
PT - PERMISSÃO DE TRABALHO (8 hs)			9,00	APROVADO		20/12/2017	20/12/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
TBC - TREINAMENTO BÁSICO DE CIANETO (2 hs)		TBS TESTE	N/A	REPROVADO		19/06/2014		<input checked="" type="checkbox"/>

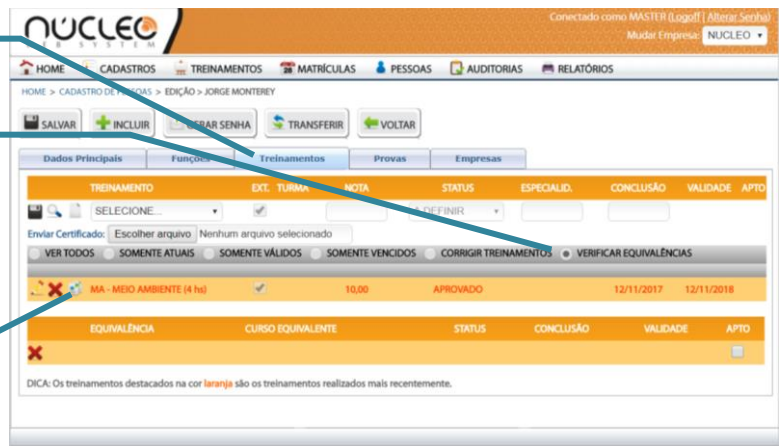
DICA: Os treinamentos destacados na cor **laranja** são os treinamentos realizados mais recentemente.

VERIFICAR EQUIVALÊNCIAS PENDENTES

Para verificar se existe algum lançamento de equivalência pendente clique na função **VERIFICAR EQUIVALÊNCIAS**. Caso haja alguma equivalência a ser lançada será exibida com o ícone **LANÇAR EQUIVALÊNCIA** será disponibilizado.

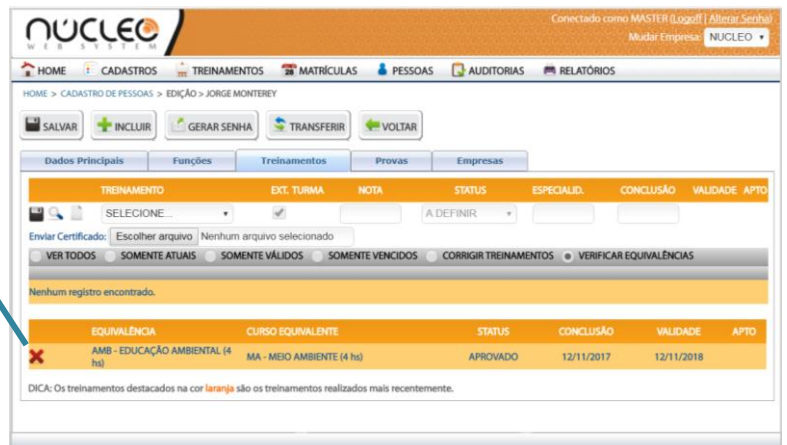
ÍCONE	O QUE FAZ
	Lança a equivalência pendente.

1. Clique na ficha **TREINAMENTOS**
2. Clique na opção **VERIFICAR EQUIVALÊNCIAS**. Aguarde carregar os treinamentos equivalentes.
3. Clique ícone **LANÇAR EQUIVALÊNCIA**



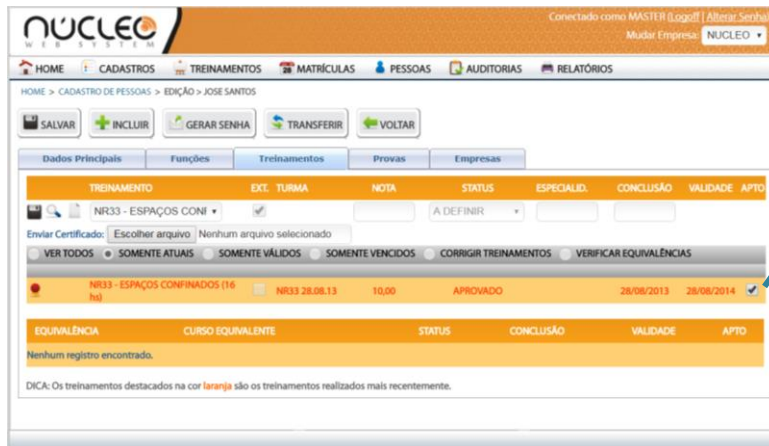
Após o lançamento da equivalência a pendência deixa de existir e a mesma é cadastrada no grid de **EQUIVALÊNCIAS**.

- As equivalências lançadas são exibidas na tabela de **EQUIVALÊNCIAS**. Caso deseje excluir o lançamento da equivalência Clique no ícone **EXCLUIR**



GERENCIAR APTIDÕES

Caso seja parametrizado um determinado treinamento pode oferecer o recurso de impedir a sua validação em carteiras e relatórios mesmo que esteja validado por meio do campo **APTO**. Neste caso o mesmo aparecerá com o status **NÃO LIBERADO**. Este recurso foi concebido para atender a questões pendentes pertinentes a outras áreas como, por exemplo: a área **MÉDICA**. Em outro tópico deste manual esta parametrização será detalhada.



Para mudar o status do treinamento para **NÃO LIBERADO** desmarque esta opção.





GERENCIAR PROVAS DIGITAIS

A ficha **PROVAS** será exibida somente se sua empresa estiver utilizando o módulo EAD do **SGT**.

CONCEDER ACESSO A OUTRAS EMPRESAS

O **SGT** é um sistema multi-empresas onde cada empresa/unidade/filial pode ter características e parametrizações independentes. Uma pessoa/usuário cadastrada no **SGT** pode estar vinculada a mais de uma empresa e ter acesso as informações de cada uma delas.

No momento do cadastro da pessoa automaticamente o perfil dela é vinculado a empresa que esteja selecionada no momento do cadastro. Para conceder o acesso a uma determinada empresa primeiramente acesse a ficha **EMPRESA** em seguida selecione a empresa no respectivo campo, caso deseje que a empresa seja a principal marque o campo indicado e clique no ícone **SALVAR** (disquete preto). Toda vez que se conectar a pessoa será direcionada para sua empresa principal.

- SALVAR:** Preencha os campos e clique em **SALVAR** .
- EDITAR:** Clique no ícone **EDITAR** , altere os campos e clique em **SALVAR** .
- EXCLUIR:** Clique no ícone **EXCLUIR** .



Para excluir uma empresa e em consequência remover o acesso do usuário à mesma. Clique no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho).

TRASFERIR PESSOAS ENTRE EMPRESAS

O processo de transferir pessoas entre empresas é realizado pelo menu **PESSOAS**, localize a pessoa desejada e edite o cadastro da mesma, caso ela possua o perfil **FUNCIONÁRIO**, **LIDER ÁREA**, **LIDER SUBÁREA**, **TERCEIRO** ou **LÍDER TERCEIRO** você deve clicar na ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES** para iniciar a transferência.

1. Clique no botão **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**.

Ao clicar aparecerá a ficha de **TRANSFERÊNCIA ENTRE EMPRESAS**.

- 2. Selecione o **CAMPO A SER ALTERADO** para MUDAR EMPRESA
- 3. Preencha os campos e o motivo da alteração
- 4. Clique no ícone **SALVAR**

Todos os campos devem ser preenchidos: **NOVA EMPRESA**, **NOVA MATRÍCULA**, **NOVA ÁREA**, **NOVA SUBÁREA** e **NOVA FUNÇÃO**. Se for um terceiro também aparecerá o campo: **NOVA TERCEIRIZADA**. Em seguida clique no ícone **SALVAR** (disquete preto).

Será apresentada uma mensagem informando que a Transferência foi concluída com sucesso.

E a ação ficará armazenada no Histórico de Alterações para consultas a qualquer momento.

GERAR LOGIN E SENHA NO CADASTRO DA PESSOA

A geração de *login* e *senha* no **SGT** pode ser automatizada ou feita manualmente. Na parametrização do sistema é definida como o *login* será gerado. Feito isso basta clicar no botão **GERAR SENHA** que o **SGT** irá cadastrar e enviar um e-mail para a pessoa com as instruções de acesso ao sistema.

Pelo menu **PESSOAS** é possível gerar e enviar múltiplas senhas ao mesmo tempo. Este tema será detalhado em outro tópico.

Caso o *login* e *senha* já estejam definidos os mesmos não serão alterados e somente o envio do e-mail será realizado.

CONSULTAR CADASTRO DE PESSOAS

Através da tela **CADASTRO DE PESSOAS** você pode consultar e gerenciar todas as pessoas cadastradas no **SGT**. Dependendo da sua configuração você poderá visualizar todas independente do perfil pelo menu **PESSOAS** ou através de sub menus (**PESSOAS** | **FUNCIONÁRIOS** – **TERCEIROS** – **USUÁRIOS**).



A tela **CADASTRO DE PESSOAS** será exibida.



Conheça as funcionalidades dos botões da tela de **CADASTRO DE PESSOAS**:

BOTÃO	O QUE FAZ
INCLUIR	Inclui um novo cadastro de pessoas.
GERAR SENHA	Gera e envia por e-mail o login e senha das pessoas selecionadas.
IMPRIMIR SENHA	Gera um PDF com o login e senha das pessoas selecionadas
IMPRIMIR CARTEIRA	Gera um PDF com a carteira de treinamentos válidos das pessoas selecionadas.
INICIAR BUSCA	Exibe todos os registros que atendam os filtros informados.
LIMPAR FILTROS	Limpa todos os filtros e exibe todos os registros.
EXPORTAR	Gera PDF com a lista de pessoas exibidas pelos filtros informados.

LOCALIZAR PESSOAS

Para localizar pessoas para edição do cadastro, inativar cadastro, gerar e imprimir senha, imprimir carteira utilize os diversos filtros para encontrar mais facilmente o registro da pessoa e em seguida clique no botão **INICIAR BUSCA**. No exemplo abaixo foi utilizado o filtro por área.

MATRÍCULA	NOME	ÁREA	SUB-ÁREA	E-MAIL	EMPRESA
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA		NUCLEO
7777	JORGE MONTEREY	SSMA	SSMA	jorge.monterey@nucleoweb.net.br	NUCLEO
289	MARIO MATOS	SSMA	SSMA		NUCLEO
1000	LINIGEL	SSMA	SSMA		NUCLEO

1. Preencha os filtros desejados. No exemplo **ÁREA = SSMA**

2. Clique no botão **INICIAR BUSCA**

ÍCONE	O QUE FAZ
	Edita o cadastro da pessoa
	Inativa o cadastro da pessoa preservando o histórico, mas impedindo o acesso da pessoa ao sistema e o cadastro de novas informações.
	Gera PDF da carteira com os treinamentos válidos da pessoa.

GERAR LOGIN E SENHAS MULTIPLAS PESSOAS

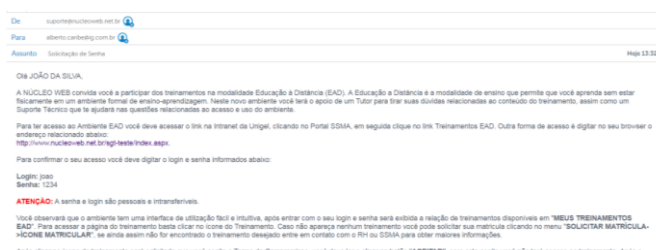
Selecione as pessoas desejadas e clique no botão **GERAR SENHA**.

