

MANUAL SGT DO LÍDER

ÍNDICE

ACESSANDO O SGT	2
PERFIS DE ACESSO	2
PÁGINA INICIAL	3
MENU PESSOAS	3
VISUALIZAR DADOS DA PESSOA.....	3
IMPRIMIR A CARTEIRA DE TREINAMENTOS	5
APROVAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULAS	6
REALIZAR MATRÍCULAS	7
AUDITORIA DE TREINAMENTOS.....	9
AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA	10
DEFININDO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	11
EMIÇÃO DE RELATÓRIOS	12

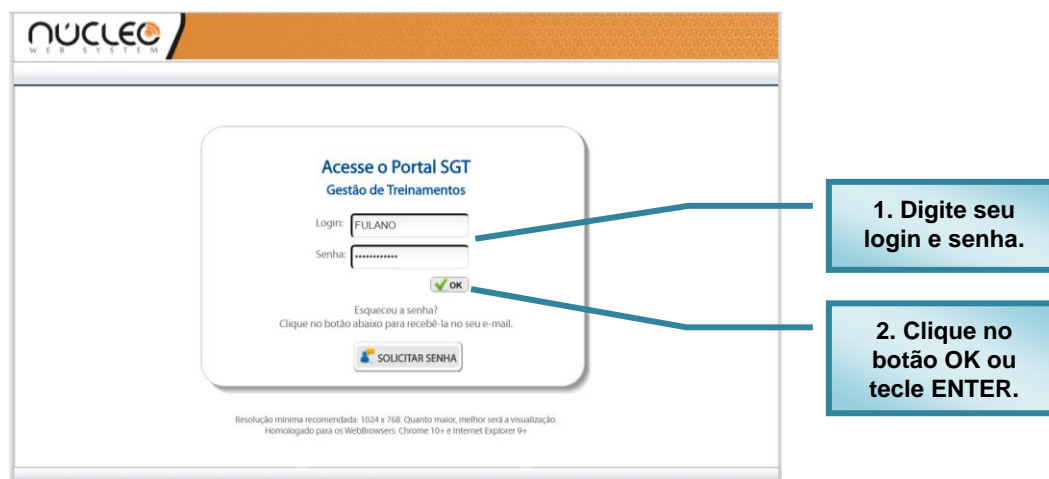
ACESSANDO O SGT

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.



1. Digite seu login e senha.

2. Clique no botão OK ou tecla ENTER.

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.

PERFIS DE ACESSO

PERFIL	DESCRIÇÃO
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).

PÁGINA INICIAL

Quando uma pessoa com o perfil de líder acessar o SGT ele será direcionado para a tela inicial o Ambiente EAD. No alto da tela serão exibidos os menus de funções disponíveis para este perfil. Sendo que existem dois tipos de perfil de líder: ÁREA e SUBÁREA, onde o líder de ÁREA terá acesso a ÁREA e as SUBÁREAS associadas, já o líder de SUBÁREA só terá acesso às respectivas SUBÁREAS.

Os menus MEUS TREINAMENTOS, HISTÓRICO E AMBIENTE EAD funcionam exatamente da mesma forma como descrito no MANUAL DO USUÁRIO (Download na página de Login do SGT) Iremos abordar os menus PESSOAS, MATRÍCULAS, AUDITORIA e RELATÓRIOS.

Conectado como PAULO (Logout | Alterar Senha)

MEUS TREINAMENTOS HISTÓRICO PESSOAS MATRÍCULAS AUDITORIAS RELATÓRIOS AMBIENTE EAD

Meu Perfil
 Nome: PAULO GOMES
 Email: alberto.caribe@ig.com.br
 Área: INDUSTRIAL
 Editar meu Perfil
 Enviar Mensagem
 Alterar Senha

MEUS TREINAMENTOS EAD EM CURSO

5S	5S - PROGRAMA DO 5S	Período: 01/03/2016 a 31/12/2020	MATRIZ DE TREINAMENTO	STATUS
ACESSAR	COMPROMISSO	NÃO ASSINADO	5S - PROGRAMA DO 5S	NÃO REALIZADO
	STATUS	EM CURSO	AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	VENCIDO
	CERTIFICADO	NÃO DISPONÍVEL	DD - DIREÇÃO DEFENSIVA	NÃO REALIZADO
			EDU_AMB - EDUCAÇÃO AMBIENTAL	NÃO REALIZADO
			EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	NÃO REALIZADO
			ERGO - ERGONOMIA	NÃO REALIZADO
			LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	NÃO REALIZADO
			NR-12 - NR-12 CAPACITAÇÃO DE TRABALHADORES	NÃO REALIZADO

