

RH

Educação Corporativa



RH

Educação Corporativa

Copyright© 2015

Benner® Software de Gestão de Negócios

Todos os direitos reservados. É proibido qualquer tipo de reprodução total ou parcial desta publicação, sem autorização formal e por escrito de Benner® Software de Gestão de Negócios. Os produtos eventualmente consultados ou citados nesta publicação são de direitos reservados de seus respectivos autores.

Apesar de todas as precauções e revisões, a editora não se responsabiliza por eventuais erros de impressão, erros ou omissões por parte do autor, ou por quaisquer danos financeiros, administrativos ou comerciais, resultantes do uso incorreto das informações contidas nesta publicação.

Benner® Software de Gestão de Negócios

1.	CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS POR FUNÇÃO OU CARGO	4
2.	CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS LIVRES.....	5
3.	CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS DE CARREIRA.....	6
4.	CADASTRO DE PONTOS POR CURSO E TRILHAS	8
4.1.	CADASTRO DE PRÊMIOS	8
4.2.	GERAÇÃO DE PONTUAÇÃO NO CADASTRO DOS PARTICIPANTES.....	9
4.3.	CADASTRO DOS PONTOS ADQUIRIDOS POR FUNCIONÁRIO	9
4.4.	CADASTRO DOS PONTOS RESGATADOS POR FUNCIONÁRIO	10
5.	VALIDADE DAS QUALIFICAÇÕES.....	10
6.	PRESTADORES DE SERVIÇO.....	12
6.1.	CADASTRO DE INSTRUTORES.....	13
7.	CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS CURSOS	14
7.1.	ABRIR TURMAS	18
7.1.1.	Aba [Geral].....	19
7.1.2.	Aba [Período de Treinamento].....	24
7.2.	CADASTRO DE HORÁRIOS PRESENCIAIS DA TURMA	26
7.3.	INTEGRAÇÃO DA TURMA COM O EAD	26
8.	ADMINISTRAÇÃO DOS PROJETOS.....	27
8.1.	ENVIO DE E-MAIL AOS FUTUROS PARTICIPANTES.....	29
9.	CONTROLE DAS INSCRIÇÕES DE PARTICIPANTES NA TURMA	30
9.1.	PARTICIPANTES CONFIRMADOS	32
9.2.	PARTICIPANTES EM ESPERA	32
9.3.	PARTICIPANTES SUGERIDOS	33
9.4.	PARTICIPANTES CANCELADOS/RECUSADOS	34
10.	DISPAROS DE E-MAILS A PARTICIPANTES E GESTORES.....	34

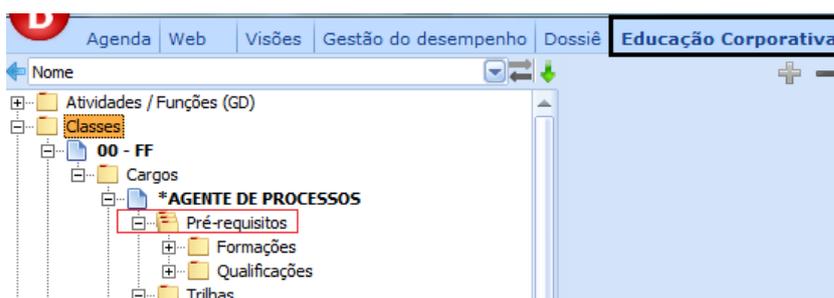
10.1. DISPARO DE ALERTAS PARA PARTICIPANTES COM PENDÊNCIA DE CONFIRMAÇÃO	34
10.2. ENVIO DE E-MAIL A GESTORES	35
11. CONTROLE DE INTEGRAÇÃO BENNER X PLATAFORMA MOODLE.....	37
11.1. FUNÇÕES DO WEBSERVICE	38
11.2. LOGS DE INTEGRAÇÃO COM EAD.....	41
11.3. FUNCIONÁRIOS INTEGRADOS EAD	42
12. CALENDÁRIO PRESENCIAL DA TURMA.....	44
13. ENCERRAMENTOS.....	45
13.1. ENCERRAMENTO DO CURSO POR PARTICIPANTE	45
13.2. PROCESSO PARA REABERTURA DO CURSO NO CADASTRO DO PARTICIPANTE	48
13.3. ENCERRAMENTO DO CURSO POR TURMA	49
13.4. PROCESSO PARA REABERTURA DA TURMA NO CADASTRO DA TURMA	51
14. EDUCAÇÃO CORPORATIVA – MYPLACE.....	51
14.1. PAPEL COLABORADOR.....	51
14.1.1. Calendário de treinamentos.....	54
14.1.2. Meus cursos.....	56
14.1.3. Trilha de Carreira.....	59
14.1.4. Minha função	60
14.1.5. Meu PDI.....	61
14.1.6. Meus Pontos.....	62
14.1.7. Currículo	67
14.1.8. Certificado	69
14.2. PAPEL CONTEUDISTA.....	71
14.2.1. Estrutura para manutenção de conteúdos via sistema Desktop.....	71
14.2.2. Estrutura para manutenção de conteúdos via MyPlace (papel CONTEUDISTA)	74
14.2.3. Banco de informações de conteúdos via MyPlace (papel CONTEUDISTA).....	75
14.2.4. Fluxo de aprovação/revisão de conteúdos via MyPlace	77
14.2.5. Parametrizações	83
14.3. PAPEL MULTIPLICADOR	88
14.3.1. Desenvolvimento do papel MULTIPLICADOR no MyPlace e atribuição de permissão via Desktop	89
14.3.2. Consulta de conteúdos de cursos a ministrar via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)	90
14.3.3. Consulta de formulários de avaliação via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)	91
14.3.4. Consulta das minhas turmas via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)	93

14.3.5. Processo para envio do formulário de avaliação de reação via MyPlace (papel MULTIPLICADOR).....	95
14.3.6. Consulta do calendário de treinamentos via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)	98
14.4. PAPEL GESTOR.....	99
15. CADASTRO DE COMBOS DE CURSOS – PDI/PDE	102

1. CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS POR FUNÇÃO OU CARGO

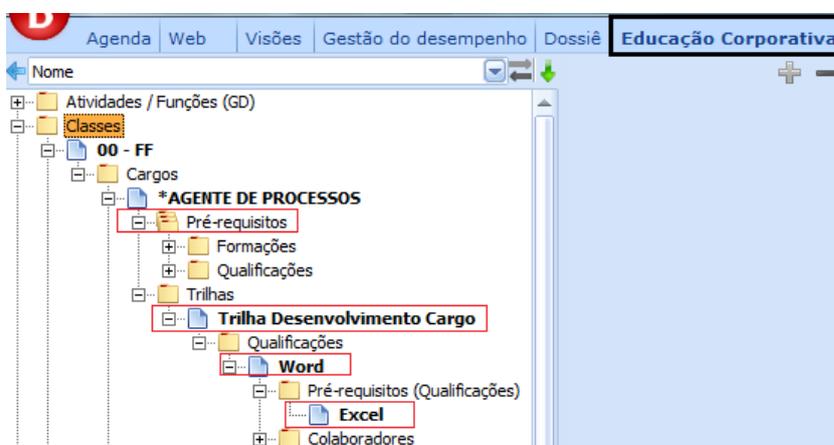
Tanto o cadastro, como a manutenção das trilhas, ocorre no módulo Educação Corporativa.

A imagem abaixo demonstra o local para cadastro e manutenção das trilhas com seus respectivos cursos. Os pré-requisitos no cargo são opcionais, podem existir ou não.



Podem ser cadastradas mais de uma trilha para cada cargo.

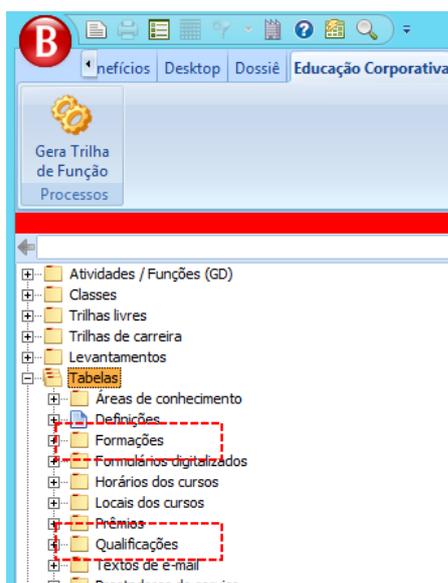
Podem ser cadastradas várias qualificações/cursos para cada trilha, bem como diversos pré-requisitos também.



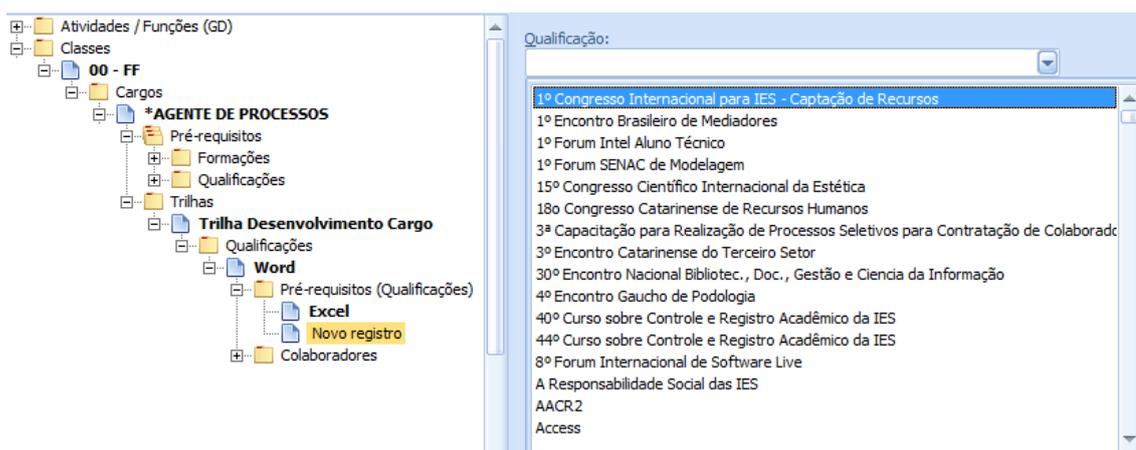
Todos os pré-requisitos, tanto do cargo/função como das trilhas serão utilizados pelo sistema para alertar qual o colaborador melhor preparado para assumir uma vaga em aberto, ou ainda interromper o processo de inscrição em algum curso que tenha outro como pré-requisito, e o colaborador não tenha ele em seu histórico de qualificações no Dossiê.

Abaixo dos cursos associados como pré-requisitos estarão os colaboradores associados à trilha.

O cadastro de todas as Qualificações e Formações existentes podem ser efetuados no próprio módulo Educação Corporativa ou em outros módulos como Tabelas e Dossiê.

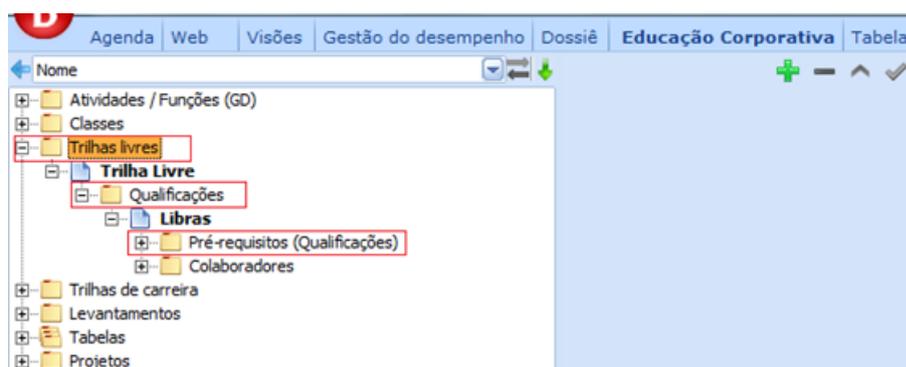


Nos cargos/funções eles são apenas associados. Ver imagem abaixo:



2. CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS LIVRES

Pode a empresa ter trilhas que não sejam vinculadas a algum cargo/função. Para essas trilhas o local de cadastro será no módulo Educação Corporativa, como demonstrado na imagem abaixo.