1. Selecione as **PESSOAS**.

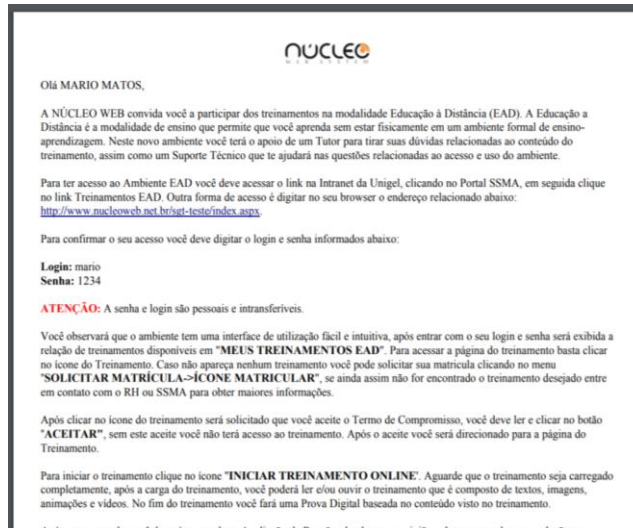
2. Clique no botão **GERAR SENHA**.

MATRÍCULA	NOME	ÁREA	SUB-ÁREA	E-MAIL	EMPRESA
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA		NUCLEO
1120	JOÃO DA SILVA	SSMA	SSMA	joao.silva@nucleoweb.net.br	NUCLEO
7777	JORGE MONTEREY	SSMA	SSMA	jorge.monterey@nwz.net.br	NUCLEO
289	MARIO MATOS	SSMA	SSMA		NUCLEO
1000	UBALDO DIAS	SSMA	SSMA		NUCLEO

O **SGT** irá gerar o **login** e **senha** e enviar por e-mail. Conforme o exemplo abaixo. O texto do e-mail pode ser personalizado conforme a necessidade de sua empresa.



Caso a pessoa não tenha e-mail pode ser gerado um PDF através do botão **IMPRIMIR SENHA** e o mesmo ser impresso e entregue diretamente pessoa. Ver modelo abaixo.



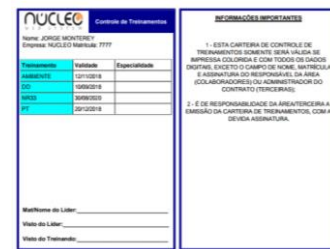
GERAR CARTEIRA DE TREINAMENTO

O **SGT** oferece o recurso de gerar e imprimir uma carteira de treinamentos válidos. Esta carteira pode ser impressa uma a uma ou em lote, basta selecionar as pessoas e clicar no botão **IMPRIMIR CARTEIRA**. Também pode ser gerada a carteira individual mente clicando no ícone **CARTEIRA DE TREINAMENTO** (cracha amarelo). Existem dois layouts de carteiras disponíveis no sistema, são eles:

TRÊS COLUNAS

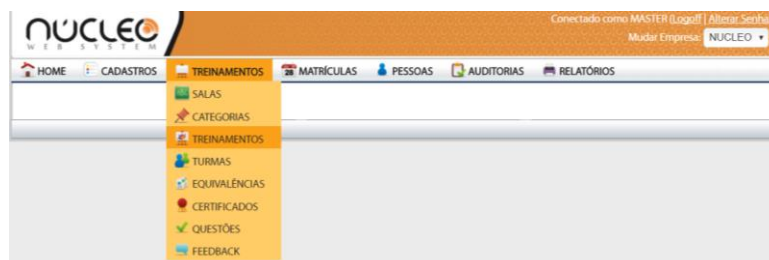


DUAS COLUNAS



GERENCIAR TREINAMENTOS

Para incluir, alterar ou consultar treinamentos acesse o menu **TREINAMENTOS -> TREINAMENTOS**. Será exibida a tela **CADASTRO DE TREINAMENTOS**.



ALTERAR CADASTRO DA PESSOA

Para evitar inconsistências no sistema alguns campos do cadastro da pessoa somente poderão ser alterados através da Ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**, são eles: **DATA ENTRADA, FUNÇÃO, EMPRESA TERCEIRIZADA, USO EXTERNO** e **MUDAR EMPRESA**.

Para realizar esta alteração você deve editar o cadastro da pessoa no menu **PESSOA** e em seguida clicar na ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**.

The screenshot shows the 'HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES' tab selected. The table has columns: CAMPO A SER ALTERADO, INFORMAÇÃO ALTERADA, MOTIVO ALTERAÇÃO, and QUEM REALIZOU?. The table is currently empty with the message 'Nenhum registro encontrado.'

CAMPO	O QUE INFLUENCIA?
DATA ENTRADA	Altera no cadastro e altera as datas dos treinamentos com carências.
FUNÇÃO	Altera no cadastro e modifica a matriz de treinamento obrigatória da pessoa.
USO EXTERNO	Permite o acesso ao sistema fora das dependências da empresa. Desde que a função Endereços IP permitidos esteja ativa.
EMPRESA TERCEIRIZADA	Altera no cadastro e preserva os treinamentos lançados para a pessoa
MUDAR EMPRESA	Alterar e transfere o cadastro da pessoa para outra empresa/unidade.

Você deve preencher todos os campos e em seguida clicar no ícone **SALVAR MUDANÇA** (disquete preto)

The screenshot shows the 'HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES' tab with a new record. The 'CAMPO A SER ALTERADO' is 'DATA ENTRADA', the 'INFORMAÇÃO ALTERADA' is '17/01/2017', and the 'MOTIVO ALTERAÇÃO' is 'Correção no cadastro da pessoa.' A red error message below the date field says 'Digite uma nova DATA DE ENTRADA (formato: dd/mm/yyyy)'.

Um registro com a alteração realizada será inserido, o campo **INFORMAÇÃO ALTERADA**, armazena o valor antigo e não o novo que foi digitado, este novo será atualizado no cadastro da pessoa.

LOCALIZAR UM TREINAMENTO

Utilize os filtros necessários e clique no botão **INICIAR BUSCA**.

ID	SIGLA	TREINAMENTO	CATEGORIA	MÉTODO	CH	NOTA	VALIDADE	ATIVO
23	SS	PROGRAMA DO SS	RH	EAD-SGT	1	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
8	AMB	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	SSMA	EAD-SGT	4	7,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
31	AR	ATUAÇÃO RESPONSÁVEL UNIGEL	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
12	DD	DIREÇÃO DEFENSIVA	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	24	<input checked="" type="checkbox"/>
26	EDU_AMB	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	SSMA	EAD-SGT	1	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
11	EME_QUI	EMERGÊNCIA QUÍMICA	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
6	EPI	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	SSMA	EAD-SGT	2	7,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ERGO	ERGONOMIA	SSMA	EAD-SGT	4	7,00	24	<input checked="" type="checkbox"/>
30	FMEP	FERRAMENTAS MANUAIS E EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	SSMA	EAD-SGT	1	N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
19	LT	LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	RH	PRESENCIAL	1	8,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Preencha os filtros desejados.

2. Clique no botão **INICIAR BUSCA**

INCLUIR NOVO TREINAMENTO

Para incluir um novo treinamento basta clicar no botão **INCLUIR** e aguardar a tela de cadastro ser carregada depois preencha os campos e clique no botão **SALVAR..**

1. Preencha os campos e clique no botão SALVAR..

Preencha os campos:

SIGLA: nome curto do treinamento, ex: EPI, PCA;

TREINAMENTO*: nome completo do treinamento, ex: EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL;

CATEGORIA: selecionar a categoria pré-cadastrada no menu **TREINAMENTOS > CATEGORIAS**;

METODOLOGIA: selecionar a metodologia.;

CARGA HORÁRIA*: digitar a carga horária do treinamento;

CARÊNCIA: digitar a carência. Ex: 6 meses, o sistema irá calcular a partir da data de entrada do funcionário

somado aos 6 meses para iniciar a cobrança da pendência deste treinamento para o funcionário, se digitar 0 (ZERO) o funcionário já entra na empresa com esta pendência;

VALIDADE*: digitar a validade do treinamento em meses para que o sistema cobre a renovação do mesmo, se digitar 0 (ZERO) o sistema não irá nunca cobrar a validade para o treinamento)

EFICACIA: digite a quantidade de meses que o **SGT** cobrará a avaliação de eficácia do treinamento, se digitar 0 (ZERO) a valiação de eficácia não será cobrada.

NOTA DE APROVAÇÃO*: digitar a nota mínima para que o funcionário obtenha a aprovação no treinamento, se informar 0 (ZERO) o treinamento não terá nota mínima de aprovação, será considerado somente a participação para ser aprovado no mesmo;

TENTATIVAS SEM APROVAÇÃO: Número de tentativa consecutivas que o funcionário pode realizar este treinamento sem ser aprovado;

INICIAL: marque este campo caso o treinamento tenha a necessidade de reciclagem ao decorrer do tempo.

ATIVO: para inclusão de um novo treinamento este campo já vem marcado e indica que o memso esta ativo para todas as funcionalidade do **SGT**.

PUBLICO ALVO: digitar o publico alvo do treinamento;

REQUISITOS LEGAIS: digitar os requisitos legais do treinamento;

OBJETIVO: informar o objetivo do treinamento;

CONTEÚDO PROGRÁTICO*: digitar o conteúdo programático do treinamento;

COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS: digitar as competências desenvolvidas pelo treinamento;

MATERIAL DIDÁTICO: selecionar os materiais didáticos do treinamento;

IMPRIMIR NA CARTEIRA DE TREINAMENTO: Marcar se deseja que o treinamento seja impresso na carteira de treinamento;

NECESSITA DE VALIDAÇÃO: Marcar se deseja que o treinamento seja impresso na carteira de treinamento, após validação manual;

DESCRIÇÃO A SER IMPRESSA NA CARTEIRA: Informar um nome curto para impressão na carteira de treinamento;

ESTE TREINAMENTO GERA CARTEIRA DE PT: Marcar se deseja que o treinamento gere uma carteira especifica de PT;

ESTE TREINAMENTO GERA CARTEIRA DE NR10: Marcar se deseja que o treinamento gere uma carteira especifica de NR10;

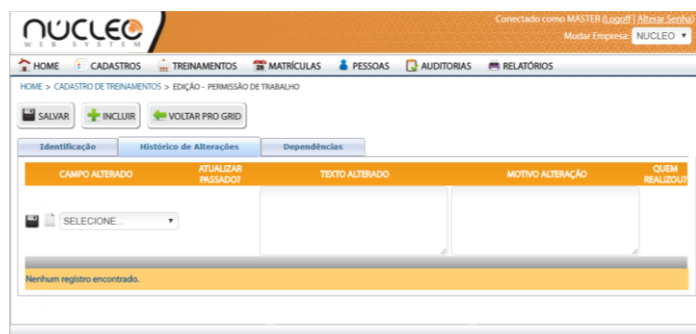
ESPECIALIDADE*: digitar a especialidade do treinamento.

** Estes campos podem ser impressos no certificado se devidamente configurados.*

ALTERAR TREINAMENTOS

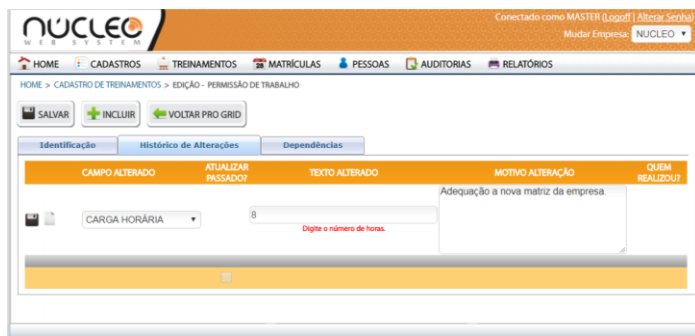
Após localizar o treinamento a ser alterado clique no ícone **EDITAR** (lápis amarelo). O cadastro do treinamento será carregado e você poderá modificar os campos desejados bastando alterar a infomação e clicar no botão **SALVAR**. Porém, caso exista registros de lançamentos para este treinamento, alguns campos do cadastro de treinamento ficam impossibilitados de serem alterados para evitar discordâncias no sistema, são eles: **CARGA HORÁRIA**, **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, **NOME DO TREINAMENTO**, **NOTA DE APROVAÇÃO** e **VALIDADE**. Entretanto foi criada a funcionalidade de **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES** onde você poderá alterar os campos e guardar um histórico destas mudanças.