MENU PESSOAS

Ao clicar no menu PESSOAS, a tela com o cadastro das pessoas será exibida com todas as pessoas que estão lotadas na sua ÁREA e/ou SUBÁREAS. (Dependendo do seu perfil você poderá acessar mais de uma ÁREA). Onde você poderá localizar a pessoa, visualizar seu cadastro completo e imprimir a carteirinha de treinamento.

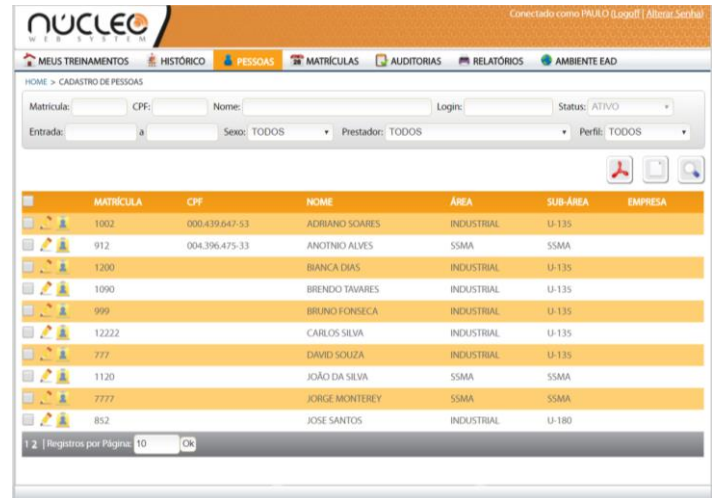
VISUALIZAR DADOS DA PESSOA

Para acessar o cadastro da pessoa você deve clicar no ícone EDITAR (lápiz amarelo) e aguardar a tela ser carregada. Você poderá ver os dados cadastrais básicos, o cargo e funcionalidades e os treinamentos realizados por ela. O perfil de LÍDER não tem acesso a modificar os dados, somente o perfil de ADMINISTRADOR.

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



2. Clique no ícone EDITAR



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.**

A tela de **EDIÇÃO DO CADASTRO DA PESSOA** será carregada com as seguintes fichas

FICHA	CONTEÚDO
<p>DADOS PRINCIPAIS</p> <p>Informações básicas da pessoa, tais como: NOME, MATRÍCULA, ENDEREÇO, ÁREA e SUBÁREA, etc</p>	
<p>FUNÇÕES</p> <p>Ver o Cargo e Atribuições.</p>	
<p>TREINAMENTOS</p> <p>Visualiza os treinamentos realizados com status, data conclusão e validade.</p>	

IMPRIMIR A CARTEIRA DE TREINAMENTOS

Ainda no menu PESSOAS você pode imprimir a carteira de treinamento, seguindo os passos abaixo:

- 1º Localize a pessoa desejada
- 2º Clique no ícone IMPRIMIR CARTEIRA (carteira amarela).
- 3º Aguarde o download da carteira no formato PDF.

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



2 Clique no ícone IMPRIMIR CARTEIRA



Conectado como PAULO (Logout) | Alterar Senha

MEUS TREINAMENTOS HISTÓRICO PESSOAS MATRÍCULAS AUDITORIAS RELATÓRIOS AMBIENTE EAD

HOME > CADASTRO DE PESSOAS

Matrícula: _____ CPF: _____ Nome: _____ Login: _____ Status: ATIVO

Entrada: _____ a _____ Sexo: TODOS Prestador: TODOS Perfil: TODOS

MATRÍCULA	CPF	NOME	ÁREA	SUB-ÁREA	EMPRESA
1002	000.439.647-53	ADRIANO SOARES	INDUSTRIAL	U-135	
912	004.396.475-33	ANOTNIO ALVES	SSMA	SSMA	
1200		BIANCA DIAS	INDUSTRIAL	U-135	
1090		BRENDO TAVARES	INDUSTRIAL	U-135	
999		BRUNO FONSECA	INDUSTRIAL	U-135	
12222		CARLOS SILVA	INDUSTRIAL	U-135	
777		DAVID SOUZA	INDUSTRIAL	U-135	
1120		JOÃO DA SILVA	SSMA	SSMA	
7777		JORGE MONTEREY	SSMA	SSMA	
852		JOSE SANTOS	INDUSTRIAL	U-180	

1 2 | Registros por Página: 10 OK

Automaticamente será gerado um PDF com a carteira você pode imprimir e depois assinar para validar a carteira.