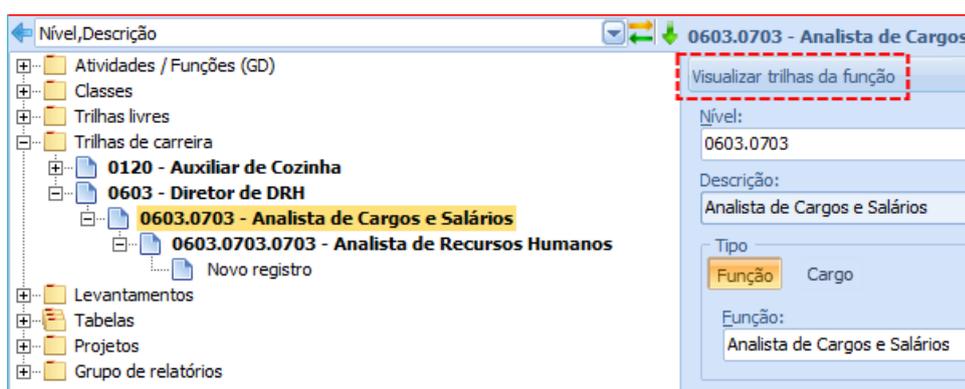


As Trilhas livres são cadastradas neste local, e os cursos que fizerem parte dela deverão ser associados abaixo delas. Também podem ter pré-requisitos (outros cursos) associados. Abaixo dos cursos associados estarão os colaboradores associados à trilha, cadastrados pelo RH ou pelo próprio colaborador através do módulo “Educação Corporativa” – My Place.

3. CADASTRO/MANUTENÇÃO DAS TRILHAS DE CARREIRA

A intenção desta funcionalidade é gerar um mapa que oferece uma perspectiva ao colaborador de onde ele está profissionalmente, aonde ele pode chegar, por onde terá que passar e o que ele deverá se capacitar.

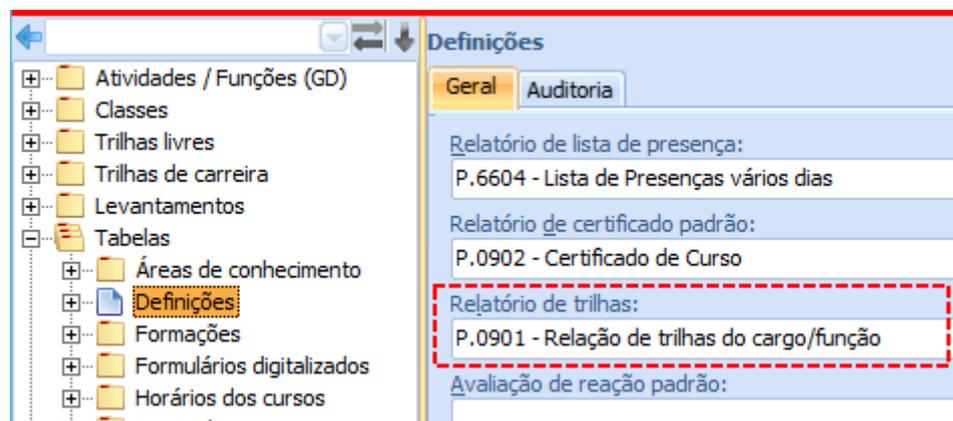
O campo tipo (função ou cargo) definido na trilha de carreira é o campo no qual o sistema recupera as trilhas de aprendizado que deverão ser seguidas pelo colaborador. Abaixo segue uma imagem que ilustra este cadastro:



Para visualizar as qualificações das trilhas de carreira, basta clicar no botão Visualizar trilhas da função, e será emitido um relatório com a relação das trilhas, suas qualificações e quando houver, os pré-requisitos das qualificações. O resultado apresentado no relatório está exemplificado a seguir:

Benner muito + que software		Relação de trilhas da função: Analista de Cargos e Salários	Pág. 1
Trilha Técnica			
Qualificação	Pré-requisitos		
Benner			
Excel			
Gestão de Cargos e Salários			
Power Point			
Princípios de Estatística			
Redação			
SEI - Sistema Escolar Integrado			
Word			
Trilha Comportamental			
Qualificação	Pré-requisitos		
Compromisso com a Aprendizagem			
Comunicação			
Cultura da Qualidade			
Foco em Resultados			
Inovação			
Organização e Planejamento			
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe			
Visão Sistêmica			
Trilha Básica			
Qualificação	Pré-requisitos		
Ambientação			

Para emissão desse relatório é necessário parametrizar o relatório "P.0901 - Relação de trilhas do cargo/função" no campo "Relatório de trilhas" nas Definições do módulo Educação Corporativa, como indicado na imagem abaixo:



4. CADASTRO DE PONTOS POR CURSO E TRILHAS

O módulo apresenta, no cadastro do Curso (Qualificação), a pontuação equivalente ao curso e a indicação do prazo de validade dos pontos.

The screenshot shows the 'Novo registro' form in the 'Educação Corporativa' module. The form is for creating a new record under 'Qualificações'. The 'Programa de pontuação' section is highlighted with a red box, showing a 'Pontos' field and a 'Limite para troca dos pontos' section with radio buttons for 'Sem vencimento' and 'N meses'.

No relacionamento dos Cursos com as Trilhas deve haver a indicação se a pontuação a ser considerada deve ser dobrada (Peso 2) ou não.

The screenshot shows the 'Qualificação' form in the 'Educação Corporativa' module. The form is for editing a record for 'Bizagi BPM Suite (BPMS)'. The 'Programa de pontuação' section is highlighted with a red box, showing a 'Pontos' field with the value '2,0' and a checked 'Peso 2' checkbox. The 'Vencimento (meses)' field is set to '12'.

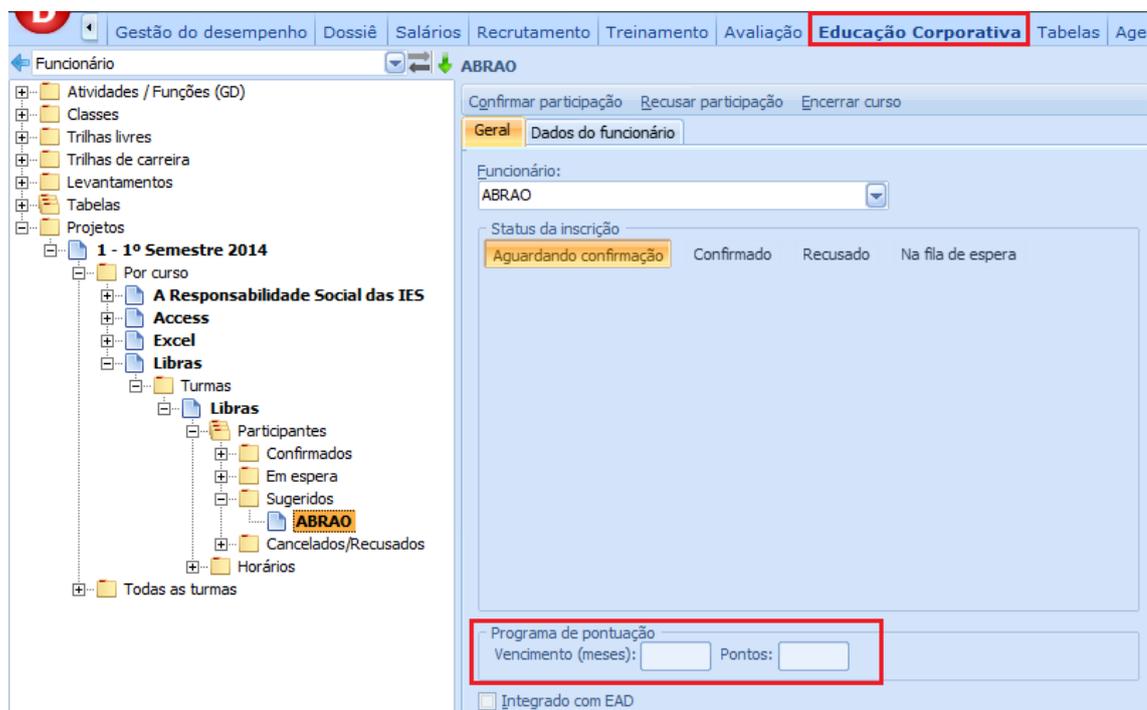
4.1. CADASTRO DE PRÊMIOS

O módulo permite cadastro de prêmios com: a indicação do nome, uma foto, se está disponível e a quantidade de pontos necessário para a aquisição do prêmio.



4.2. GERAÇÃO DE PONTUAÇÃO NO CADASTRO DOS PARTICIPANTES

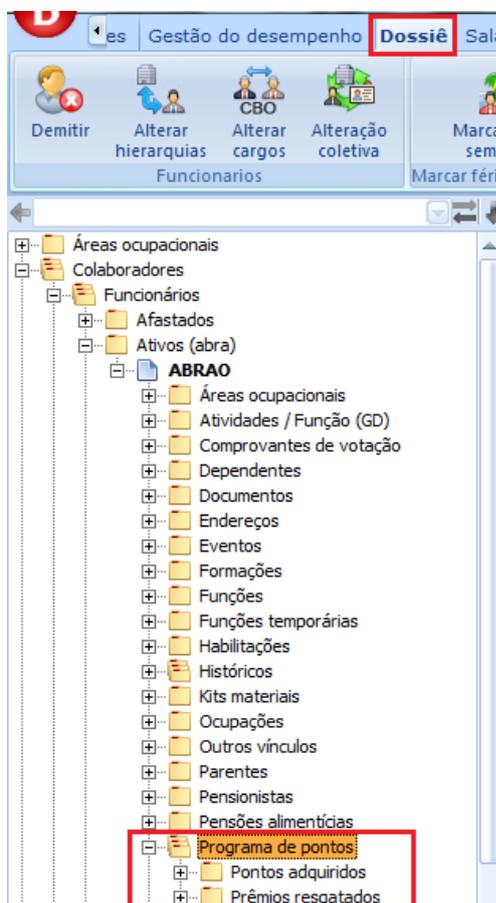
O módulo apresenta, no cadastro dos participantes inscritos, a pontuação equivalente ao curso em que o mesmo está inscrito, levando em consideração a origem do levantamento quando for trilha da função ou cargo considerar a pontuação dobrada ou não.



4.3. CADASTRO DOS PONTOS ADQUIRIDOS POR FUNCIONÁRIO

O módulo apresenta um cadastro de pontos adquiridos por funcionário contendo a indicação do funcionário, qualificação, data da aquisição, data do vencimento, pontos adquiridos, pontos resgatados e pontos expirados.

A manutenção desta tabela ocorre nos processos de encerrar curso do funcionário, encerrar turma, resgatar prêmio e processo agendado de verificação do prazo de validade dos pontos.



4.4. CADASTRO DOS PONTOS RESGATADOS POR FUNCIONÁRIO

O sistema mantém um cadastro de pontos resgatados por funcionário contendo a indicação do funcionário, prêmio resgatado, data do resgate e pontos utilizados no resgate.

A manutenção desta tabela se dará no processo de resgatar prêmio.