Para realizar esta alteração você deve editar o treinamento no menu **TREINAMENTOS > TREINAMENTOS** e em seguida clicar na ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**.

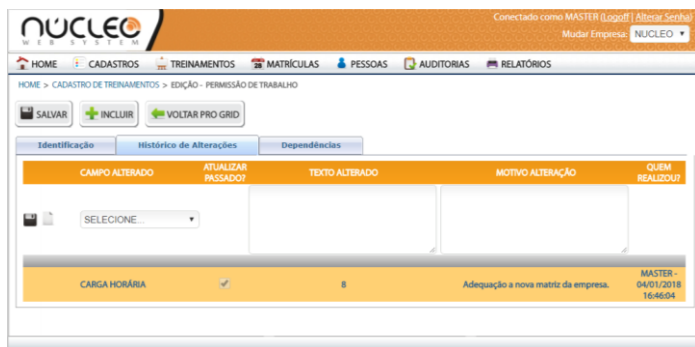


CAMPO	O QUE INFLUENCIA?
CARGA HORÁRIA	Altera no cadastro e certificados.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Altera no cadastro e certificados.
CONCLUIR ÁUDIO PARA AVANÇAR (somente para módulo EAD)	Altera a funcionalidade que impede que uma pessoa avance em um assunto do treinamento sem ouvir todo o conteúdo. Por padrão este campo vem marcado. Caso seja desmarcado não haverá um controle exato do tempo exigido do treinamento e um treinamento EAD desenvolvimento para durar uma hora poderá ser realizado em alguns minutos. O tempo total de realização de cada treinamento é armazenado em um campo no banco de dados do SGT .
EQUIVALÊNCIA	Altera a relação de equivalência entre treinamentos, assim como os registros de treinamentos lançados anteriormente.
NECESSITA LIBERAÇÃO	Altera a funcionalidade de definir manualmente se o treinamento será exibido ou não na carteira de treinamento e se o status nos relatórios será exibido como NÃO LIBERADO .
NOME DO TREINAMENTO	Altera no cadastro e certificados.
NOTA DE APROVAÇÃO	Altera no cadastro e certificados. E caso o campo ATUALIZAR PASSADO? estiver marcado o mesmo atualizará o status de aprovação de todos os registros lançados anteriormente de acordo com a nova premissa.
VALIDADE	Altera no cadastro e certificados. E caso o campo ATUALIZAR PASSADO? estiver marcado o mesmo atualizará a validade de todos os registros lançados anteriormente de acordo com a nova premissa.

Você deve preencher todos os campos e em seguida clicar no ícone **SALVAR MUDANÇA** (disquete preto)



Um registro com a alteração realizada será inserido, o campo **TEXTO ALTERADO**, armazena o valor antigo e não o novo que foi digitado, este novo será atualizado no cadastro do treinamento.



CRIAR MATRIZ: VINCULAR TREINAMENTO AO CARGO/FUNÇÃO

Acesse o menu **CADASTRO** > **MATRIZ**, selecione o treinamento criado e marque os cargos/funções que necessitam deste treinamento e clique no botão **SALVAR**.

1. Seleção o TREINAMENTO a ser configurado.

2. Marque as funções que devem tomar o treinamento.

3. Clique no botão SALVAR.

GERENCIAR TURMAS

O gerenciamento de turmas: inclusão, alteração e exclusão é realizado pelo menu **TREINAMENTOS** > **TURMAS**. A tela de **CADASTRO DE TURMAS** será exibida.

LOCALIZAR UMA TURMA

Utilize os filtros necessários e clique no botão **INICIAR BUSCA**.

1. Preencha os filtros desejados.

2. Clique no botão INICIAR BUSCA

TURMA	TREINAMENTO	DT INICIAL	DT FINAL	STATUS	QUEM CADASTROU?
SS (EADI)	SS - PROGRAMA DO SS	01/03/2016	31/12/2020	ABERTA	MASTER - 06/03/2016
AR EAR 2017	AR - ATUAÇÃO RESPONSÁVEL UNIGEL	09/10/2017	31/12/2020	ABERTA	MASTER - 09/10/2017
EDU AMBIENTAL	AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01/08/2017	31/12/2019	ABERTA	MASTER - 11/08/2017
EPI 2017	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA	MASTER - 17/07/2017
ERGO 20.09.2013	ERGO - ERGONOMIA	20/09/2013	20/12/2019	ABERTA	MASTER - 01/09/2013
FMEP	FMEP - FERRAMENTAS MANUAIS E EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	17/06/2017	30/12/2020	ABERTA	MASTER - 17/06/2017
NR-12 2017	NR-12 - NR-12 CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA	MASTER - 21/07/2017
NR-33 REC	NR33-REC - ESPAÇOS CONFINADOS RECYCLAGEM	01/12/2017	01/12/2020	ABERTA	MASTER - 31/12/2017
NR20-UNIGEL	NR20-UNIGEL - NR-20 INTERMEDIÁRIO UNIGEL	10/06/2017	10/07/2020	ABERTA	MASTER - 10/06/2017
PCA 2017	PCA - PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA	MASTER - 17/07/2017

INCLUIR NOVA TURMA

Para incluir uma nova turma basta clicar no botão **INCLUIR** e aguardar a tela de cadastro ser carregada depois preencha os campos e clique no botão **SALVAR**.

DICA: Uma pessoa não pode realizar mais de uma matricula na mesma turma. Logo será necessário ter uma rotina de abertura e fechamento de turmas com uma periodicidade definida pela empresa.

1. Clique no botão INCLUIR.

2. Preencha os campos necessários.

3. Clique no botão SALVAR.

Preencha os campos:

TURMA: digite um nome curto com período para identificar a turma, exemplo: NR33 07/06/16 a 07/06/16;

DATA INICIAL e DATA FINAL: Digite as datas inicial e final;

TREINAMENTO: Selecione o treinamento;

SALA: Selecione a sala (pré-cadastrada no menu **TREINAMENTOS > SALAS**). É a capacidade da sala que determina o número de vagas do treinamento;

TIPO TURMA: Selecione o tipo **VINCULADO A MATRIZ** (só permitirá a matricula de quem efetivamente tenha que tomar o treinamento) ou **CURSO LIVRE** (todos podem ser matriculados);

RESPONSÁVEL TÉCNICO: Selecione o responsável técnico (pré-cadastrado no menu **PESSOAS**);

TIPO INSTRUTOR: Selecione o tipo de instrutor, **INTERNO S/ ASSINATURA**, **INTERNO C/ ASSINATURA** ou **EXTERNO** para o tipo **INTERNO C/ ASSINATURA** o campo **INSTRUTOR** será preenchido através de uma lista pré-cadastrada para as outras opções você deve digitar o nome do INSTRUTOR;

PÚBLICO ALVO: Selecione quem pode tomar o treinamento na turma de acordo com o perfil no sistema;

OBSERVAÇÕES: Digite qualquer observação que desejar;

QUANTIDADE DE MATRICULAS EXTERNAS POR EMPRESAS TERCEIRIZADAS: Digite o número de terceiros por empresa que pode se matricular nesta turma;

EXIBIR NO CALENDÁRIO: Informar se a turma deve ser exibida no calendário de treinamento, que se trata de um link que pode ser exibido na intranet/portal da empresa com a programação de treinamento disponível;

STATUS: Controlado automaticamente pelo sistema.

TURMA GLOBAL: Este tipo de turma pode ser acessado em todas as empresa que compartilhe a **MATRIZ DE TREINAMENTO**.

ALTERAR TURMAS

Após localizar a turma a ser alterada clique no ícone **EDITAR** (lápis amarelo). O cadastro da turma será carregado e você poderá modificar os campos desejados bastando alterar as informações e clicar no botão **SALVAR**. Porém, se a turma possuir matrículas efetivadas os campos **DATA INICIAL** e **FINAL**, **TREINAMENTO** e **TURMA GLOBAL** não poderão ser alterados. Para realizar esta alteração todas as matrículas deverão ser excluídas.

INFORMAR A PROGRAMAÇÃO HORÁRIA DA TURMA

Caso necessário você poderá informar a programação horária da turmas durante o período que a mesma irá ocorrer. Esta informação é necessária para identificar quais salas estão disponíveis em uma determinada data/hora por meio do relatório gerencial **OCUPAÇÃO DE SALAS**. Edite a turma e na ficha **PROGRAMAÇÃO** preencha os campos **DATA**, **HORA INICIO** e **HORA FIM** e clique no ícone **SALVAR** (disquete preto).

SALVAR: Preencha os campos e clique em **SALVAR**

EDITAR: Clique no ícone **EDITAR** , altere os campos e clique em **SALVAR**

EXCLUIR: Clique no ícone **EXCLUIR**

Para excluir um horário clique no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho).

GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O **SGT** permite que você gerencie os custos dos treinamentos realizados em cada turma e posteriormente emitir diversos relatórios gerenciais para consolidar os custos totais dos treinamentos realizados na empresa.

Através do menu **CADASTROS > CUSTOS** você pode gerenciar uma lista de custos relacionados aos treinamentos de sua empresa, tais como: **INSTRUTOR**, **COFFE BREAK**, **APOSTILAS**, etc. e lança-los diretamente nas turmas informando o valor de cada custo. No fechamento da turma serão realizados os cálculos necessários para consolidar os custos da turma.

Com os custos pré-cadastrados, edite a turma desejada e faça o lançamento, clicando na ficha **CUSTOS**, preenchendo os campos **CUSTOS** e **VALOR** e por fim clicando no ícone **SALVAR** (disquete preto).

SALVAR: Preencha os campos e clique em **SALVAR**

EDITAR: Clique no ícone **EDITAR** , altere os campos e clique em **SALVAR**

EXCLUIR: Clique no ícone **EXCLUIR**

Para excluir um custo da turma clique no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho)

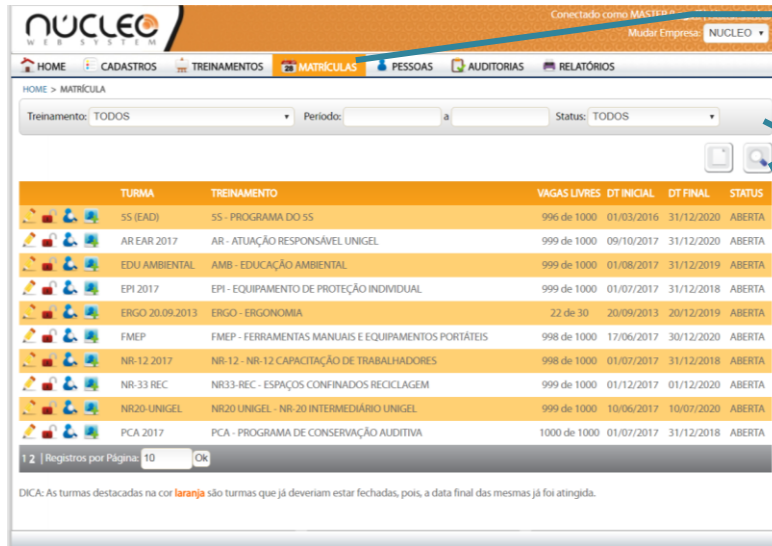
CLONAR DADOS PRINCIPAIS DA TURMA

Visando facilitar o cadastro de turmas foi disponibilizado a função de clonagem de turma. Para realizar esta ação edite a turma a ser clonada e clique no botão **CLONAR**. Os dados principais serão carregados, porém é necessário informar a descrição da turma e as datas inicial e final e clicar no botão **SALVAR**.