ATENÇÃO: O Layout da carteira poderá ter pequenas alterações para adequar a necessidade de sua empresa.

3 A carteira será gerada no formato PDF

NUCLEO Controle de Treinamentos

Nome: ALBERTO CARIBÉ
Empresa: NUCLEO Matrícula: 0517

Treinamento	Validade	Especialidade
NR33	30/08/2020	

Mat/Nome do Líder: _____ Visto: _____
Visto do Treinando: _____

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1 - ESTA CARTEIRA DE CONTROLE DE TREINAMENTOS SOMENTE SERÁ VÁLIDA SE IMPRESSA COLORIDA E COM TODOS OS DADOS DIGITAIS, EXCETO O CAMPO DE NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ÁREA (COLABORADORES) OU ADMINISTRADOR DO CONTRATO (TERCEIRAS);

2 - É DE RESPONSABILIDADE DA ÁREA/TERCEIRA A EMISSÃO DA CARTEIRA DE TREINAMENTOS, COM A DEVIDA ASSINATURA.

APROVAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULAS

IMPORTANTE: O SGT permite a inclusão de dois tipos de cursos, descritos na tabela abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
CURSO LIVRE	Este tipo de curso/turma permite a matricula de qualquer pessoa, independente da necessidade e/ou obrigatoriedade.
VINCULADO A MATRIZ	Somente as pessoas que tenham a obrigatoriedade terão a matrícula permitida neste tipo de curso/turma. A vinculação é feita através da associação entre CARGO/ATRIBUIÇÕES x TREINAMENTO. Est

Esta informação é relevante para você, pois, caso tente localizar uma pessoa para fazer uma matricula e não a encontre é porque a mesma não é obrigada a fazer o treinamento em questão.

O SGT permite que a matricula em um treinamento seja realizada por diversos perfis: ADMINISTRADOR, FUNCIONÁRIO ou PELO LÍDER.

O ADMINISTRADOR tem autonomia para matricular qualquer pessoa em qualquer curso, respeitando as configurações impostas pelo empresa.

O FUNCIONÁRIO pode realizar matrículas para si próprio, desde que o curso seja livre ou pertencente a sua matriz de treinamento. (ESSA FUNCIONALIDADE É EXPLICADA NO MANUAL DO USUÁRIO). ATENÇÃO: Caso esteja configurado na licença de uso da empresa a opção de APROVAÇÃO DE MATRÍCULA o funcionário ao solicitar uma matrícula ficará com a mesma pendente até que o seu LÍDER faça a APROVAÇÃO.

JÁ O LÍDER pode realizar e aprovar as matrículas de seus liderados nos cursos livre ou cujo a matriz de treinamento esteja vinculado ao funcionário.

Para realizar uma matrícula clique no menu MATRÍCULAS. Inicialmente será carregada a tela de APROVAÇÃO DE MATRÍCULAS, caso o SGT esteja configurado o líder receberá um email quando um liderado seu solicitar uma matrícula que dependa de sua aprovação. Por padrão só serão exibidas as pendências de aprovação se houver.



Para visualizar todas as matrículas ativas de seus liderados, altere o filtro STATUS=TODOS e clique no ícone LOCALIZAR (lupa). Em seguida serão exibidos todos os registros de matrícula. Você pode confirmar a MATRÍCULA ou CANCELAR a mesma que é uma ação simples e rápida como veremos a seguir.

1. Clique no ícone CANCELAR (X Vermelho ao lado da matrícula) para cancelar.
2. Clique no ícone MATRICULAR (V Verde ao lado da matrícula) para confirmar a matrícula.