5. VALIDADE DAS QUALIFICAÇÕES

No cadastro da Qualificação existe um campo para indicar se possui prazo de expiração e a quantidade de meses que a qualificação é válida, quando se aplica.

No cadastro da Qualificação nas Trilhas da Função e do Cargo é possível determinar se o prazo de expiração da respectiva qualificação é o Padrão (cadastrado na tabela de qualificações) ou Específico (para considerar a definição no cadastro da própria Trilha).

No histórico de Qualificação dos funcionários constará a data de validade da qualificação. O histórico é gerado no momento do processo de encerramento do curso, em caso de aprovação.

Nos processos de levantamento das trilhas, o sistema considerará a data de validade no histórico de Qualificação para sugerir participantes que não tenham a qualificação da trilha ou que já estejam com o prazo expirado/expirando.

6. PRESTADORES DE SERVIÇO

O sistema possibilita cadastrar entidades promotoras de treinamentos externas, visando atender aos projetos de cursos externos, ministrados ou não nas dependências da Empresa.

Na aba “Terceiros” preenche-se os dados do prestador/instituição externa, o local para esses cadastros está demonstrado na imagem abaixo:

Na aba “Serviços”, demonstrada abaixo, cadastra-se e associam-se os serviços que essa instituição externa realiza.

E na aba “Banco” as informações para pagamento da instituição, como demonstrado na imagem a seguir:

C.C.A.A.

Terceiro Serviços Banco

Banco: []

Agência: [] Conta Corrente: -

6.1. CADASTRO DE INSTRUTORES

Os instrutores internos e/ou externos serão cadastrados no local indicado abaixo:

Atividades / Funções (GD)
Classes
Trilhas livres
Trilhas de carreira
Levantamentos
Tabelas
Áreas de conhecimento
Definições
Formações
Horários dos cursos
Locais dos cursos
Prêmios
Qualificações
Textos de e-mail
Prestadores de serviço
Instrutores
Novo registro
Conteudistas
Revisores de conteúdo
Serviços
Projetos

Tipo de instrutor
Externo Interno

Nome: [] Nascimento: []

Sexo:
 Masculino Feminino

País: [] Estado: []

Cidade: []

Endereço: [] Telefone: []

E-mail: []

Observações: []

No momento do cadastro é que devesse identificar se o instrutor é interno ou externo.

No caso de externo o cadastro exige mais informações sobre o profissional, se for interno, basta selecionar o nome do colaborador, conforme imagem abaixo.

Novo registro

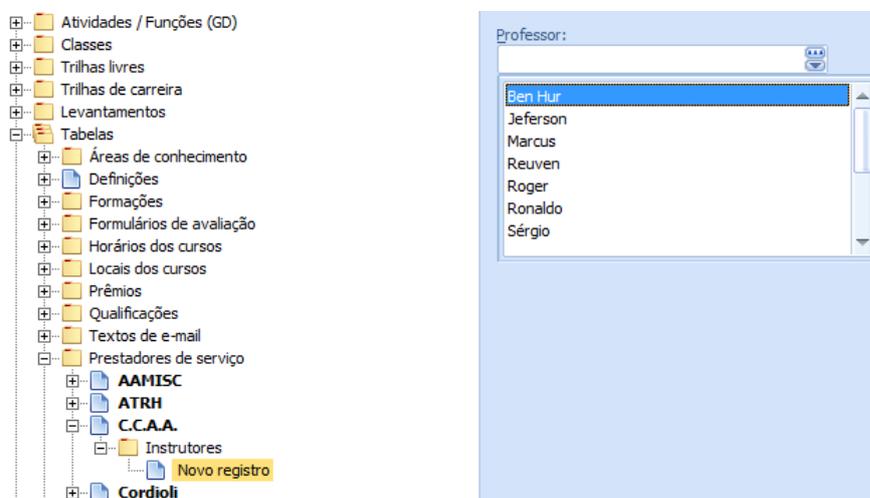
Tipo de instrutor
Externo Interno

Funcionário:
ABRAO Multiplicador

O campo multiplicador, identifica se o colaborador terá o perfil de acesso Multiplicador no MyPlace (detalhes no capítulo Educação Corporativa – MyPlace: Papel Multiplicador).

Obs.: Se for um instrutor interno autônomo ele poderá ser cadastrado como entidade externa e logo abaixo associado como instrutor externo.

Abaixo do cadastro das instituições externas os instrutores externos poderão ser associados, como demonstrado abaixo:



7. CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS CURSOS

O módulo Educação Corporativa indica quais os cursos/treinamentos a serem criados para suprirem as Trilhas e o PDI/PDE.



- Carregar Trilhas – Esse botão carrega todas as qualificações de todas as trilhas montadas no módulo Educação Corporativa. E no momento de carregar as trilhas o sistema já pode ser informado se já deve ou não sugerir os participantes, como demonstrado na imagem abaixo:

Entrada de dados

Macro

Levantamento:
1º Semestre 2014

Gerar trilhas livres
Sim Não

Gerar trilhas das funções
Sim Não

Funções:
Todas...
 Sugerir funcionários

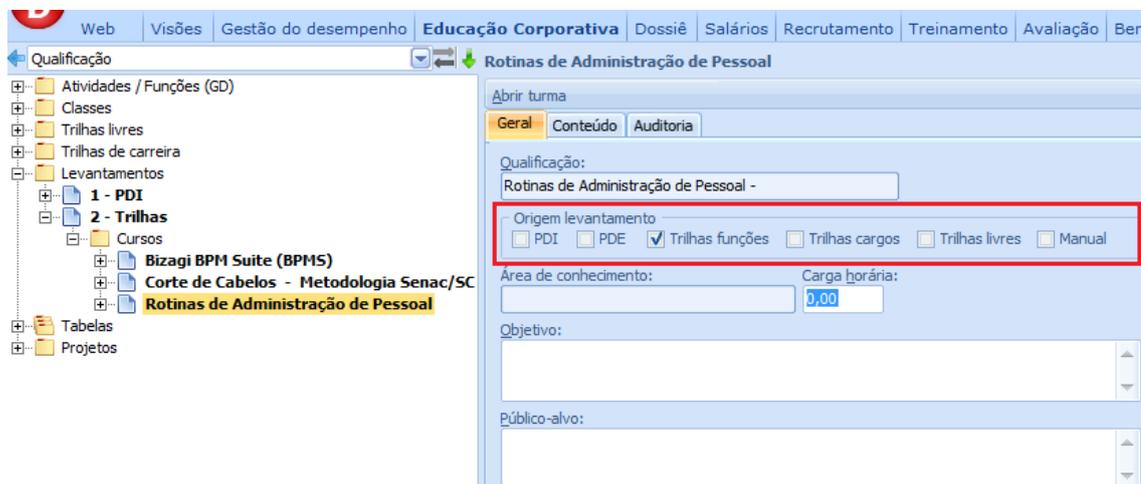
Gerar trilhas dos cargos
Sim Não

Classes:
Todas...
Cargos:
Todos...
 Sugerir funcionários

- Carregar PDI – Esse botão carregará todas as qualificações tratadas nos feedbacks dos funcionários, em relação a avaliação de desempenho. Este botão buscará os cursos cadastrados no PDI dos colaboradores e demonstrará no módulo Educação Corporativa, os cursos e respectivos participantes. As indicações de já sugerir os participantes para os cursos valem para este carregamento de PDI da mesma forma como demonstrado no carregamento das trilhas.
- Carregar PDE – Esse botão carregará todas as qualificações apontadas no módulo de Gestão de desempenho para o desenvolvimento das equipes. Semelhante ao processo descrito no item acima “Carregar PDI”. As indicações de já sugerir os participantes para os cursos valem para este carregamento de PDE da mesma forma como demonstrado no carregamento das trilhas.

Se o flag de sugerir participantes não for marcado nos carregamentos, eles poderão ser inseridos manualmente pelo administrador do módulo Educação Corporativa.

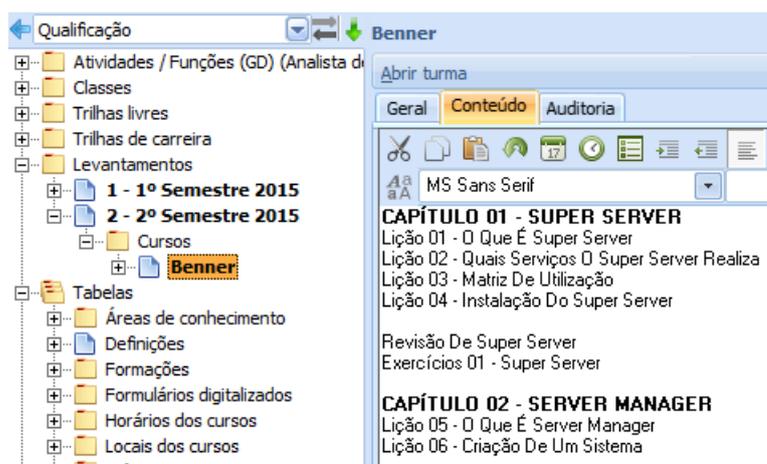
O resultado dos carregamentos está exemplificado na imagem abaixo, ou seja, o carregamento cria no módulo Educação Corporativa os cursos a serem ministrados, restando apenas informações como carga horária, conteúdo programático, objetivo e público-alvo.



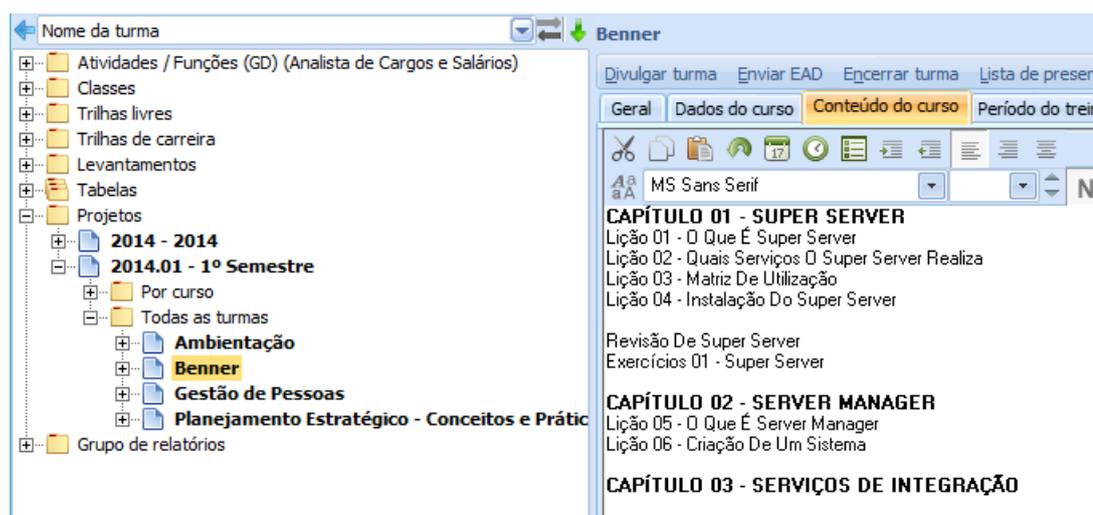
Clicando sobre cada curso é possível identificar se ele foi indicado por uma trilha de cargo, ou trilha de função, ou de uma trilha livre e assim por diante.

Na aba [Conteúdo] é possível formatar o conteúdo padrão para o curso, neste cadastro o sistema permite atribuir cores, tipos de letras e tamanhos para o texto.