1. Clique no botão CLONAR e aguarde abrir a tela com os dados da turma em seguida altere as informações e salve a turma normalmente.

GERENCIAR MATRICULA NAS TURMAS

Acesse o menu **MATRICULAS** e todas as turmas **ABERTAS** serão exibidas. Utilize os filtros para localizar a turma desejada e em seguida clique no botão **INICIAR BUSCA**.



1. Clique no menu **MATRICULAS**.

2. Preencha os filtros desejados.

3. Clique no botão **INICIAR BUSCA**

Será exibida a relação de turmas com um resumo das informações. Clique nos ícones para:

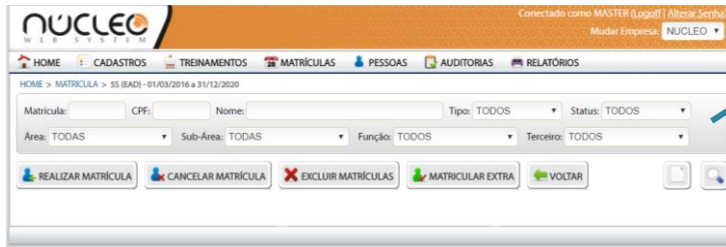
ÍCONE	O QUE FAZ
	MUDAR AS DATAS INICIAL E FINAL DO TREINAMENTO (envio de e-mails para pessoas matriculadas com as novas datas).
	FECHAR A TURMA E CALCULAR OS RESULTADOS (envio de e-mails para pessoas matriculadas e líderes com os resultados).
	IMPRIMIR A LISTA DE PRESENÇA
	REALIZAR A MATRICULA DE FUNCIONÁRIOS (envio de e-mails para pessoas matriculadas com a confirmação de matrícula).

MATRICULAR PESSOAS

1. Clique no ícone **MATRICULAR** e aguarde a tela ser carregada.



Localize as pessoas desejadas, utilizando os filtros e clicando no botão **INICIAR BUSCA**.



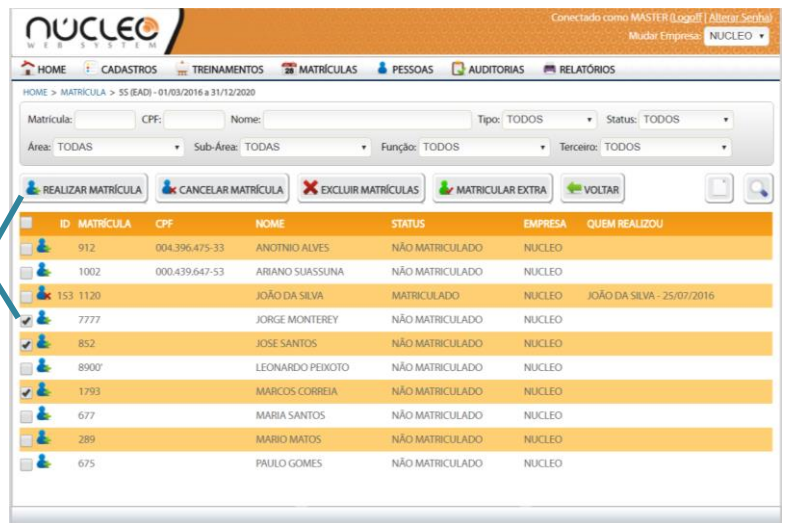
2. Preencha os filtros desejados.

3. Clique no botão INICIAR BUSCA



IMPORTANTE: Utilize os filtros para restringir e otimizar a performance da sua consulta. Além de facilitar a sua busca a tornará muita mais rápida.


4. Selecione as pessoas desejadas.
OBS: As pessoas serão listadas se o treinamento fizer parte da sua matriz ou o tipo da turma for CURSO LIVRE.

5. Clique no botão REALIZAR MATRICULA.




Você pode matricular um funcionário por vez ou vários ao mesmo tempo.

UM POR VEZ: Clique no ícone , o status de matricula será alterado para *MATRICULADO* e o campo *QUEM REALIZOU* terá a informação de quem fez a matricula e quando fez. Aparecerá o ícone , caso deseje *CANCELAR* a matricula, clique neste ícone.

CANCELAR: Clique no ícone  **CANCELAR.**



Marque os funcionários desejados na caixinha e depois clique no botão . Todos os funcionários que tenha a caixinha marcada serão matriculados.

IMPORTANTE: Os funcionários só aparecerão na consulta caso atenda os pré-requisitos da turma, *TIPO: VINCULADO A MATRIZ* ou *CURSO LIVRE, PUBLICO ALVO*, etc.

MATRICULAR PESSOAS COMO EXTRAS

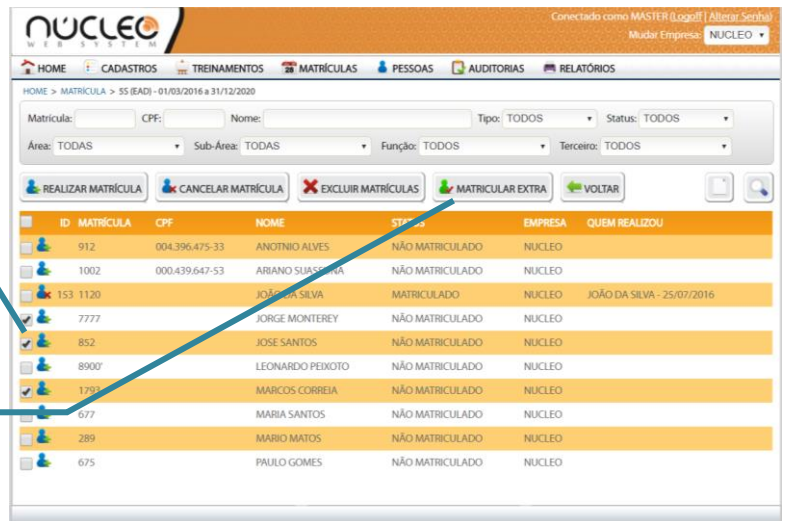
As turmas do SGT são limitadas de acordo com a capacidade da SALA informada no momento do *CADASTRO DA TURMA*. Se a capacidade da sala for de 30 pessoas, somente 30 vagas serão disponíveis. Porém, para o perfil de *ADMINISTRADOR* é possível matricular pessoas como extra.

Basta realizar o procedimento normal de matrícula, explicado no tópico anterior **MATRICULAR PESSOAS**, mas no passo 5, ao invés de clicar no botão **REALIZAR MATRÍCULA** você deve clicar no botão **MATRICULAR EXTRA**.

Os passos 1, 2 e 3 foram explicados no tópico anterior.

4. Selecione as pessoas desejadas.
OBS: As pessoas serão listadas se o treinamento fizer parte da sua matriz ou o tipo da turma for CURSO LIVRE.

5. Clique no botão **MATRICULAR EXTRA**.



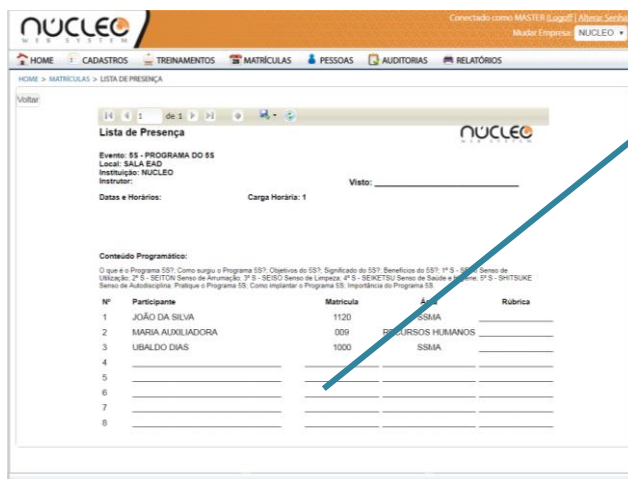
CANCELAR MATRICULA DE PESSOAS

Para cancelar uma matricula localize as matriculas realizadas, você pode utilizar o filtro STATUS = MATRICULAS ATIVAS. E em seguida marcar as matriculas a serem canceladas e clicar em um dos botões:

BOTÃO	O QUE FAZ
CANCELAR MATRÍCULA	Cancela a matricula, mas deixa a informação que houve a matricula e a mesma foi cancelada.
EXCLUIR MATRÍCULAS	Exclui a matricula e não deixa nenhuma informação.

VISUALIZAR A LISTA DE PRESENÇA

Acesse o menu **MATRICULAS** e clique no ícone para exibir a **LISTA DE PRESENÇA**. Esta lista poderá ser exportada para PDF e ser impressa.



Toda lista de presença do SGT deixa algumas linhas em branco com o objetivo de serem preenchidas por algum retardatário. E posteriormente ser matriculado na turma.

FECHAR A TURMA

As turmas devem ser fechada para que as informações da situação da pessoa e o calculo dos custos, se houver, sejam atualizados e fiquem disponíveis para consultas e geração de relatórios.

1. Clique no ícone **FECHAR TURMA** e aguarde a tela ser carregada com todos os funcionários matriculados na turma.

TURMA	TREINAMENTO	VAGAS LIVRES	DT INICIAL	DT FINAL	STATUS
55 (EAD)	55 - PROGRAMA DO 55	996 de 1000	01/03/2016	31/12/2020	ABERTA
AR EAR 2017	AR - ATUAÇÃO RESPONSÁVEL UNIGEL	999 de 1000	09/10/2017	31/12/2020	ABERTA
EDU AMBIENTAL	AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	999 de 1000	01/08/2017	31/12/2019	ABERTA
EPI 2017	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	999 de 1000	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA
ERGO 20.09.2013	ERGO - ERGONOMIA	22 de 30	20/09/2013	20/12/2019	ABERTA
FMEP	FMEP - FERRAMENTAS MANUAIS E EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	998 de 1000	17/06/2017	30/12/2020	ABERTA
LT 20/11/2017	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	27 de 30	20/11/2017	20/11/2017	ABERTA
NR-12 2017	NR-12 - NR-12 CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES	998 de 1000	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA
NR-33 REC	NR33-REC - ESPAÇOS CONFINADOS RECICLAGEM	999 de 1000	01/12/2017	01/12/2020	ABERTA
NR20-UNIGEL	NR20 UNIGEL - NR-20 INTERMEDIÁRIO UNIGEL	999 de 1000	10/06/2017	10/07/2020	ABERTA

2. Lance as **NOTAS, FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO DE REAÇÃO** (se houver), e **ESPECIALIDADE** (se houver).

3. Clique no botão **FECHAR TURMA**.

NOME	EMPRESA	FREQ	NOTA	R1	R2	R3	R4	OBS	ESPECIALIDADE
MOTNIO ALVES	NUCLEO	<input checked="" type="checkbox"/>	9,00						
ARIANO SUASSUNA	NUCLEO	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00						
BRENDO TAVARES	NUCLEO	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00						

Preencha os campos a seguir:

FREQ*: Desmarque o campo frequência caso o funcionário tenha faltado ao treinamento, o mesmo será **REPROVADO POR FALTA**;

NOTA*: Digite a nota tirada pelo funcionário, o sistema irá calcular automaticamente se o mesmo foi **APROVADO** ou **REPROVADO**. Caso o curso não precise de nota para aprovação este campo não aparecerá;

R1, R2...: Este campo equivale às perguntas definidas para a **AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**, e podem conter até 16 perguntas, pré-cadastradas no menu **CADASTRO -> EMPRESA -> AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**. Dever ser preenchido de 1 a 5 seguindo a configuração feita para a empresa;

OBS: Digitar a observação feita pelo funcionário na avaliação de reação;

ESPECIALIDADE: Digitar a especialidade do treinamento, utilizando quando tem turmas mistas com especialidades diferentes;

PARECER e COMENTÁRIOS: Digitar o parecer e comentários do **INSTRUTOR** da turma;

ENVIAR LISTA DE PRESENÇA: Caso deseje uma lista de presença assinada pode ser enviada para o sistema.