MAT	NOME	SUB-ÁREA	TREINAMENTO	VAGAS LIVRES	STATUS
1002	ADRIANO SOARES	U-135	TBC - TREINAMENTO BÁSICO DE CIANETO (01/10/2013 a 31/12/2019)	996 de 1000	CANCELADO
1002	ADRIANO SOARES	U-135	EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (01/07/2017 a 31/12/2018)	998 de 1000	MATRICULADO
1002	ADRIANO SOARES	U-135	PCA - PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA (01/07/2017 a 31/12/2018)	997 de 1000	MATRICULADO
1002	ADRIANO SOARES	U-135	PT_REC - Permissão de Trabalho (Reciclagem) (10/01/2018 a 10/01/2019)	994 de 1000	MATRICULADO
1002	ADRIANO SOARES	U-135	ERGO - ERGONOMIA (20/09/2013 a 20/12/2019)	21 de 30	MATRICULADO
1002	ADRIANO SOARES	U-135	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA (20/11/2017 a 20/11/2017)	27 de 30	MATRICULADO
912	ANOTINIO ALVES	SSMA	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA (20/11/2017 a 20/11/2017)	27 de 30	MATRICULADO
1200	BIANCA DIAS	U-135	PT_REC - Permissão de Trabalho (Reciclagem) (10/01/2018 a 10/01/2019)	994 de 1000	MATRICULADO
1090	BRENDO TAVARES	U-135	PCA - PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA (01/07/2017 a 31/12/2018)	997 de 1000	MATRICULADO
1090	BRENDO TAVARES	U-135	LT - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA (20/11/2017 a 20/11/2017)	27 de 30	MATRICULADO

REALIZAR MATRÍCULAS


Vimos anteriormente o processo de APROVAÇÃO DE MATRÍCULA, que depende que um liderado faça a solicitação. Porém pode haver situações que o líder queira se antecipar e realizar a MATRÍCULA DIRETA de seus liderados. Como fazer? Primeiramente clique no MATRÍCULAS e em seguida no botão MATRICULAR POR TURMA.

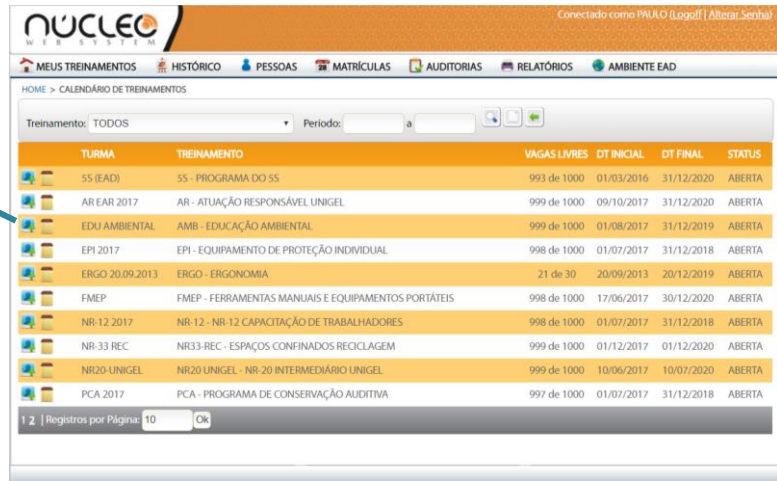
MAT	NOME	SUB-ÁREA	TREINAMENTO	VAGAS LIVRES	STATUS
Nenhum registro encontrado.					

1. Clique no menu **MATRÍCULAS**

2. Clique no botão **MATRICULAR POR TURMA.**

Serão exibidas todas as turmas que foram lançadas pelos ADMINISTRADORES DO SGT no CALENDÁRIO DE TREINAMENTOS. Para abrir a turma clique no ícone MATRICULAR (ficha azul).