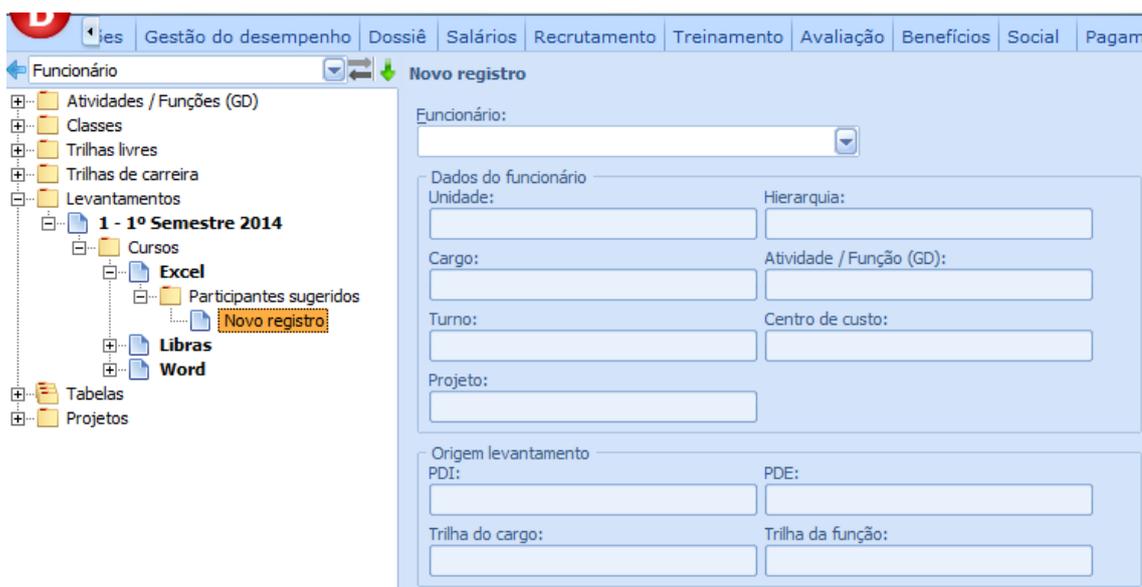
Se o conteúdo for cadastrado na Qualificação o sistema apresentará no local indicado abaixo o texto já cadastrado, mas de toda a forma ele permitirá alteração, só que essas alterações feitas no levantamento ou já no projeto, não alimentarão a tabela de cadastro da qualificação.



Depois da turma do curso ser criada, o sistema permite visualização e/ou alterações das informações inseridas na aba [Conteúdo do curso].

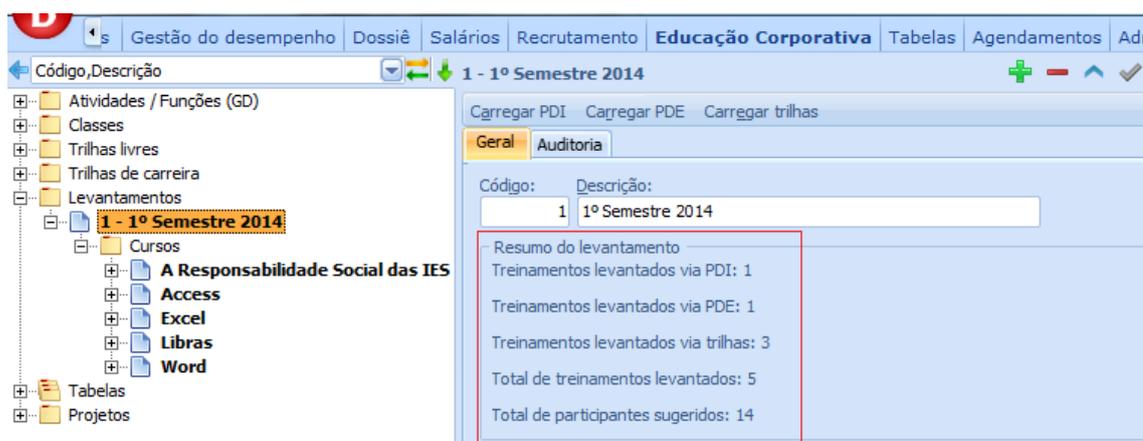


Continuando com o cadastro do curso, abaixo de cada Curso, os participantes sugeridos podem ser consultados ou inseridos.



Obs.: O sistema garante a não duplicação dos cursos apresentados, ou seja, baseado no exemplo logo acima, não existirão dois cursos "Excel".

Clicando sobre o levantamento, depois de carregadas as trilhas, o sistema apresenta um resumo dos cursos listados no respectivo levantamento. Como demonstrado na imagem abaixo:

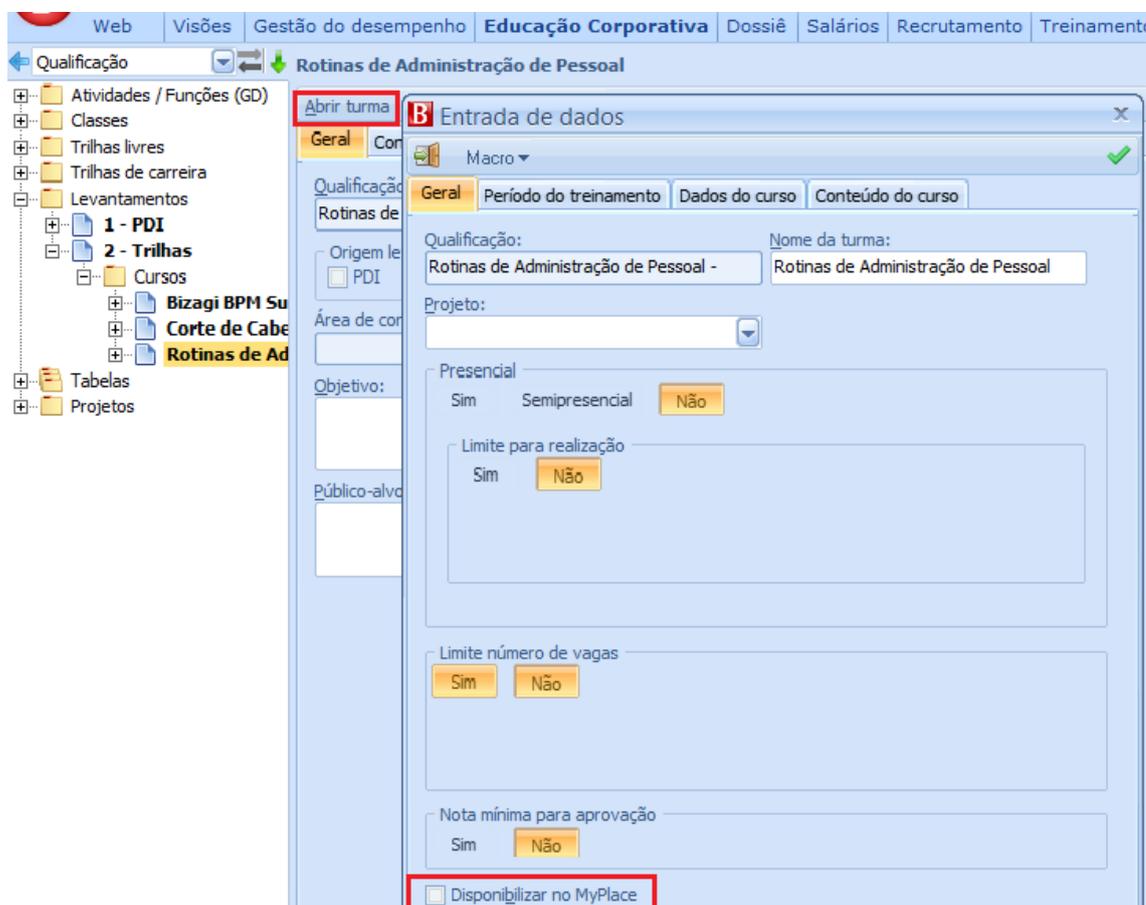


Obs.: Se um mesmo curso for sugerido por dois ou mais carregamentos, na soma do total de treinamento levantados, constará apenas um curso.

A partir do momento que as Qualificações foram listadas as turmas podem ser abertas.

7.1. ABRIR TURMAS

A partir do curso, a turma pode ser aberta.



Através do botão [Abrir turmas] será apresentado um novo formulário, como demonstrado na imagem acima, onde as demais informações dos cursos serão informadas.

7.1.1. Aba [Geral]

Na aba “Geral” do cadastro das Turmas é possível definir se a turma será presencial, semipresencial ou totalmente EAD.

Para turmas presenciais e semipresenciais, deve ser definido um local de curso padrão e um instrutor padrão:

O cadastro de Locais de curso e Instrutores devem ser realizados em Educação Corporativa\Tabelas\ Locais do curso, conforme imagem abaixo:

The screenshot displays a web application interface for 'Educação Corporativa' within a 'Talentos Humanos - Benner Siste' system. The top navigation bar includes tabs for 'Documentos', 'Avaliação', 'Benefícios', 'Dossiê', 'Educação Corporativa', 'eSocial', 'Gestão do desempenho', 'Medicina', and 'Pag'. The left sidebar shows a hierarchical tree view under 'Tabelas', with 'Locais dos cursos' expanded to show 'Auditorio Central' selected. The main content area is a form for 'Auditorio Central' with the following fields:

- Nome: Auditorio Central
- Sala: Auditoria Central (with 'Capacidade máxima:' field)
- Recursos instrucionais: (empty text area)
- Custo/hora: (empty text field)
- Endereço: (empty text field)
- Cep: 89020-000 (with dropdown and search icons)
- País: Brasil (dropdown)
- Estado: Santa Catarina (dropdown)
- Cidade: Blumenau
- Bairro: Ribeirão Fresco
- Endereço: Amazonas
- Complemento: (empty text field)

Locais dos cursos, são ambientes físicos com descrição de seus recursos (opcional), localização e informações complementares para realização presencial dos cursos.

Em sequência define-se se haverá percentual mínimo de frequência, limite número de vagas e/ou nota mínima a ser exigida dos participantes do curso. Essas informações serão validadas pelo sistema e permitirão classificação de aprovado ou reprovado no curso.

Obs.: Limite número de vagas e fila de espera serão descritos no item “Controle das inscrições de participantes na turma”.

A nota poderá ser demonstrada em valor numérico ou por conceito, para ativar a nota em conceito é necessária uma configuração na “Definição” do módulo.

Ao marcar o flag “Exibir conceito na visualização da nota” o sistema habilitará a carga [Conceitos]. Nesta carga ocorrerá a conceituação da nota, a definição dos conceitos fica a critério do cliente.

A imagem abaixo demonstra os campos a serem cadastrados já com alguns exemplos:

Associando conceitos as notas, ao definir no cadastro das turmas a nota mínima a ser exigida o sistema demonstrará o conceito.

No cadastro do participante na turma o conceito também será demonstrado:

The screenshot shows the 'Funcionário' system interface. On the left is a tree view with categories like 'Atividades / Funções (GD)', 'Classes', 'Trilhas livres', 'Trilhas de carreira', 'Levantamentos', 'Tabelas', and 'Projetos'. Under 'Projetos', there are '1 - Trilhas PDI' and '2 - Trilhas 2015'. Under '2 - Trilhas 2015', there is '2.01 - Trilhas 2015', which includes '2.01.001 - Trilhas 2015'. This further branches into 'Por curso', 'Bizagi BPM Suite (BPMS)', 'Corte de Cabelos - Metodologia Senac/SC', 'Turmas', 'Participantes', and 'Rotinas de Administração de Pessoal'. The 'Participantes' folder is expanded to show 'ABRAO' under 'Confirmados'.