* **CAMPOS OBRIGATORIOS**

E por fim clique no botão **FECHAR TURMA** que os resultados serão calculados e os funcionários informados, caso a parametrização de envio de e-mails esteja ativa.

OBS: Para o fechamento de turmas EADs nativas do SGT não é necessário a preencher os campos **FREQ**, **NOTA**, **Rs**, **ESPECIALIDADE**, pois, os mesmo são preenchidos automaticamente durante a realização do treinamento no módulo do Ambiente EAD do SGT.

REABRIR A TURMA

Caso seja necessário a turma poderá ser reaberta para corrigir alguma informação lançada de forma equivocada. Acesse o menu **MATRICULAS**, mude o filtro **STATUS**: **FECHADA**, se deseje utilize outros filtros (**TREINAMENTO** e **PERÍODO**) para refinar a busca.

1. Clique no ícone REABRIR TURMA ..


TURMA	TREINAMENTO	VAGAS LIVRES	DT INICIAL	DT FINAL	STATUS
LT 20/11/2017	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	27 de 30	20/11/2017	20/11/2017	FECHADA


Antes de reabrir você deve determinar se deseja manter os dados lançados (nota, frequência, etc) ou excluir e relançar tudo do início. Se clicar em **SIM** a turma será reaberta e os dados preservado, em **NÃO** a turma será reaberta e os dados lançados serão excluídos e em **CANCELAR** a turma não será reaberta.



IMPORTANTE: Para excluir uma turma é necessário excluir todas as informações lançadas anteriormente, clicando no botão **NÃO**.

VISUALIZAR LISTA DE PRESENÇA EXTERNA

Ao fechar uma turma existe a possibilidade de carregar uma lista de presença digitalizada para o SGT. E depois de fechada a visualização desta lista de presença pode ser feita acessando o menu **MATRICULAS**, filtrar as turmas fechadas e identificar o ícone LISTA DE PRESENÇA DIGITALIZADA . Este ícone só será exibido para as turmas que tiveram essa lista digitalizada no momento do fechamento da turma.

1. Clique no ícone LISTA DE PRESENÇA DIGITALIZADA .



MUDAR DATAS DE INICIO E FIM DAS TURMAS

Clique no menu **MATRICULAS**.

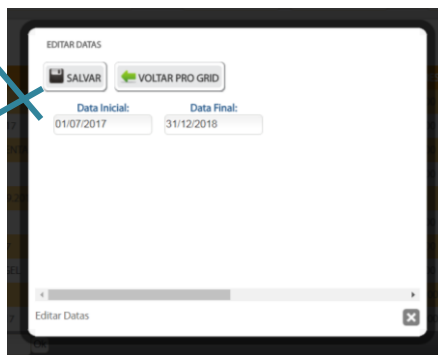
1. Clique no ícone EDITAR DATAS .



Aguarde a tela com as datas aparecer.

2. Mude as datas.

3. Clique no botão SALVAR.



As datas serão alteradas e as pessoas matriculas nesta turma serão avisadas por e-mail, se a parametrização do aviso estiver ativada.

CONFIGURAR E LANÇAR EQUIVALENCIAS

Para que a funcionalidade de lançamentos de equivalências esteja disponível é preciso associar o treinamento equivalente ao principal. No exemplo teremos o treinamento **EDUCAÇÃO AMBIENTAL** como o principal e o treinamento **MEIO AMBIENTE** como o equivalente. A associação é feita pelo treinamento equivalente e para que o mesmo possa ser configurado o mesmo não pode ter nenhuma matriz associada, caso tenha o mesmo será cobrado como uma pendência mesmo que exista um treinamento principal válido.

Acesse o menu **TREINAMENTOS > TREINAMENTOS**

1. Edite o treinamento equivalente.

ID	SIGLA	TREINAMENTO	CATEGORIA	MÉTODO	CH	NOTA	VALIDADE	ATIVO
8	AMB	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	SSMA	EAD-SGT	4	7,00	12	✓
31	AR	ATUAÇÃO RESPONSÁVEL UNIGEL	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	12	✓
12	DD	DIREÇÃO DEFENSIVA	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	24	✓
11	EME_QUI	EMERGÊNCIA QUÍMICA	SSMA	EAD-SGT	1	7,00	12	✓
6	EPI	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	SSMA	EAD-SGT	2	7,00	12	✓
5	ERGO	ERGONOMIA	SSMA	EAD-SGT	4	7,00	24	✓
30	FMEP	FERRAMENTAS MANUAIS E EQUIPAMENTOS PORTÁTEIS	SSMA	EAD-SGT	1	N/A	N/A	✓
32	MA	MEIO AMBIENTE	SSMA	PRESENCIAL	4	7,00	12	✓
25	NR-12	NR-12 CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES	SSMA	EAD-SGT	1	N/A	24	✓
28	NR-20 AV II REC (EAD)	NR-20: Avançado II EAD (Reciclagem)	SSMA	EAD-SGT	2	8,00	12	✓

2. Clique na ficha DEPENDÊNCIA.

3. Selecione o treinamento principal

4. Clique na botão SALVAR.

ALTERAR EQUIVALÊNCIA DE TREINAMENTOS COM LANÇAMENTOS EFETIVADOS

Caso o treinamento equivalente já tenha lançamentos efetuados o mesmo só pode ser alterado pela ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**. Veja abaixo:

1. Clique na ficha **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**.
2. Preencha os campos. As equivalências lançadas anteriormente serão alteradas para a atual.
3. Clique no ícone **SALVAR**

LANÇANDO EQUIVALÊNCIAS EM LOTE

Para lançar equivalências em lote acesse o menu **AUDITORIAS > EQUIVALÊNCIAS** (somente **ADMINISTRADOR**). Em seguida preencha os filtros desejados e clique no ícone buscar . Todos os lançamentos de equivalências pendentes aparecerão. Em seguida marque os registros desejados e clique no botão **LANÇAR EQUIVALÊNCIAS**.

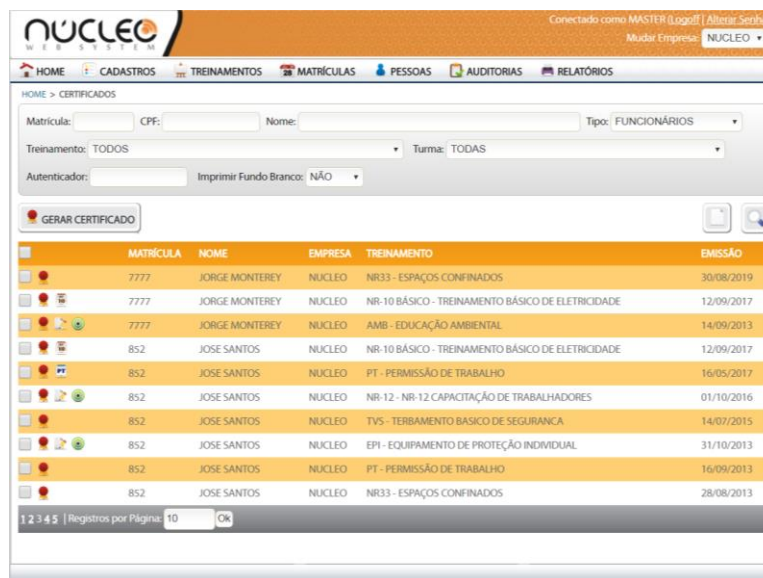
1. Preencha os filtros e clique em **INICIAR BUSCA**
2. Surgirão os registros pendentes.
3. Marque os registros que deseja lançar as equivalências.
4. Clique no botão **LANÇAR EQUIVALÊNCIAS**.

As equivalências lançadas com sucesso não serão mais exibidas como pendências. Toda vez que fechar uma turma que contenha equivalência você deve realizar esta ação. Da mesma forma para lançamentos externos e realização de treinamentos EADs realizados no **SGT**.

EMITIR CERTIFICADOS E OUTROS DOCUMENTOS

Pelo menu **TREINAMENTOS > CERTIFICADOS** você poderá emitir os seguintes documento certificados, termo de responsabilidade, avaliação de reação e termo de conclusão, além das acerteira de PT e NR-10.

Aplique os filtros necessários para encontrar o documento que deseja emitir e observar os ícones ao lado de cada treinamento.



ÍCONE	O QUE FAZ
	Visualiza e gera PDF do certificado. Este ícone só será exibido para treinamento realizados no Ambiente EAD do SGT e/ou para turmas fechadas.
	Visualiza a Avaliação de Reação e gera PDF. Este ícone só será exibido para treinamento realizados no Ambiente EAD do SGT .
	Visualiza o Termo de Compromisso e gera PDF. Este ícone só será exibido para treinamento realizados no Ambiente EAD do SGT .
	Visualiza a Termo de Conclusão e gera PDF. Este ícone só será exibido para treinamento realizados no Ambiente EAD do SGT e caso a parametrização para sua exibição esteja ativa.
	Visualiza a Carteira de PT e gera PDF. Este ícone só será exibido para treinamento realizados em turma do SGT com o status FECHADA e caso a parametrização para sua exibição esteja ativa.
	Visualiza a Carteira de NR10 e gera PDF. Este ícone só será exibido para treinamento realizados em turma do SGT com o status FECHADA e caso a parametrização para sua exibição esteja ativa.

DAR FEEDBACK DAS OBSERVAÇÕES

Após realizar um treinamento no Ambiente EAD do **SGT** no momento em que estiver respondendo a avaliação de reação, se desejar ela pode preencher o campo Observação com um elogio, sugestão e/ou crítica.

Para que esta observação não fique sem resposta existe a funcionalidade de resposta por meio do menu **TREINAMENTOS > FEEDBACK**.

As observações feitas pelas pessoas serão exibidas e o feedback poderá ser dado. Selecionando a pessoa, digitando a resposta no campo **FEEDBACK** e por fim clicando no botão **ENVIAR RESPOSTA**. Se desejar pode salvar a resposta para enviar posteriormente, para isso, clique no ícone **SALVAR** (disquete preto).

1. Localize o registro desejado.
2. Selecione o registro e digite a resposta.
3. Clique no botão ENVIAR RESPOSTA.


CONCEDER ACESSO A LÍDER DE ÁREA E SUB-ÁREA

As pessoas cadastradas com os perfis de **LÍDER DE ÁREA** e **SUB-ÁREA** podem gerenciar os cadastros, emitir relatórios, etc de uma ou mais áreas. Para conceder o acesso deverá acessar o menu **CADASTROS > ÁREAS** ou **CADASTROS > SUB-ÁREAS**. O mecanismo de acesso é o mesmo, vamos tomar como exemplo a permissão para o **LÍDER DE ÁREA**.