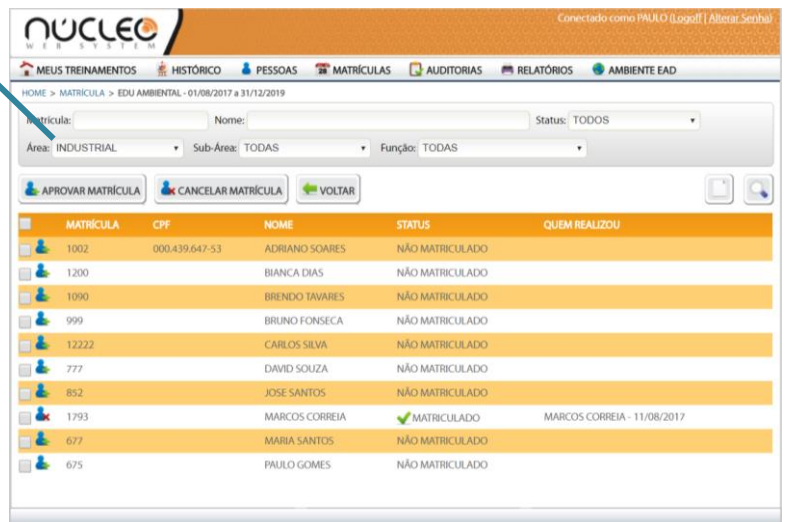
3. Clique no ícone MATRICULAR (ficha azul ) para abrir a turma e realizar a matrícula.



TURMA	TREINAMENTO	VAGAS LIVRES	DT INICIAL	DT FINAL	STATUS
55 (EAD)	55 - PROGRAMA DO 55	993 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	998 de 1000	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA
ERGO 20.09.2013	ERGO - ERGONOMIA	21 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
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
PCA 2017	PCA - PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA	997 de 1000	01/07/2017	31/12/2018	ABERTA



Ao realizar uma pesquisa para a turma aparecerá a lista de seus liderados que estejam aptos a tomar este treinamento. Observe a coluna STATUS nela você identificará que está matriculado ou não. Para matricular clique no ícone MATRICULAR (boneco com + verde) ou CANCELAR (boneco com x vermelho).

Localize a pessoa preenchendo os filtros e clique no botão INICIAR BUSCA. No exemplo ÁREA = INDUSTRIAL




MATRÍCULA	CPF	NOME	STATUS	QUEM REALIZOU
1002	000.439.647-53	ADRIANO SOARES	NÃO MATRICULADO	
1200		BIANCA DIAS	NÃO MATRICULADO	
1090		BRENDO TAVARES	NÃO MATRICULADO	
999		BRUNO FONSECA	NÃO MATRICULADO	
12222		CARLOS SILVA	NÃO MATRICULADO	
777		DAVID SOUZA	NÃO MATRICULADO	
852		JOSE SANTOS	NÃO MATRICULADO	
1793		MARCOS CORREIA	MATRICULADO	MARCOS CORREIA - 11/08/2017
677		MARIA SANTOS	NÃO MATRICULADO	
675		PAULO GOMES	NÃO MATRICULADO	

Você pode matricular uma pessoa por vez ou várias ao mesmo tempo.

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

Clique no ícone  CANCELAR.

 153 1120	JOÃO DA SILVA	MATRICULADO	NUCLEO	JOÃO DA SILVA - 25/07/2016
--	---------------	-------------	--------	----------------------------

VÁRIAS POR VEZ: Marque as pessoas desejadas na caixinha e depois clique no botão  REALIZAR MATRÍCULA, todas as pessoas que tenha a caixinha marcada serão matriculadas.

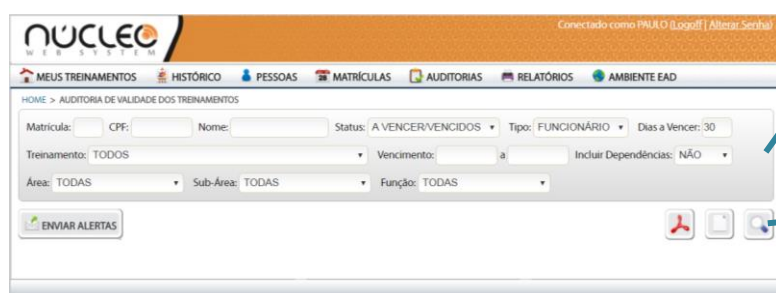
IMPORTANTE: As pessoas só aparecerão na consulta caso atenda os pré-requisitos da turma, *TIPO: VINCULADO A MATRIZ* ou *CURSO LIVRE, PUBLICO ALVO*, etc.

AUDITORIA DE TREINAMENTOS

Agora vamos ver como utilizar a AUDITORIA DE TREINAMENTOS e um processo simples de se realizar.