The main window displays 'Reabrir curso' for 'ABRAO'. It includes fields for 'Funcionário: ABRAO', 'Status da inscrição' (Aguardando confirmação, **Confirmado**, Recusado/Cancelado, Na fila de espera), 'Data da inscrição: 27/02/2015 08:57:23', and 'Integrado com EAD'. The 'Aproveitamento do curso' section shows 'Percentual de frequência: 140,00', 'Nota: 10,0', and 'Conceito: Excelente'. The 'Situação do participante' is 'Aprovado'. There is an 'Observação: Teste.' field and a 'Data da conclusão:' field.

No encerramento do Curso ou Turma, o sistema disponibiliza o botão [Equivalência de conceitos] que se acionado demonstrará todos os valores das notas e respectivos conceitos.

Encerramento do curso para o colaborador:

This screenshot shows the 'Funcionário' system interface with the course closure process. The tree view on the left is similar to the previous screenshot, but the 'Participantes' folder is expanded to show 'MAX' under 'Confirmados'.

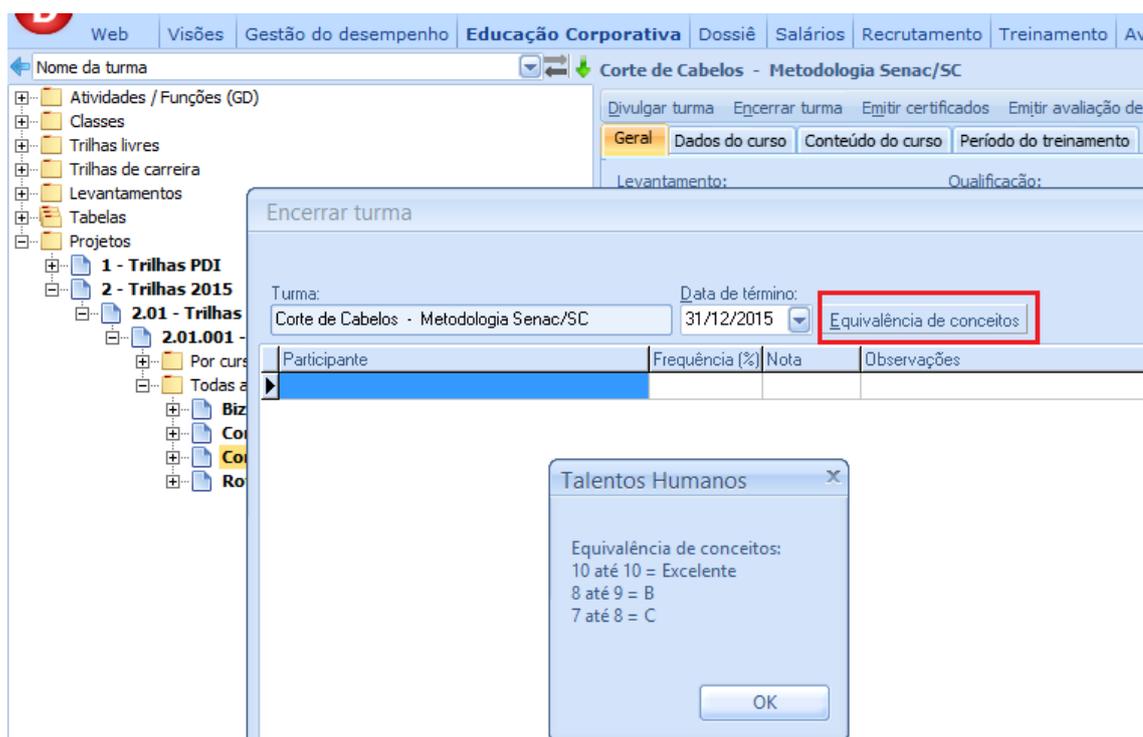
The main window displays 'Cancelar inscrição' and 'Encerrar curso' buttons. The 'Funcionário' field is 'MAX - 115'. The 'Status da inscrição' is 'Confirmado'. The 'Data da inscrição' is '27/02/2015 08:14:13'. The 'Aproveitamento do curso' section shows 'Percentual de frequência: []', 'Nota: []', and 'Equivalência de conceitos' (highlighted with a red box).

An 'Entrada de dados' dialog box is open, showing 'Participante: MAX' and 'Turma: Rotinas de Administração de Pessoal'. It has a 'Data de término:' field set to '27/02/2015'. The 'Aproveitamento do curso' section in this dialog also shows 'Percentual de frequência: []', 'Nota: []', and 'Equivalência de conceitos' (highlighted with a red box).

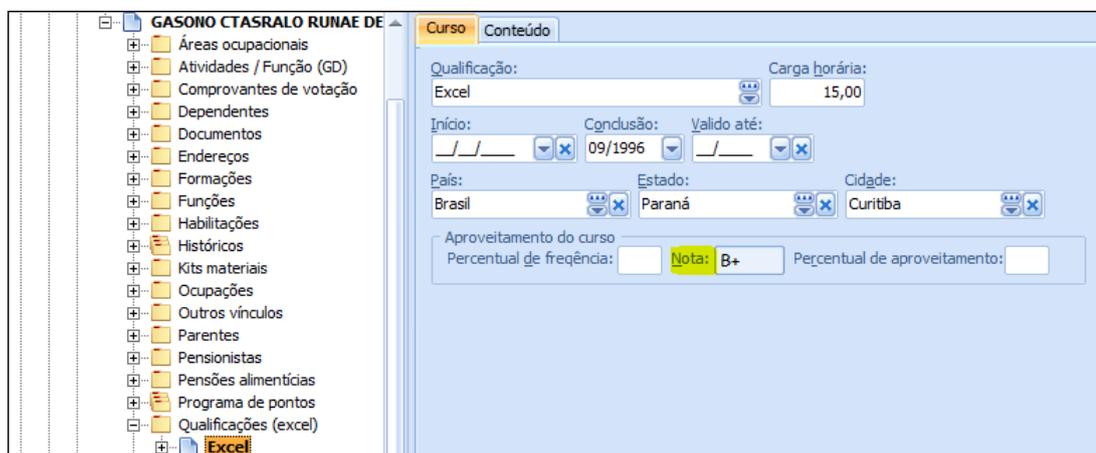
A 'Talentos Humanos' dialog box is also open, displaying a legend for 'Equivalência de conceitos':

10 até 10 =	Excelente
8 até 9 =	B
7 até 8 =	C

Encerramento da Turma:



No histórico de qualificações do colaborador será gravado o conceito equivalente ao invés da nota numérica:



7.1.2. Aba [Período de Treinamento]

Na aba “Período do treinamento” é possível definir a data de início e término da turma e determinar horários pré-definidos para cursos de segunda à sexta, sábados e/ou domingos:

Horários dos cursos, são a combinação de faixas de horários e dias da semana para a composição da jornada temporal/ calendário que será realizado o curso. Podendo o mesmo ser utilizado por vários cursos ou turmas diferentes.

7.2. CADASTRO DE HORÁRIOS PRESENCIAIS DA TURMA

Esta carga está disponível no módulo Educação Corporativa \ Projetos... \ Todas as turmas... \ Horários:

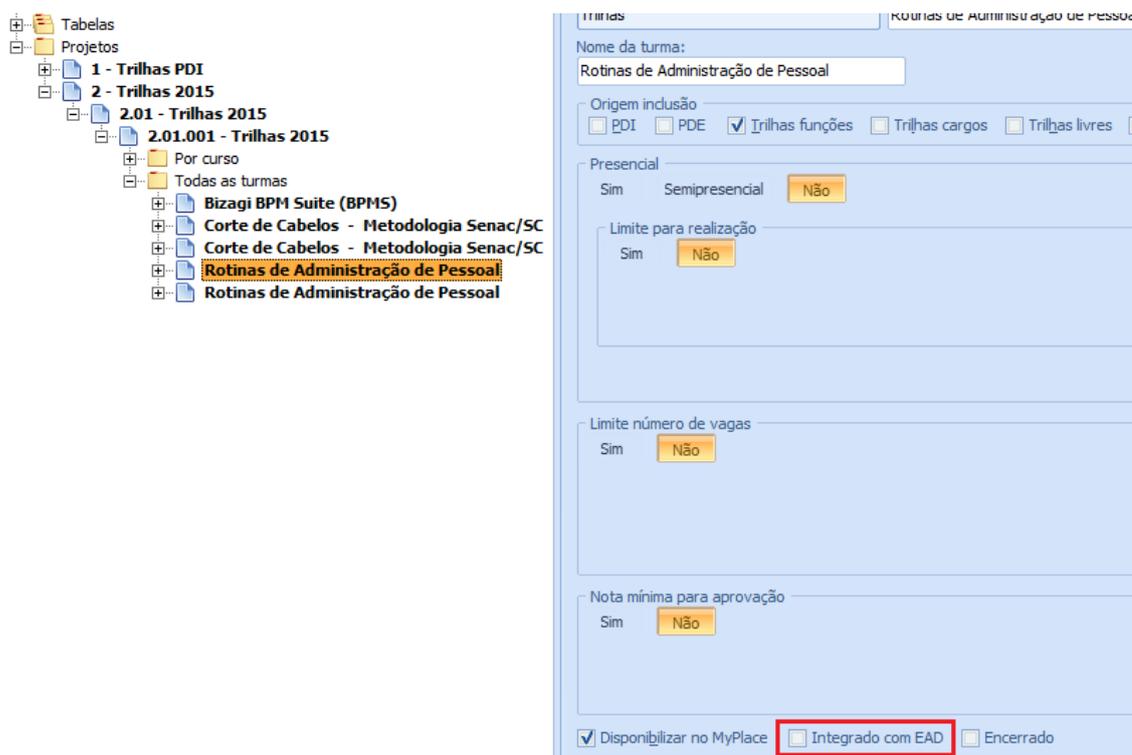
A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Medicina', 'Segurança', 'Pagamentos', 'Ponto', 'Juridico', 'Acesso', 'Tarefistas', 'eSocial', 'Educação Corporativa' e 'Tabelas'. Abaixo disso, uma barra vermelha indica 'SISTEMA NA BENNER - AMBIENTE DE TESTE'. O painel principal é dividido em duas partes. À esquerda, um menu de navegação mostra uma árvore de diretórios com itens como 'Atividades / Funções (GD)', 'Classes', 'Trilhas livres', 'Trilhas de carreira', 'Levantamentos', 'Tabelas', 'Projetos', '1 - Treinamentos 2014', '1.01 - Janeiro', 'Por curso', 'Todas as turmas', 'Advocacia', 'Participantes', 'Horários', '01/07/2014' e '02/07/2014'. À direita, um formulário de cadastro está preenchido com os seguintes dados: 'Data: ter 01/07/2014', 'Instrutor: Fernando', 'Local do curso: Sala de treinamento 01'. Abaixo, há três seções para definir períodos: 'Período matutino' (Início: __:__, Término: __:__, Intervalo: __:__), 'Período vespertino' (Início: __:__, Término: __:__, Intervalo: __:__) e 'Período noturno' (Início: 19:00, Término: 22:00, Intervalo: 00:15). Cada campo de hora possui um ícone de 'X' para apagar o conteúdo.

Obs.: O módulo permite a atribuição de local do curso e instrutor padrão no cadastro da turma, definição de um período inicial e final e definição de horários do treinamento.

O cadastro de treinamento presencial poderá ter mais de um local cadastrado para realização do curso e também mais de um instrutor.

7.3. INTEGRAÇÃO DA TURMA COM O EAD

Essa integração ocorre através do botão [Enviar EAD].



Marcando este flag o sistema Benner enviará ao EAD o nome do curso, a turma e os participantes.

Nessa integração o sistema verificará ID's no EAD, ou seja, cada participante deverá ter um ID na plataforma moodle, se não houver o sistema o criará.

Depois de integrado o flag [Integrado com EAD] estará marcado e a partir desse momento o flag [Disponibilizar no MyPlace] poderá ser marcado.