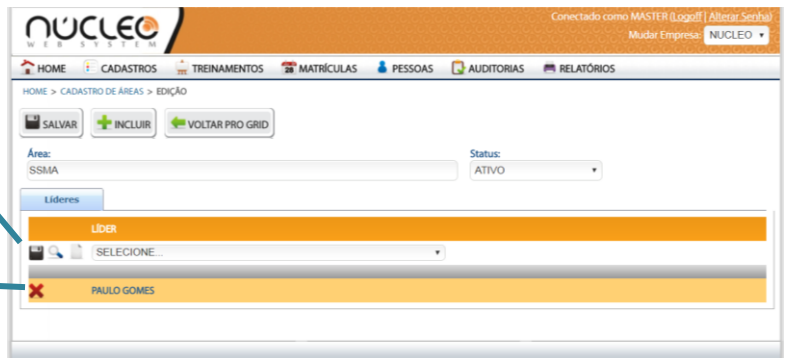
Acesse o menu **CADASTROS > ÁREAS** e edite a área desejada clicando no ícone **EDITAR** (lápis amarelo)

1. Clique no ícone EDITAR

Após a tela ser carregada, no campo **LÍDER**, selecione a pessoa desejada. Na lista de opções somente serão exibidas as pessoas com perfil de **LÍDER ÁREA** ou **LÍDER SUB-ÁREA**, dependendo do menu que você tiver acessado.

INCLUIR: Preencha os campos e clique em **SALVAR** .

EXCLUIR: Clique no ícone **EXCLUIR** .



Se desejar excluir um pessoa da ficha de **LÍDERES**, basta clicar no picone **EXCLUIR** (xis vermelho).

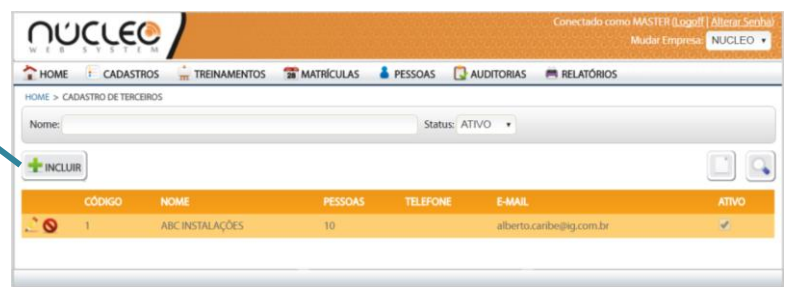
GERENCIAR EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Caso sua empresa tenha a licença de gerenciamento de terceirizados. Você poderá incluir, alterar, excluir e dar permissões especiais as empresas terceirizadas.

INCLUIR EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Acesse o menu **CADASTROS > TERCEIROS** e em seguida clique no botão **INCLUIR**.

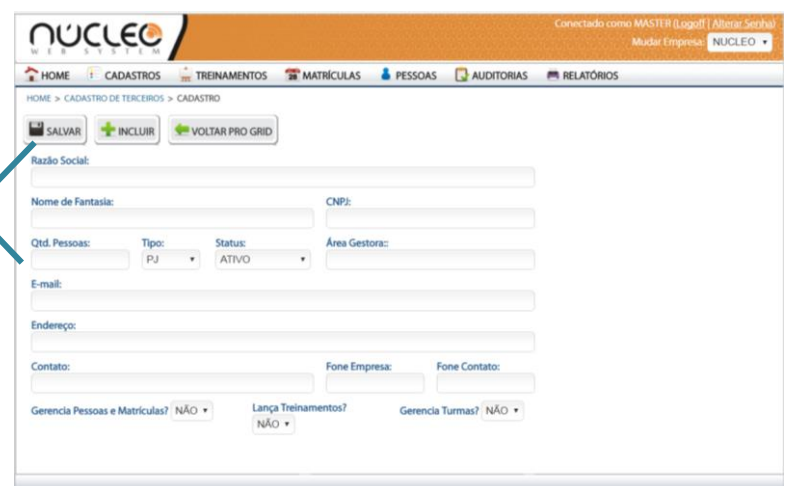
1. Clique no botão INCLUIR.



Ápos a tela ser carregada, preencha os campos e por fim clique no botão **SALVAR**.

2. Preencha os campos necessários.

3. Clique no botão SALVAR.



Preencher campos:

RAZÃO SOCIAL: Digitar a razão social da terceirizada.

NOME FANTASIA: Digitar o nome fantasia da terceirizada. É por este nome que a empresa será idendificada no **SGT**.

CNPJ: Digitar o cnpj da terceirizada.

QTD PESSOAS: Digitar o numero de pessoas da terceirizadas.

TIPO: Selecionar PJ.

ATIVO: Selecione *SIM* para tornar a terceirizada ativa e *NÃO* para inativar. Uma empresa *INATIVA* nem seus terceirizados não pode ser utilizada para novos lançamentos no **SGT**, mas seu histórico é preservado.

ÁREA GESTORA: Qual area é responsável pelo contrato da terceirizada.

EMAIL: Informar o e-mail de contato da terceirizada

Informar os campos: **ENDEREÇO, CONTATOS e TELEFONES.**




GERENCIA PESSOAS E MATRICULAS: Caso a empresa terceirizada possa incluir, alterar, inativar e excluir e matricular seus terceirizados esta opção deve ser selcionada como *SIM*.

LANÇA TREINAMENTOS: Caso a empresa possa lançar treinamentos na ficha de **TREINAMENTOS** de seus terceirizados esta opção deve ser selcionada como *SIM*. Para lançar treinamentos será necessário que uma evidência seja anexada.

GERENCIA TURMAS: Caso a empresa possa criar turmas para matricular os seus terceirizados esta opção deve ser selcionada como *SIM*.

EDITAR, INATIVAR E EXCLUIR EMPRESAS TERCEIRIZADAS

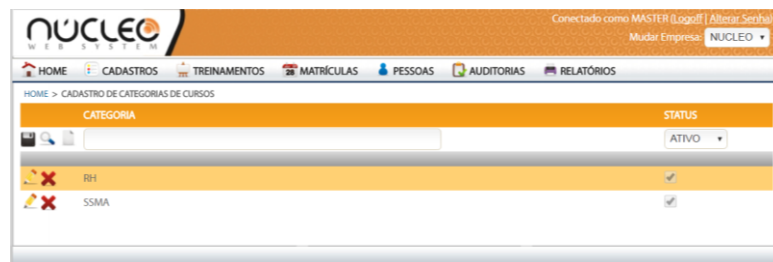
Para editar um cadastro de uma empresa terceirizada, basta clicar no ícone **EDITAR** (lápis amarelo) e para excluir no ícone **EXCLUIR** (xis vermelho).

ÍCONE	O QUE FAZ
	Edita as informações da empresa terceirizada.
	Inativa empresa terceirizada.
	Exclui empresa terceirizada. Somente empresas <i>INATIVAS</i> podem ser excluídas.





GERENCIAR DEMAIS CADASTROS

Os cadastros do menu **CADASTROS: FUNÇÕES, CUSTOS** e do menu **TREINAMENTOS: SALA, CATEGORIA**. tem o gerenciamento iguais. Vamos pegar o exemplo o cadastro de **CATEGORIA**.

Acesse o menu **TREINAMENTOS – CATEGORIA** e aguarde tela ser carregada..



Na tela de **CADASTRO DE CATEGORIAS** é possível incluir, alterar ou excluir uma categoria conforme a explicação a seguir.

TAREFA	PASSOS
INCLUIR	1. Digita nos campos as informações necessárias 2. Clique no ícone SALVAR (disquete preto) 
EDITAR	1. Clique no ícone EDITAR (lápis amarelo)  2. Altere as informações dos campos desejados 3. Clique no ícone SALVAR (disquete preto)  .
EXCLUIR	1. Clique no ícone EXCLUIR (xis vermelho)  2. Confirme a exclusão ao ser questionado.

Como mencionado os cadastro de **FUNÇÕES, CUSTOS** e **SALA** tem o mesmo funcionamento.

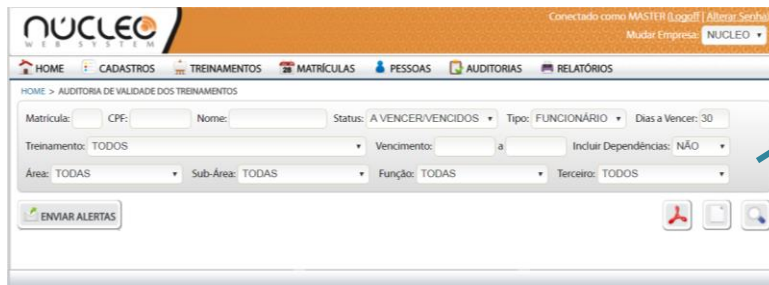
REALIZAR AUDITORIA DE TREINAMENTOS

Agora vamos ver como utilizar a *AUDITORIA DE TREINAMENTOS* e um processo simples de se realizar. Clique no menu **AUDITORIAS > TREINAMENTOS** e será carregada a tela de *AUDITORIA DE TREINAMENTOS* sem nenhum registro, isso tem um motivo, como trata-se de uma operação que pode ser bastante demorada, caso existam milhares de registros a serem exibidos.



1. Acesse o menu **AUDITORIAS - TREINAMENTOS**.

Por tanto ao usar a *AUDITORIA DE TREINAMENTOS* observe os filtros de pesquisa e tente ser o mais específico possível para que a resposta seja também rápida e em seguida clique no botão **INICIAR BUSCA**.



2. Preencha os filtros desejados.

3. Clique no botão **INICIAR BUSCA**

Todos os registros de treinamentos serão listados de acordo com os filtros escolhidos, por default somente os registros com alguma pendência serão listados são elas: *CARÊNCIA*, *VENCIMENTO*, *REPROVAÇÃO* e *A VENCER*. Você poderá enviar um *ALERTA POR EMAIL*, selecionado o check ao lado da matrícula e clicar no botão **ENVIAR ALERTAS**.

O **SGT** também pode enviar estes *ALERTAS* de forma automática periodicamente desde que a empresa solicite a ativação deste recurso a **NUCLEO WEB**.

4. Selecione os registros desejados.

5. Clique no botão **ENVIAR ALERTA**.

MATRÍCULA	NOME	EMPRESA	TREINAMENTO	VENCIMENTO	STATUS	
<input type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	RH-LIDERES - ASPECTOS TRABALHISTAS	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	NR20 UNIGEL - NR-20 INTERMEDIÁRIO UNIGEL	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	TVS - TERBAMENTO BASICO DE SEGURANCA	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	TBSNEWBA - TBS NEW BAHIA	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	AR - ATUAÇÃO RESPONSÁVEL UNIGEL	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input type="checkbox"/>	1000	UBALDO DIAS	NUCLEO	NR-20 AV II REC (EAD) - NR-20: Avançado II EAD (Reciclagem)	(01/01/2014)	CARÊNCIA
<input type="checkbox"/>	1120	JOÃO DA SILVA	NUCLEO	NR33 - ESPAÇOS CONFINADOS	28/08/2014	VENCIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	852	JOSE SANTOS	NUCLEO	NR33 - ESPAÇOS CONFINADOS	28/08/2014	VENCIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	1120	JOÃO DA SILVA	NUCLEO	PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	01/09/2014	VENCIDO
<input type="checkbox"/>	1120	JOÃO DA SILVA	NUCLEO	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	02/09/2014	VENCIDO

REALIZAR AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

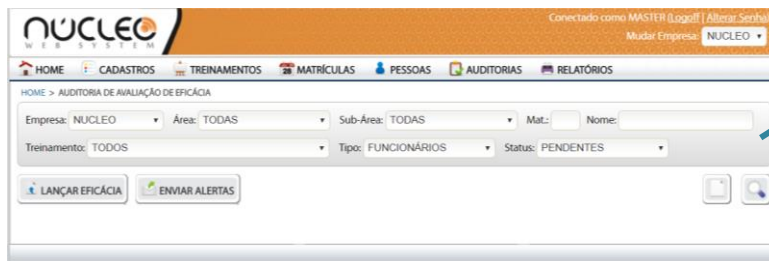
O SGT permite gerenciar a *Avaliação de Eficácia* de um determinado treinamento. Para isso basta no cadastro do treinamento (menu **TREINAMENTOS > TREINAMENTOS**, editar lápis amarelo e informar no campo **EFICÁCIA** em quantos meses depois de concluído o treinamento sofrerá uma *Avaliação de Eficácia*)

Uma vez realizada a configuração, acesse o menu **AUDITORIAS > EFICÁCIA**.