Clique no menu AUDITORIA e será carregada a tela de AUDITORIA 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. Por tanto ao usar a AUDITORIA observe os filtros de pesquisa e tente ser o mais específico possível para que a resposta seja também rápida.

Caso sua área não tenha tantos registros assim, pode clicar no ícone Localizar, sem se preocupar com os filtros que podem ser utilizados filtrar os registros por pessoa, treinamento, etc.



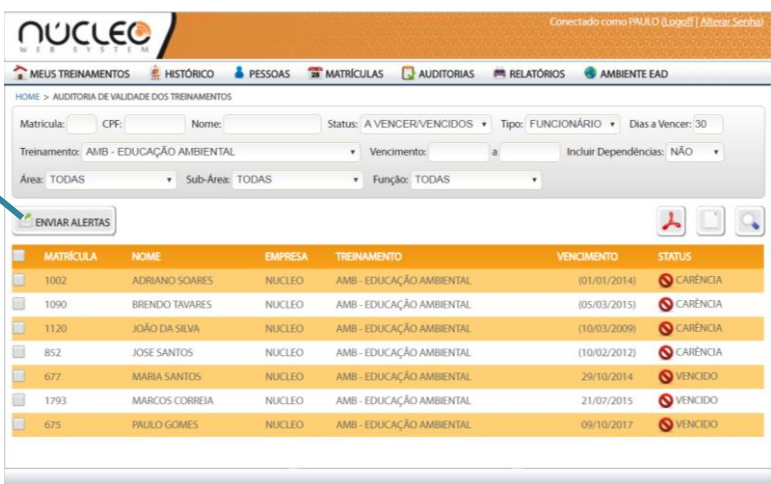
1. Preencha os filtros desejados.

2. 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 matricula e clicar no botão ENVIAR ALERTAS.

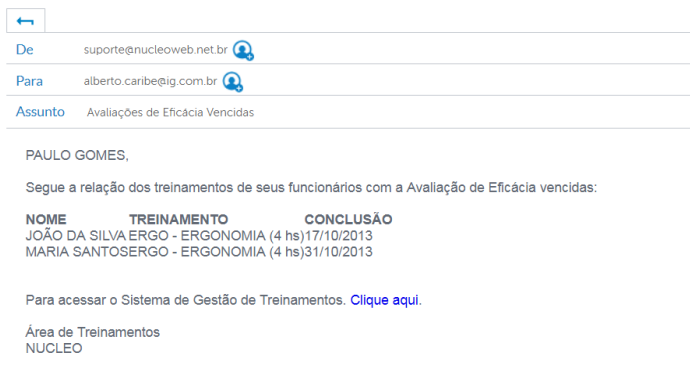
O SGT também pode enviar estes ALERTAS de forma automática periodicamente desde que a empresa solicite a ativação deste recurso.

Após realizar a consulta, você pode ENVIAR ALERTAS para as pessoas selecionadas clicando no respectivos botão.



AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

Os treinamentos realizados pelos seus liderados podem ter a sua eficácia avaliada desde que o mesmo esteja configurado pelo ADMINISTRADOR do SGT. Você poderá ser alertado periodicamente através de e-mail com as avaliações de eficácia pendentes. Conforme exemplo a seguir:



Para fazer a avaliação de eficácia você deve acessar o menu AUDITORIAS – EFICÁCIA.

A tela de consulta será exibida e você poderá preencher os filtros desejado e clicar no botão INICIAR BUSCA.

1. Preencha os filtros e clique no botão INICIAR BUSCA. No exemplo STATUS = PENDENTES



2. Selecione as pessoas e preencha o campo OBSERVAÇÕES (OBS)

3. Clique no botão LANÇAR EFICÁCIA.

Conectado como PAULO (Logout | Alterar Senha)

MEUS TREINAMENTOS HISTÓRICO PESSOAS MATRÍCULAS AUDITORIAS RELATÓRIOS AMBIENTE EAD

HOME > AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

Empresa: NUCLEO Área: TODAS Sub-Área: TODAS Mat.: Nome:

Treinamento: TODOS Tipo: FUNCIONÁRIOS Status: PENDENTES

LANÇAR EFICÁCIA

MA	NOME	ÁREA	TREINAMENTO	CONCLUSÃO	EMPRESA	OBS
1120	JOÃO DA SILVA	SSMA (SSMA)	ERGO - ERGONOMIA (4 hs)	17/10/2013	NUCLEO	Eficaz
1177	MARIA SANTOS	INDUSTRIAL (U-135)	ERGO - ERGONOMIA (4 hs)	31/10/2013	NUCLEO	Não Eficaz

Após lançar a eficácia a mesma deixa de ser pendente e você poderá consultar as mesmas através desta tela, alterando o filtro STATUS = REALIZADAS ou pelo relatório Lista de Avaliação de Eficácia.