Regra de negócio/processo interno

Essa integração criará uma sala vazia no moodle e o curso no Benner constará como indisponível, através de um flag a ser criado no cadastro do curso. Quando os responsáveis pelo curso no moodle adequarem essa sala, deverão comunicarão ao administrador dos cursos no sistema RH que o curso pode ficar disponível, então o flag [Disponibilizar no MyPlace] deverá ser marcado e passará a ser visto nos cursos disponíveis do MyPlace/Educação Corporativa.

Depois que a turma foi aberta, ela passa a constar nos projetos.

8. ADMINISTRAÇÃO DOS PROJETOS

Depois de a turma ser aberta ela passa a constar nos projetos.

Podem-se inserir projetos manualmente, se necessário, como também abaixo dele, criar manualmente as turmas e associar os participantes.

As turmas podem ser consultadas/criadas nesta carga tanto por [Curso] como por [Todas as turmas].

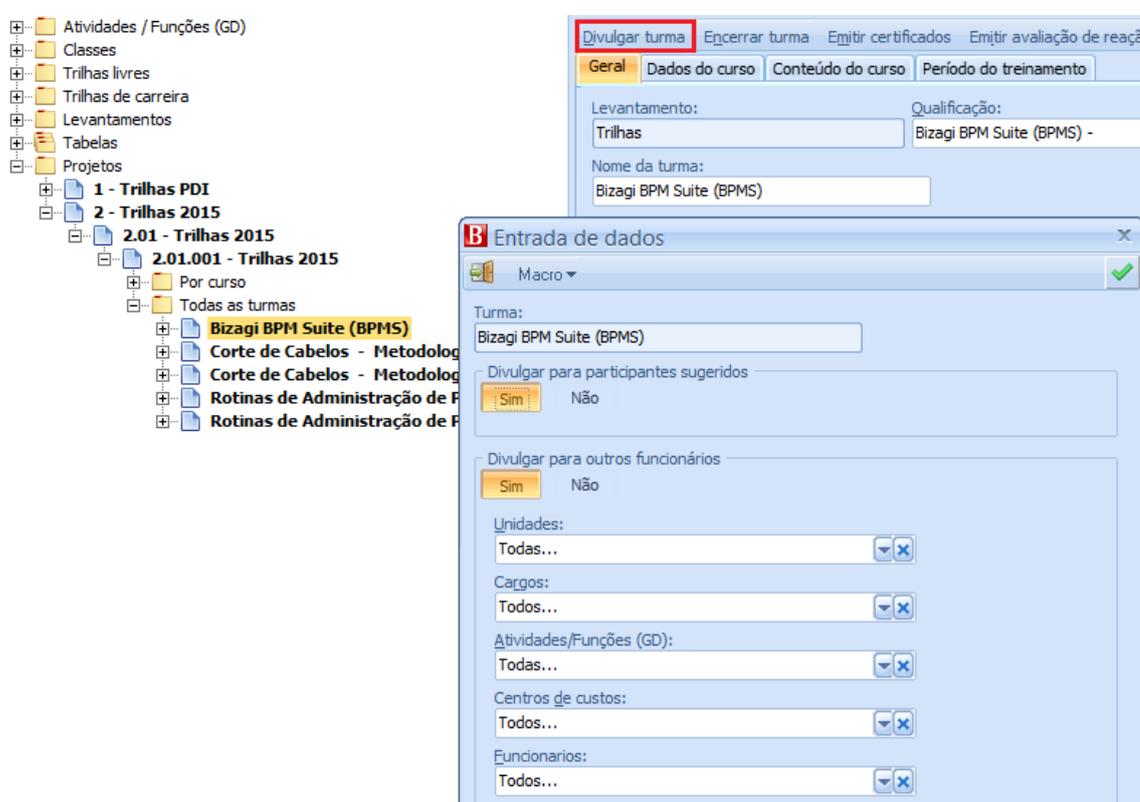
Todas as abas devem ser preenchidas por conterem informações importantes sobre a turma. Abas, [Geral], [Dados do curso], [Período do treinamento].

Abaixo do cadastro da turma encontram-se os participantes, por essas cargas o administrador poderá acompanhar o status de cada um deles, como demonstrado abaixo:

Obs.: Os tipos de participantes serão comentados mais a frente, nesta mesma documentação.

8.1. ENVIO DE E-MAIL AOS FUTUROS PARTICIPANTES

Através do botão “Divulgar turma” os colaboradores sugeridos para o curso serão comunicados que a turma foi criada e que eles podem se inscrever no curso. O administrador do módulo poderá escolher se quer divulgar o curso somente para os colaboradores sugeridos ou se quer divulgar também para outros colaboradores.



Para o envio do e-mail o sistema utilizará o endereço de e-mail cadastrado no Dossiê do Funcionário.

O texto de e-mail a ser enviado aos colaboradores selecionados, deverá ser criado pelo administrador do módulo no local indicado abaixo:

Módulo Educação Corporativa \ Tabelas \ Textos de e-mail.

Palavras reservadas para serem utilizadas no Assunto e Corpo do e-mail:

- [CURSO] = Nome do curso
- [CURSO_CARGA HORARIA] = Carga horária do curso
- [CURSO_CONTEUDO] = Conteúdo do curso
- [CURSO_OBJETIVO] = Objetivo do curso
- [CURSO_PUBLICO ALVO] = Público-alvo do curso
- [TURMA] = Nome da turma
- [TURMA_MODALIDADE] = Modalidade da turma (Presencial, Semipresencial ou EAD)
- [TURMA_PRAZO REALIZACAO] = Prazo em dias para realização do curso
- [TURMA_FREQUENCIA MINIMA] = Percentual de frequência mínima
- [TURMA_VAGAS] = Número de vagas
- [TURMA_NOTA MINIMA] = Nota mínima para aprovação
- [TURMA_INICIO] = Data de início do curso
- [TURMA_FIM] = Data de término do curso
- [LOCALCURSO] = Nome do local do curso
- [LOCALCURSO_SALA] = Nome da sala no local do curso
- [LOCALCURSO_UF] = Estado do local do curso
- [LOCALCURSO_MUNICIPIO] = Município do local do curso
- [LOCALCURSO_BAIRRO] = Bairro do local do curso
- [LOCALCURSO_ENDEREÇO] = Endereço do local do curso
- [LOCALCURSO_COMPLEMENTO] = Complemento do local do curso
- [LOCALCURSO_CEP] = Cep do local do curso
- [FUNCIONARIO] = Nome do funcionário destinatário

Atenção ao campo “Tipo de e-mail”, este deverá ser selecionado adequadamente a funcionalidade.

- Abertura de turma
- Abertura de turma (Part. sugeridos)
- Alerta de inscrição pendente de confirmação
- Aviso de inscrição aos gestores

Neste mesmo local onde o e-mail deverá ser redigido, encontra-se a legenda dos termos a serem utilizados para que, por exemplo, o sistema preencha automaticamente o nome de cada colaborador, neste caso o termo seria [FUNCIONARIO].

Onde os termos forem corretamente utilizados o sistema fará a substituição correta, seja para o nome do colaborador, nome do curso, data de início e etc.

9. CONTROLE DAS INSCRIÇÕES DE PARTICIPANTES NA TURMA

O cadastro da turma prevê o controle de vaga disponível e a ativação de fila de espera.

O módulo permite a inclusão de participantes sugeridos para o treinamento, a confirmação da inscrição de participantes sugeridos, a recusa da inscrição de participantes sugeridos e o cancelamento da inscrição de participantes já confirmados.

O sistema atualizará a fila de espera no ato da confirmação da inscrição, quando a turma possuir limites de vagas e as mesmas já se encontrarem preenchidas, e ainda quando a turma se utiliza da fila de espera.

O módulo atualizará a fila de espera e os funcionários inscritos no ato do cancelamento da inscrição quando a turma possuir limites de vagas e as mesmas já se encontrarem preenchidas.

O cadastro da Turma possui os parâmetros:

- Limite número de vagas: quando informado “Sim”, o sistema passa a validar as inscrições de acordo com as vagas disponíveis;
- Número de vagas: quantidade de vagas limitadas;
- Ativar fila de espera: indica que ao atingir o limite das vagas preenchidas, os novos participantes que tentarem se inscrever nos treinamentos serão encaminhados para uma fila de espera;
- Vagas preenchidas: informação de quantos participantes estão com as inscrições confirmadas.

Nome da turma, Início

Excel intermediário - 05/10/2015

Divulgar turma Enviar EAD Encerrar turma Lista de presença Emitir cert

Geral Dados do curso Conteúdo do curso Período do treinamento

Levantamento: Qualificação: Excel intermediário

Nome da turma: Excel intermediário

Origem inclusão PDI PDE Trilhas funções Trilhas cargos Trilhas livres

Presencial Sim Semipresencial Não

Local principal do curso: Auditorio Central Instrutor principal: COLABORADOR 30

Percentual mínimo de frequência Sim Não

Percentual: 54,00

Limite número de vagas Sim Não

Número de vagas: 8 Ativar fila de espera

Vagas preenchidas: 5

Nota mínima para aprovação

9.1. PARTICIPANTES CONFIRMADOS

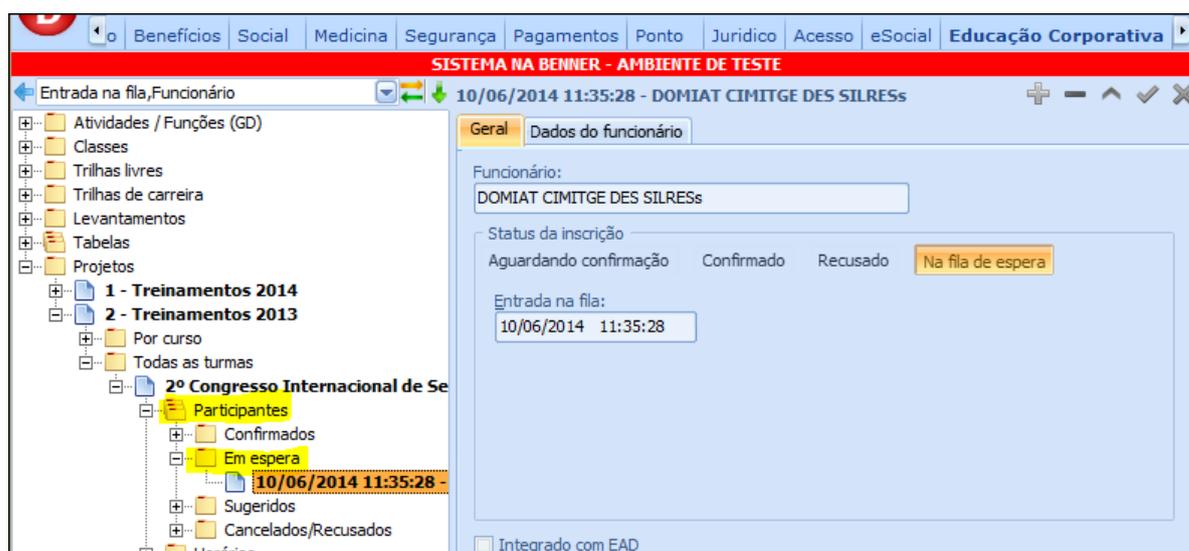
Esta carga está disponível no módulo Educação Corporativa \ Projetos... \ Todas as turmas... \ Participantes \ Confirmados:

The screenshot displays the 'ABRAO' participant confirmation screen. The left sidebar shows a tree view of the system structure, with 'ABRAO' selected under 'Participantes' of the 'Corte de Cabelos - Metodologia Senac/SC' course. The main panel displays the 'Dados do funcionário' for 'ABRAO', showing a 'Status da inscrição' of 'Confirmado', a 'Data da inscrição' of '27/02/2015 08:57:23', and a 'Situação do participante' of 'Aprovado'. The 'Aproveitamento do curso' section shows a 'Percentual de frequência' of '140,00' and a 'Nota' of '10,0' with a 'Conceito' of 'Excelente'. The 'Observação' field contains the text 'Teste.' and the 'Data da conclusão' is set to '___/___/___'.