1. Acesse o menu **AUDITORIAS - EFICÁCIA**.

Surgirá a tela de *AUDITORIA DE EFICÁCIA*, informe os filtros desejado e clique no botão **INICIAR BUSCA**



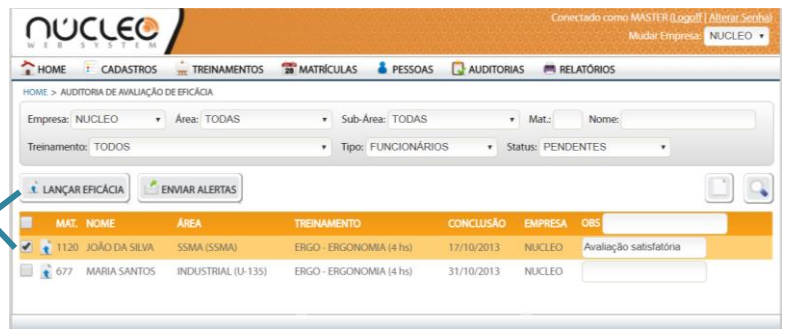
2. Preencha os filtros desejados.

3. Clique no botão **INICIAR BUSCA**

Marque os treinamentos desejado e clique no botão **LANÇAR EFICÁCIA**, se necessário coloque uma informação no campo **OBSERVAÇÃO** que pode ser preenchido INDIVIDUALMENTE em cada registro de treinamento ou em LOTE pelo campo no cabeçalho da tabela de *AUDITORIA DE EFICÁCIA*.

4. Selecione os registros desejados.

5. Clique no botão **LANÇAR EFICÁCIA**.



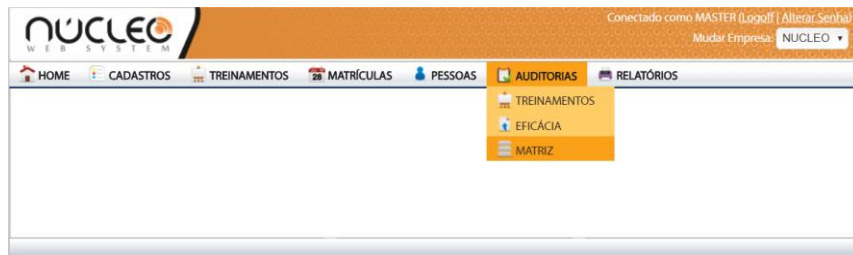
O lançamento da eficácia pode ser feito individualmente através do ícone **LANÇAR EFICÁCIA**.

REALIZAR AUDITORIA DA MATRIZ DE FUNCIONALIDADES

O menu **AUDITORIAS > MATRIZ** tem como objetivo facilitar a associação das funcionalidades a Matriz de Treinamentos e vincular as Pessoas que tem a obrigatoriedade de realizar um determinado treinamento. O primeiro passo é realizar o cadastro da FUNCIONALIDADE no menu **CADASTRO > CARGOS**, depois associar esta FUNCIONALIDADE ao treinamento mandatório no menu **CADASTRO > MATRIZ**.

Exemplo: Cria a funcionalidade – *CIPISTA* e depois vincula a Matriz de Treinamento *CIPA*.

O último passo será a vinculação das pessoas a MATRIZ DE FUNCIONALIDADE CIPISTA, através do menu **AUDITORIAS > MATRIZ**.



A tela **ASSOCIAR PESSOAS A MATRIZ** será carregada, preencha os filtros, sendo que o filtro **MATRIZ** é obrigatório. É neste campo que será exibido as FUNCIONALIDADES criadas anteriormente, Ex: CIPISTA.

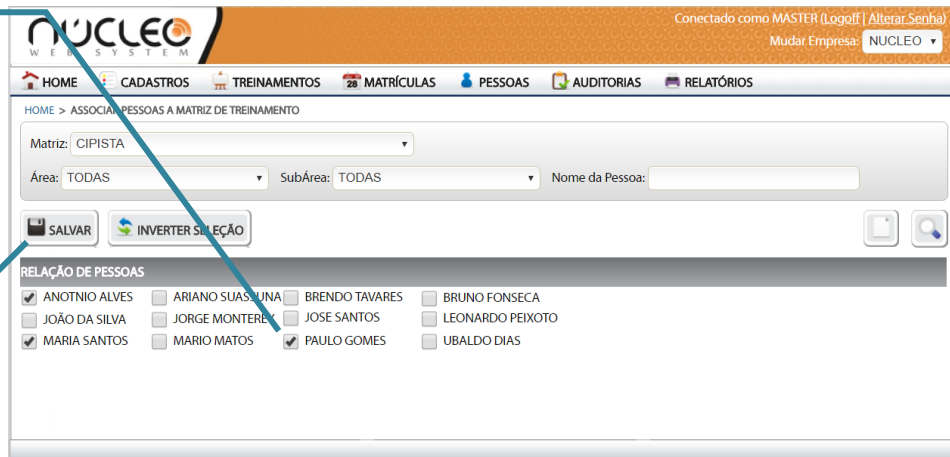
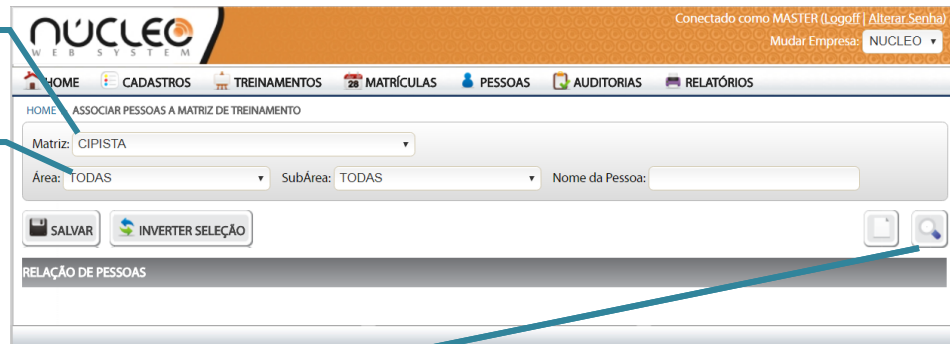
1. Selecione a Matriz desejada.

2. Opcionalmente informe os filtros adicionais que facilitem a busca das pessoas que serão vinculadas a matriz.

3. Clique no botão INICIAR BUSCA.

4. As pessoas que se enquadrarem serão listadas na **RELAÇÃO DE PESSOAS**. Marque as pessoas que devem ser vinculadas a **MATRIZ** selecionada.

5. Para concluir clique no botão **SALVAR**.



IMPORTAR DE TREINAMENTOS EXTERNOS

Para importar treinamentos externos em lote acesse o menu **CADASTROS > IMPORTAR > TREINAMENTOS**.



1. Acesse o menu CADASTRO – IMPORTAR – TREINAMENTOS.

A tela de importação de treinamentos será carregada. Nesta tela você deve carregar uma planilha de Excel (.xlsx) com um estrutura predefinida que pode ser baixada pelo link (**download do modelo aqui**). Em seguida preencher este modelo e depois importar para o **SGT**.

Existem dois campos para comprar as informações entre a planilha e o **SGT**, são eles:

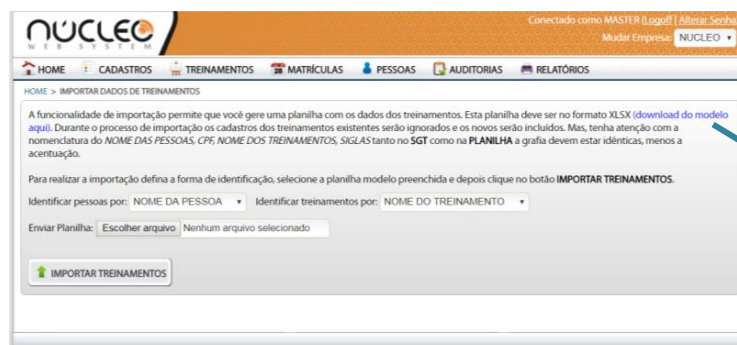
Identificar pessoas por: (CÓDIGO DA PESSOA, CPF, NOME DA PESSOA, NOME E MATRÍCULA)

CÓDIGO DA PESSOA	Código da pessoa que identifica a mesma no SGT, ver no cadastro da pessoa.
CPF	CPF da pessoa cadastrado no SGT.
NOME DA PESSOA	Nome da pessoa como cadastrado no SGT.
NOME E MATRÍCULA	Pela matricula e nome da pessoa cadastrados no SGT.

Identificar treinamentos por: (CÓDIGO DO TREINAMENTO, NOME DO TREINAMENTO, SIGLA)

CÓDIGO DO TREINAMENTO	Código do treinamento que identifica o mesmo no SGT, ver no cadastro do treinamento.
NOME DO TREINAMENTO	Nome do treinamento conforme cadastrado no SGT.
SIGLA	Sigla do treinamento conforme cadastrado no SGT.

Obs: Ao escolher o valor deste campo, os campos equivalentes na planilha do Excel não podem ter valores sem preenchimento.



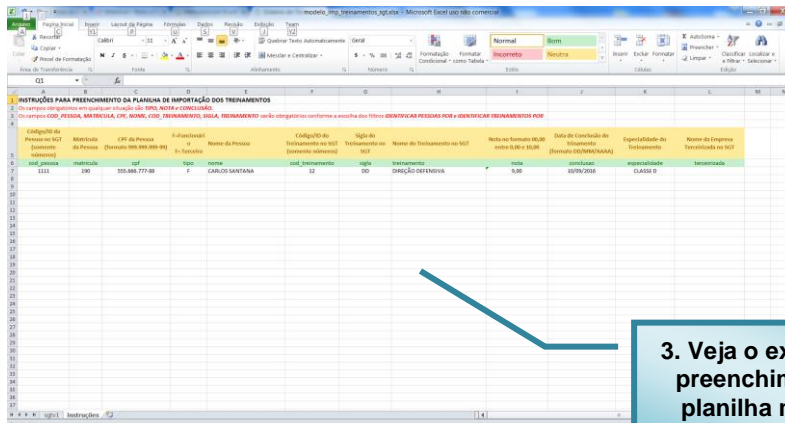
2. Clique neste link para baixar o modelo da planilha de importação de treinamentos.

PREENCHER MODELO DE PLANILHA DE IMPORTAÇÃO DE TREINAMENTOS

A planilha de importação de treinamentos tem duas guias: *SGVT1* e *INSTRUÇÕES*.