DEFININDO ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

No SGT a Matriz de Treinamento da Pessoa é definida pela associação de CARGOS aos TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS. Exemplo o cargo OPERADOR deve obrigatoriamente realizar os seguintes TREINAMENTOS: EPI, PPR, PCA, ERGNOMIA, etc. Mas dentro do grupo de OPERADORES nem todos precisariam do treinamento de CIPISTA. Logo você poderá definir quais OPERADORES devem fazer o treinamento de CIPISTA. Você deve acessar o menu AUDITORIAS – MATRIZ.



Após a tela ser carregada você deve, selecionar a ATRIBUIÇÃO desejada, neste exemplo CIPISTA, selecionar as pessoas desejadas e em seguida clicar no botão SALVAR.

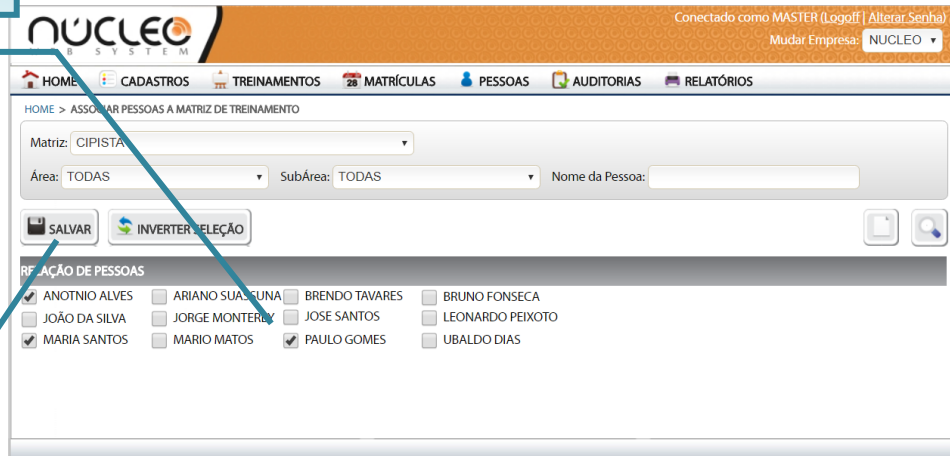
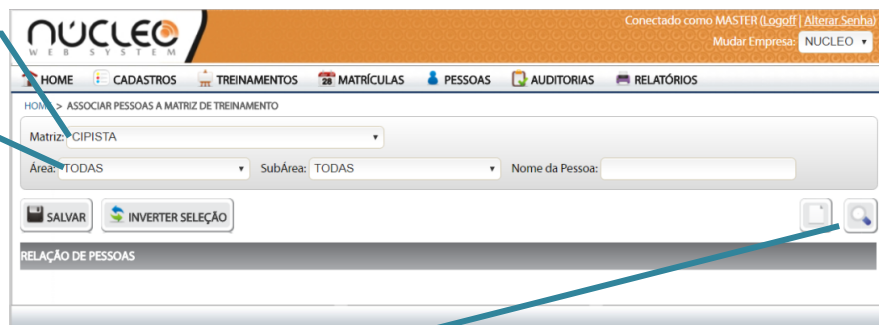
1. Selecione a Matriz desejada.

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.



EMISSÃO DE RELATÓRIOS

O SGT oferece diversos relatórios conforme a tabela abaixo.