Nesta carga é possível efetuar o cancelamento da inscrição sendo exigido o motivo do cancelamento. Neste caso, quando a turma possuir fila de espera ativa e possuir participantes na fila de espera, o sistema efetuará a confirmação da participação do primeiro funcionário na lista de espera de acordo com a data de entrada na fila.

9.2. PARTICIPANTES EM ESPERA

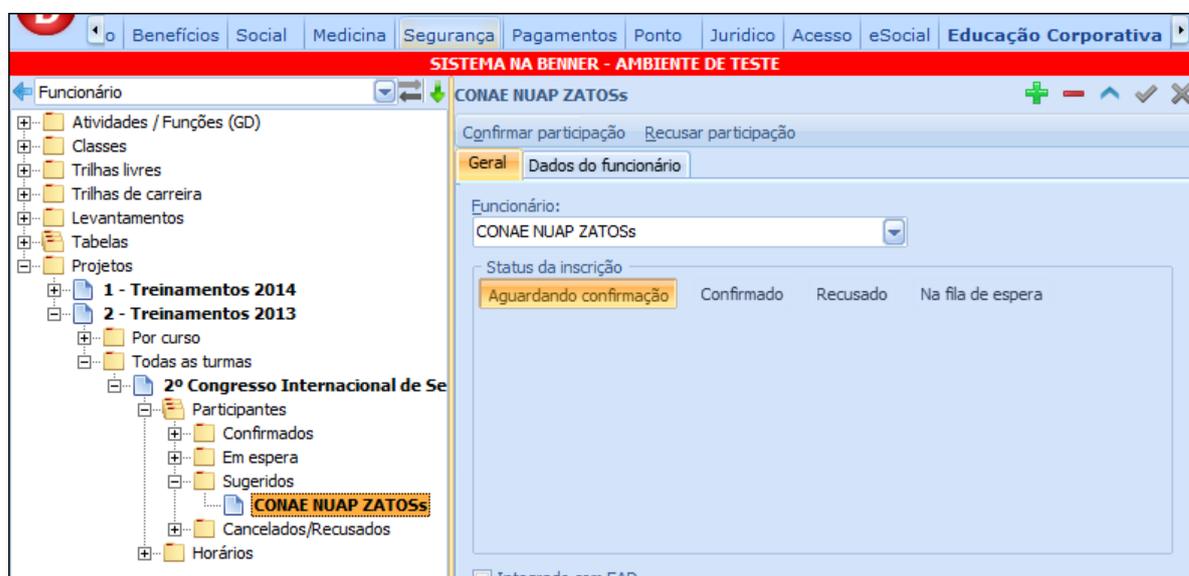
Esta carga está disponível no módulo Educação Corporativa \ Projetos... \ Todas as turmas... \ Participantes \ Em espera:



Nesta carga é possível visualizar os funcionários que estão aguardando por abertura de novas vagas na turma.

9.3. PARTICIPANTES SUGERIDOS

Esta carga está disponível no módulo Educação Corporativa \ Projetos... \ Todas as turmas... \ Participantes \ Sugeridos:



Nesta carga é possível incluir novos participantes sugeridos, efetuar a confirmação da participação ou efetuar a recusa da participação.

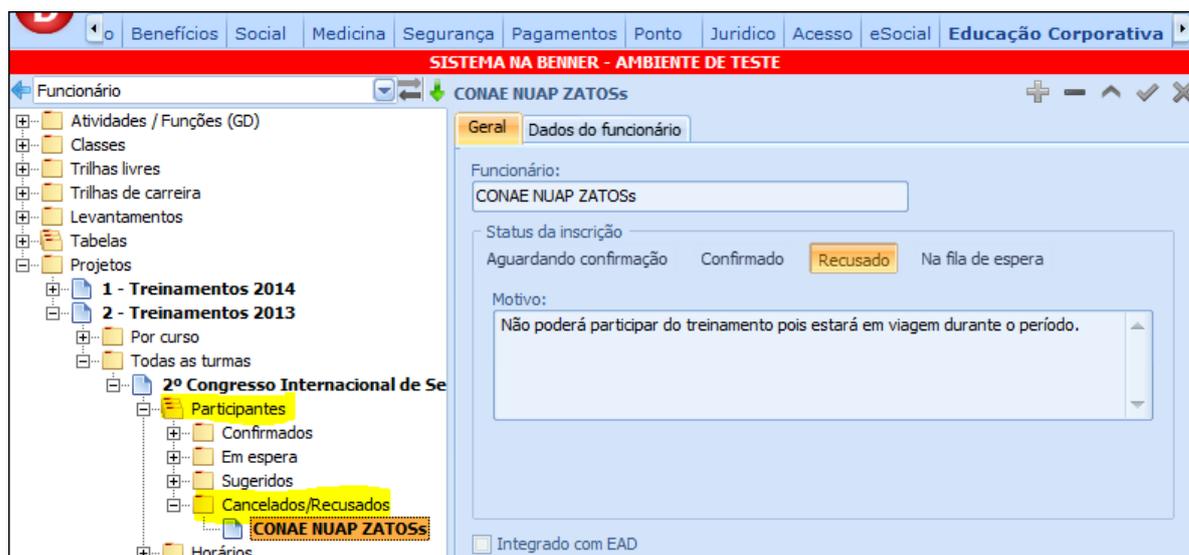
Ao efetuar a confirmação da participação, o sistema irá validar a disponibilidade de vagas na turma podendo confirmar a inscrição quando possuir vagas disponíveis, ou encaminhar o participante para a fila de espera quando não possuir mais vagas disponíveis ou ainda recusar a

participação do funcionário quando não possuir mais vagas disponíveis e a turma não possuir a fila de espera ativa.

Ao efetuar a recusa da participação o sistema exigirá o motivo da recusa.

9.4. PARTICIPANTES CANCELADOS/RECUSADOS

Esta carga está disponível no módulo Educação Corporativa / Projetos... / Todas as turmas... / Participantes / Cancelados/Recusados:

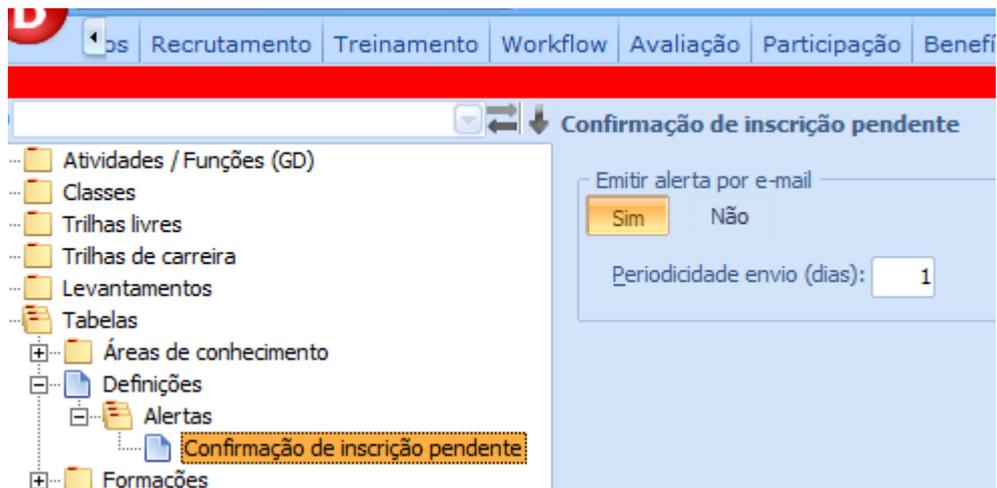


Nesta carga será possível visualizar os participantes sugeridos que recusaram a inscrição ou ainda os participantes que já estavam confirmados e que tiveram sua inscrição cancelada.

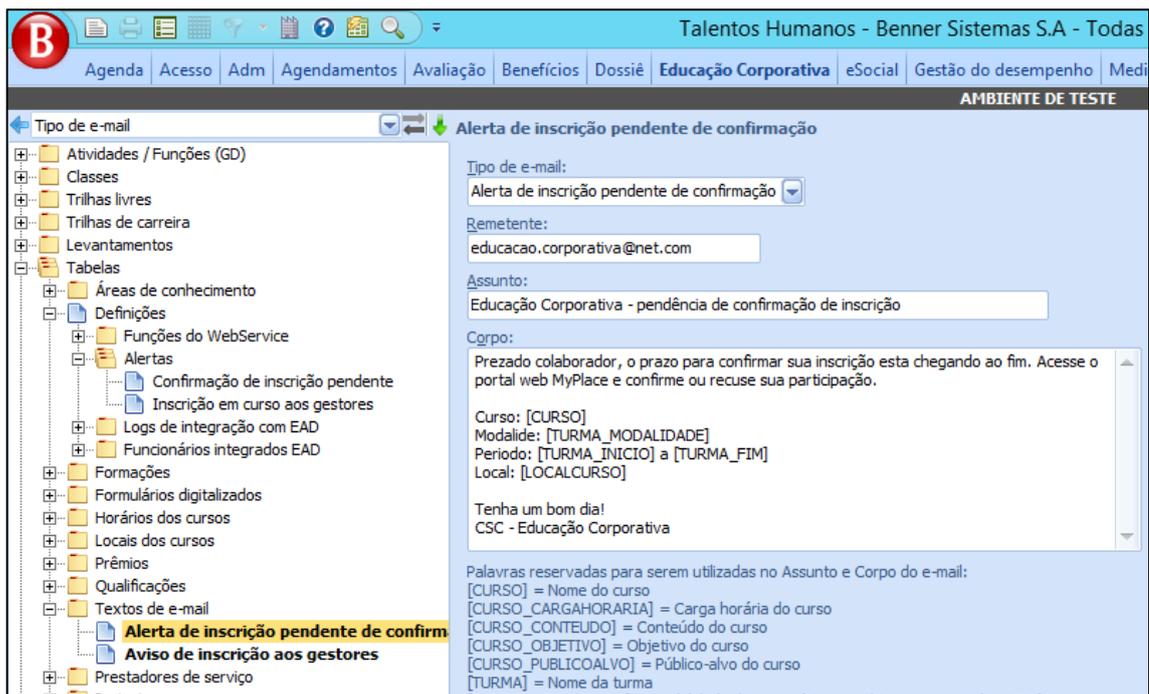
10. DISPAROS DE E-MAILS A PARTICIPANTES E GESTORES

10.1. DISPARO DE ALERTAS PARA PARTICIPANTES COM PENDÊNCIA DE CONFIRMAÇÃO

O sistema enviará um alerta (e-mail) aos funcionários que foram sugeridos e devem confirmar suas inscrições. Para que isto ocorra, é preciso configurar o mecanismo de Alertas através do módulo Educação Corporativa / Tabelas / Definições / Alertas.



Também é preciso configurar o texto do e-mail que será enviado aos participantes com o tipo “Alerta de inscrição pendente de confirmação”, módulo Educação Corporativa > Tabelas > Textos de e-mail.