GUIA INSTRUÇÕES

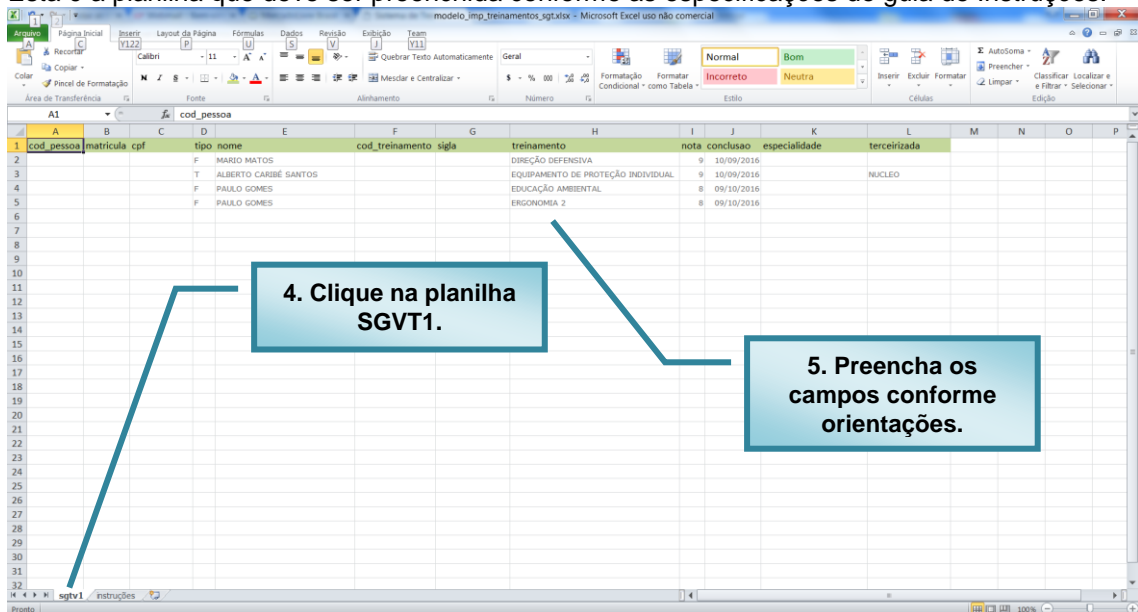
Contem as informações para preenchimento adequado de cada campo, lembrando que a obrigatoriedade de alguns campos serão definidas pela escolha dos parâmetros **IDENTIFICAR PESSOAS POR** e **IDENTIFICAR TREINAMENTOS POR**.



3. Veja o exemplo de preenchimento da planilha modelo..

GUIA SGVT1

Esta é a planilha que deve ser preenchida conforme as especificações do guia de Instruções.

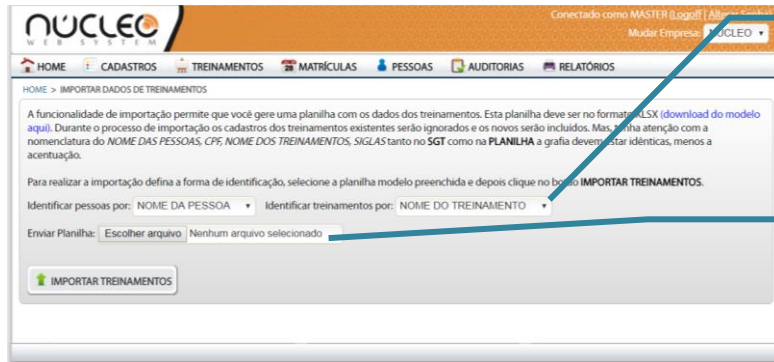


4. Clique na planilha SGVT1.

5. Preencha os campos conforme orientações.

IMPORTAR TREINAMENTOS

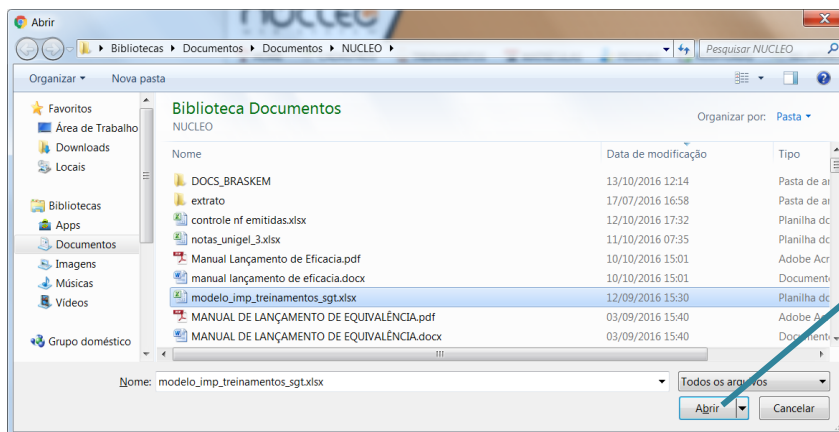
Após o preenchimento da planilha modelo de importação de treinamentos, selecione os valores dos parâmetros **IDENTIFICAR PESSOAS POR** e **IDENTIFICAR TREINAMENTOS POR** e clique no botão **ESCOLHER ARQUIVO**.



6. Selecione as opções de IDENTIFICAÇÃO.

7. Clique para selecionar o arquivo.

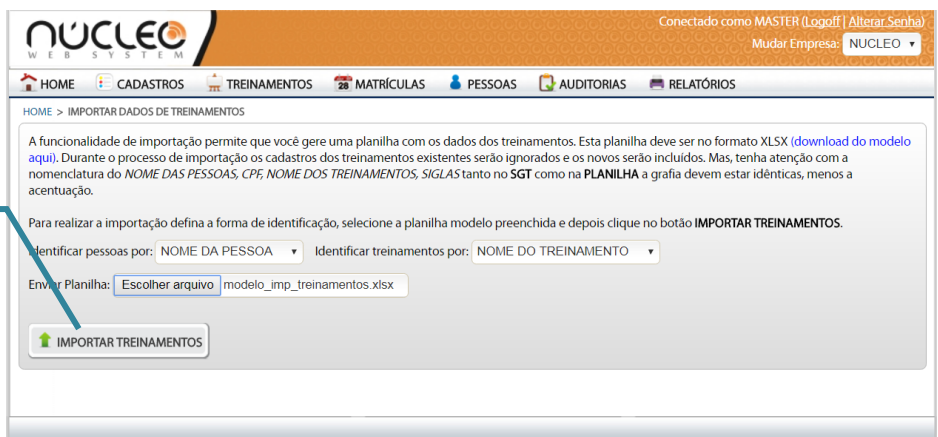
Localize a planilha modelo de importação dos treinamentos e clique no botão **ABRIR**.



7. Selecione o arquivo da planilha modelo preenchida e clique em ABRIR.

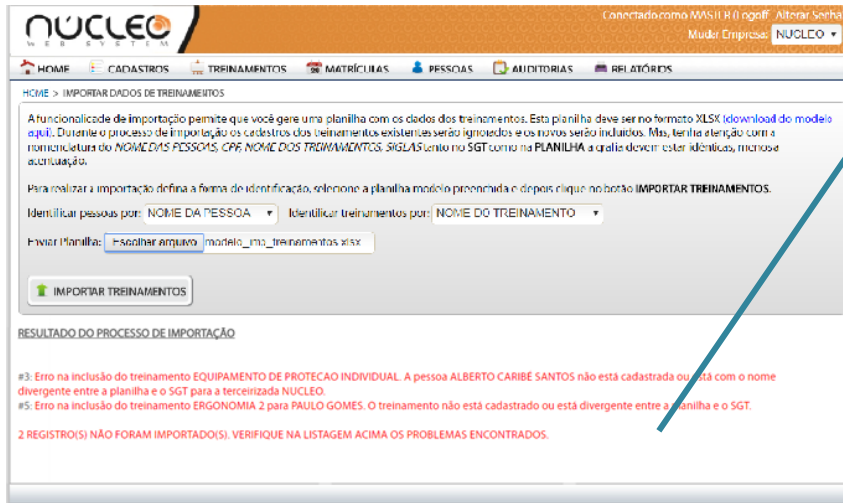
E por fim clique no botão **IMPORTAR TREINAMENTOS**.

8. Clique no botão IMPORTAR TREINAMENTOS.



O resultado da importação será listado, informado quais linhas da planilha deram problemas na importação. Somente as linhas com erros aparecerão nestes resultados, as demais linhas com os registros tiveram êxito na importação.

No exemplo abaixo as linhas 2 e 5 tiveram problema na importação e o erro foi apontado. Agora basta corrigir os erros e importar novamente a planilha. Se desejar pode remover as linhas que foram importadas com sucesso, porém as linhas com os registros importados, mesmo que não sejam apagadas não serão importadas novamente assim evitando duplicidade.



Nesta área serão informados os erros da importação destacados na cor vermelha.

Corrija as linhas e faça a importação novamente. As linhas que não tiveram erros devem ser excluídas desta nova importação.

EMITIR RELATÓRIOS

O SGT oferece inúmeros relatórios para facilitar a gestão dos treinamentos no cotidiano da empresa conforme a tela abaixo. Para acessar os relatórios basta clicar no menu **RELATÓRIOS**.



Relação de relatórios disponíveis no SGT

VISUALIZAR RELATÓRIOS

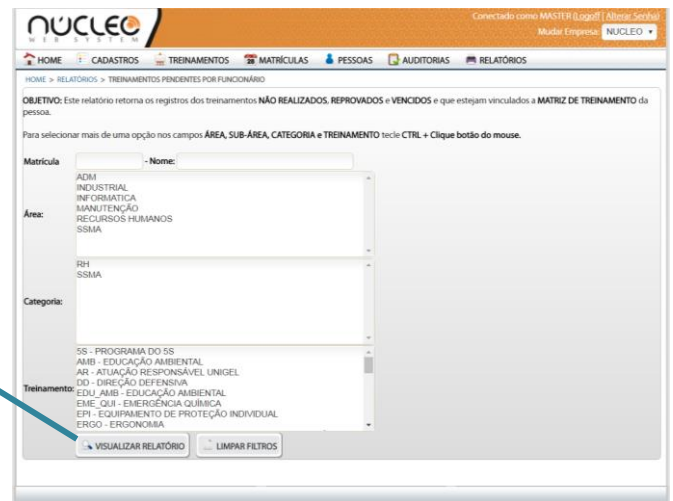
Clique no relatório desejado e surgirá uma tela informando qual o **OBJETIVO** e como preencher os filtros. Após informar os filtros desejados clique no botão **VISUALIZAR RELATÓRIO**.



1. Clique no menu RELATÓRIOS

2. Selecione o relatório desejado

4. Clique no botão **VISUALIZAR RELATÓRIO**



O relatório será exibido conforme os filtros escolhidos. Para exportar clique no ícone e escolha o formato desejado (EXCEL, WORD ou PDF)

Matrícula	Nome	Área	Sub-Área	Treinamento	Status
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	SS - PROGRAMA DO SS	NÃO REALIZADO
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	VENCIDO
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	NR33-REC - ESPAÇOS CONFINADOS RECICLAGEM	NÃO REALIZADO
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	TSSNEWBA - TBS NEW BAHIA	NÃO REALIZADO
912	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	TYS - TERBAMENTO BASICO DE SEGURANCA	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	SS - PROGRAMA DO SS	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	DD - DIREÇÃO DEFENSIVA	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	EDU_AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	ERGO - ERGONOMIA	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	REPROVADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	NR-12 - NR-12 CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	NR10/FIAD - NR10 INSTRUÇÃO FORMAL	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	NR10-REC - TRABALHOS COM ELETRICIDADE (RECICLAGEM)	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	NR20 UNIGEL - NR-20 INTERMEDIÁRIO UNIGEL	NÃO REALIZADO
1002	ARIANO SUASSUNA	INDUSTRIAL	U-135	NR33 - ESPAÇOS CONFINADOS	NÃO REALIZADO

5. Clique no botão **EXPORTAR** e escolha o formato desejado.

OBS: A sistemática e visualização de relatórios é exatamente igual para todos os relatórios. Somente pode existir uma variação dos filtros exibidos para cada relatório.

MUDAR DE EMPRESA

Como o SGT é um sistema multi-empresa, onde cada unidade ou filial da empresa pode ter uma base de funcionários, treinamentos diferentes. Para visualizar estas informações é necessário mudar de base de dados. Caso o seu perfil de usuário tenha acesso a mais de uma unidade da empresa. Você visualizará o campo Mudar de Empresa (no alto esquerdo da tela).

Basta mudar a unidade da empresa neste campo.



1. Clique no campo **MUDAR DE EMPRESA** e a nova base de dados será selecionada. Você terá acesso aos funcionários, relatórios e todos os cadastros da empresa.