RELATÓRIO	DESCRIÇÃO
TREINAMENTOS REALIZADOS POR FUNCIONÁRIOS	Retorna os registros atuais dos treinamentos REALIZADOS e APROVADOS cujo a VALIDADE esteja dentro do prazo de vencimento do treinamento e ainda que estejam vinculados a MATRIZ DE TREINAMENTO da pessoa. O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.
HISTÓRICO DE TREINAMENTOS POR FUNCIONÁRIOS	Retorna todos os registros dos treinamentos independente do status, validade e matriz. O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.
TREINAMENTOS PENDENTES POR FUNCIONÁRIO	Retorna os registros dos treinamentos NÃO REALIZADOS , REPROVADOS e VENCIDOS e que estejam vinculados a MATRIZ DE TREINAMENTO do funcionário.
MATRIZ DE TREINAMENTOS POR FUNCIONÁRIOS	Lista a MATRIZ DE TREINAMENTO do funcionário.
MATRIZ DE TREINAMENTOS POR FUNÇÃO	Lista a MATRIZ DE TREINAMENTO por função.
LISTA DE PRESENÇA DE FUNCIONÁRIO POR TREINAMENTO	Retorna os registros dos treinamentos que tiveram matriculas efetivadas em uma turma classificando-os como PRESENTES (realizaram o treinamento), AUSENTES (faltaram sem justificativa) e CANCELADOS (cancelaram a matricula na última hora). O período utilizado para filtragem é a DATA DE TÉRMINO DA TURMA .
RELATÓRIO DE PREVISTOS X REALIZADOS POR FUNCIONÁRIOS	Retorna os registros dos treinamentos traçando uma comparação entre PREVISTOS x REALIZADOS . O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.
HOMENS HORAS TREINADAS (HHT)	Este relatório retorna as Horas de Treinamentos realizados por treinamento. O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.
TREINAMENTOS REALIZADOS POR STATUS	Gera um gráfico com os status de aprovação obtidos em um determinado treinamento. O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.
RELATÓRIO DE MATRIZ GLOBAL DE TREINAMENTOS	Retorna a matriz global identificando a situação de cada treinamento por funcionário.
RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS DA CARGA HORÁRIA	Este relatório retorna as pendências de horas de treinamentos que estão pendentes ou irão vencer conforme o ano escolhido, identificando a situação de cada treinamento por funcionário.
LISTA DE AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DOS TREINAMENTOS	Retorna todos os registros das Avaliações de Eficácia. O período utilizado para filtragem é a DATA DE CONCLUSÃO do treinamento.

Para acessar os relatórios basta clicar no menu RELATÓRIOS e em seguida escolher o relatório desejado.

1. Clique no menu RELATÓRIOS.



2. Clique no relatório desejado.



A tela do relatório selecionado será exibida informando qual o OBJETIVO e como preencher os filtros. Após informar os filtros desejados clique no menu VISUALIZAR RELATÓRIO.

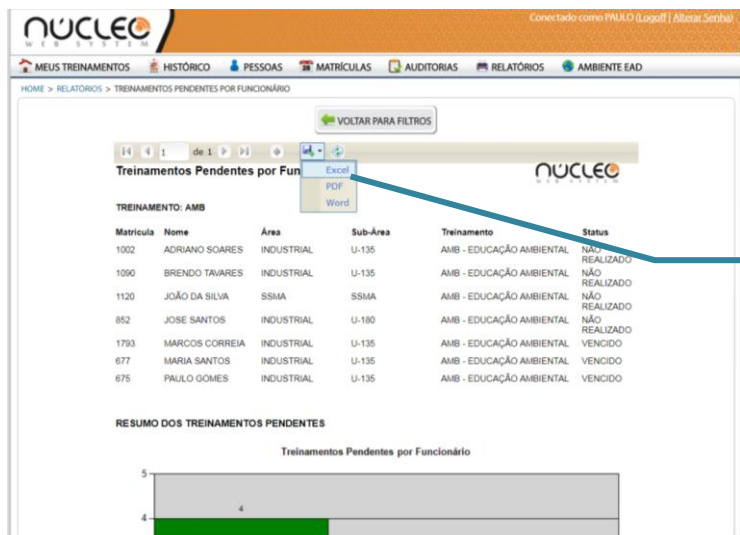
1. Preencha os filtros conforme sua necessidade.



2. Clique no botão VISUALIZAR RELATÓRIO.



O relatório será exibido e você poderá exportá-lo para Excel, Word ou PDF, clicando no ícone EXPORTAR, e posteriormente escolha o formato desejado.



Clique no link EXPORTAR para gerar o relatório no formato desejado.