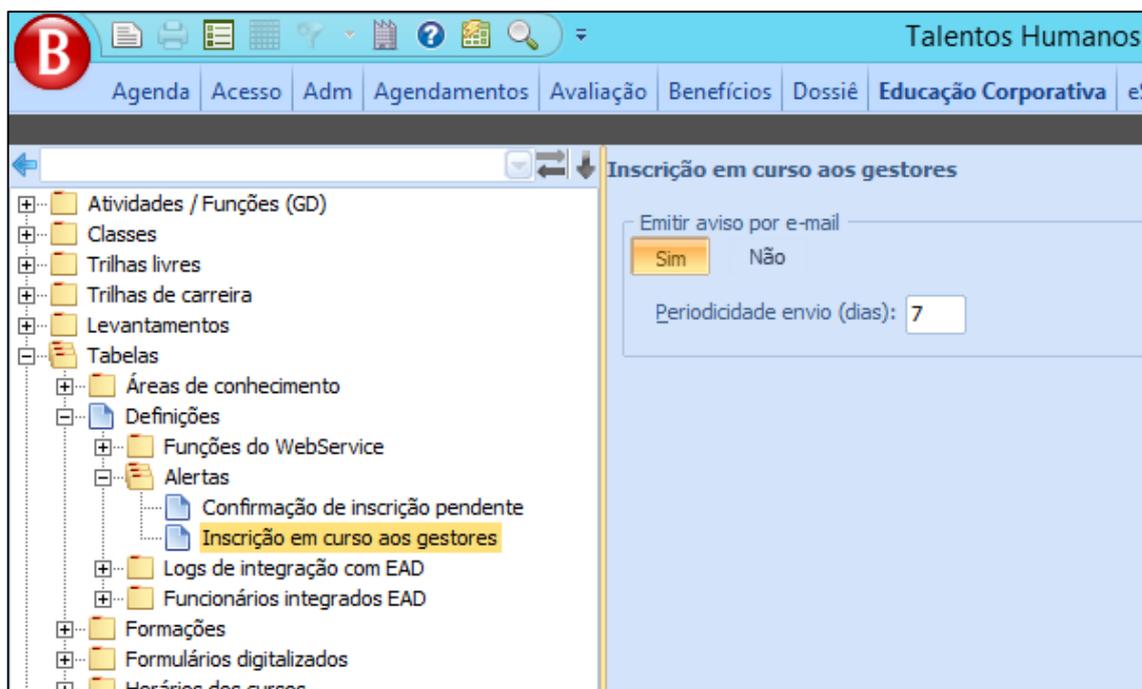


Atenção ao campo Tipo de e-mail, este deverá ser selecionado Alerta de inscrição pendente de confirmação.

10.2. ENVIO DE E-MAIL A GESTORES

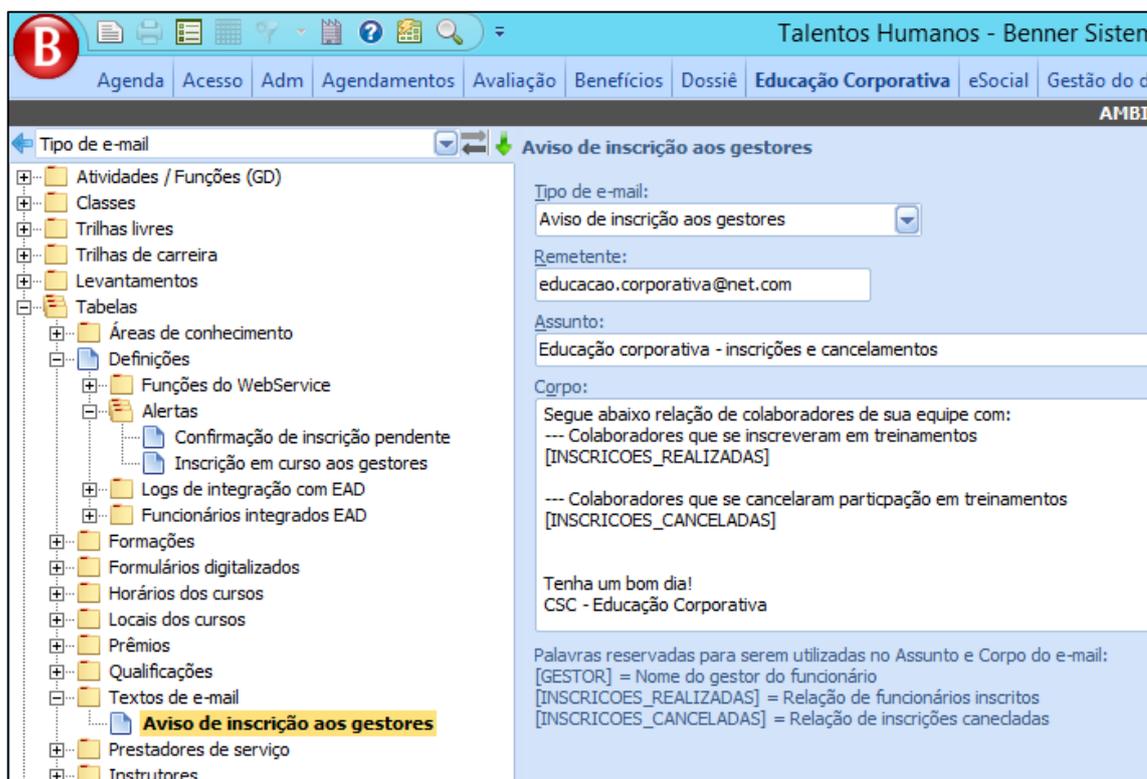
Neste módulo, há um mecanismo de aviso aos gestores que relaciona seus respectivos subordinados que se inscreveram, cancelaram ou recusaram suas inscrições.

Este mecanismo utiliza o agendamento padrão de Alertas do sistema RH, através da configuração Inscrição em curso aos gestores, conforme imagem abaixo:



O campo Periodicidade envio (dias) é a frequência que o gestor irá receber o E-Mail com as informações.

O título, corpo do e-mail e demais informações devem ser cadastradas no local indicado abaixo, o corpo do E-Mail é um texto de livre definição podendo utilizar palavras reservadas que serão substituídas dinamicamente pelo sistema:



Atenção ao campo Tipo de e-mail, este deverá ser selecionado Aviso de inscrição aos gestores.

11. CONTROLE DE INTEGRAÇÃO BENNER X PLATAFORMA MOODLE

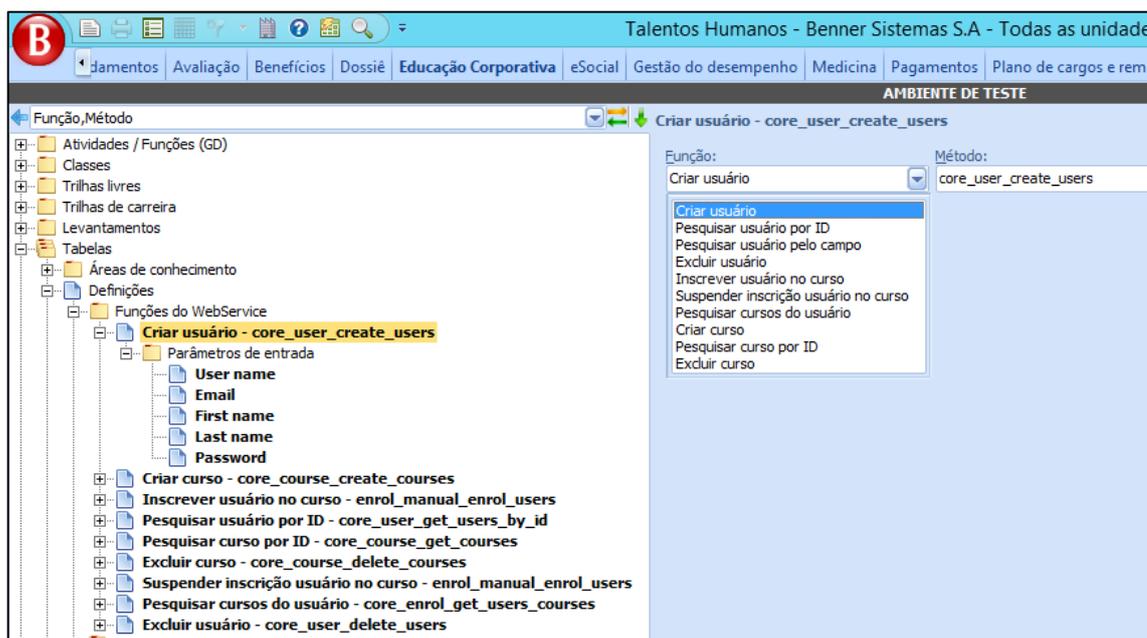
Para o sistema habilitar as cargas para controle necessita-se fazer a configuração demonstrada abaixo:



- Token – Código de acesso informado pelo administrador da plataforma moodle;
- Url – Endereço do webservice acesso informado pelo administrador da plataforma moodle;
- Parâmetro do Token – propriedade que recebe o token, informado pelo administrador da plataforma moodle;
- Parâmetro de identificação da função – propriedade que recebe a função, informado pelo administrador da plataforma moodle;
- Senha padrão para novos usuários – todo novo colaborador integrado fará o primeiro acesso com essa senha, depois poderá alterar.

11.1.FUNÇÕES DO WEBSERVICE

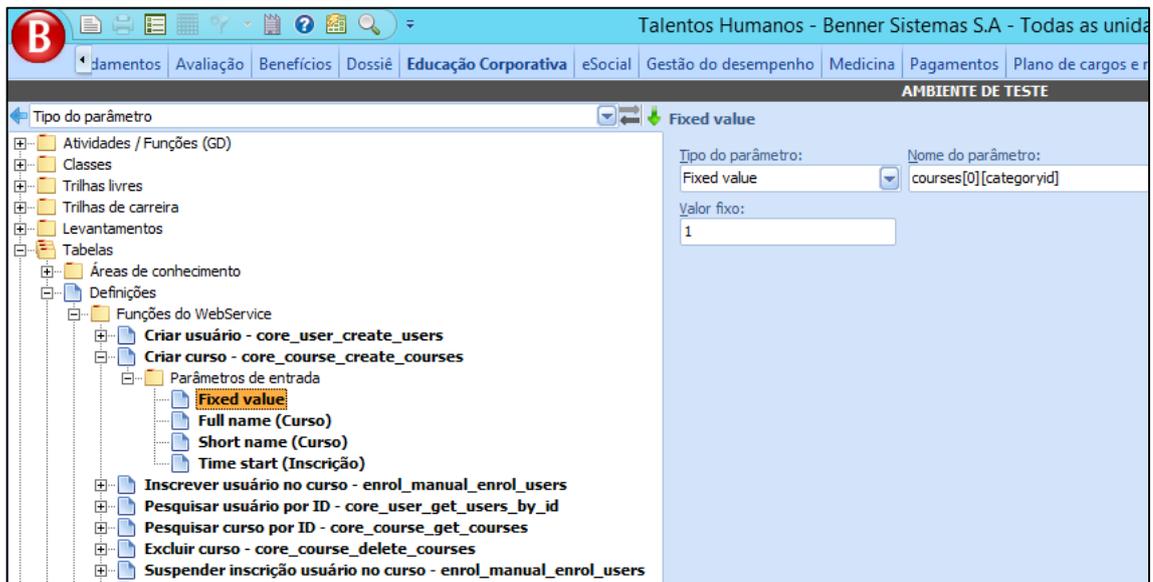
As funções do WebService são obrigatórias para o funcionamento da integração. Por padrão é liberado algumas funções de webService, para comunicação e troca de dados entre o sistema Benner RH e a plataforma Moodle, conforme imagem abaixo:



O campo nome do método é livremente definido conforme plataforma Moodle, abaixo segue relação de funções suportadas, sendo:

- Criar usuário;
- Pesquisar usuário por ID;
- Pesquisar usuário pelo campo;
- Excluir usuário;
- Inscrever usuário no curso;
- Suspender inscrição usuário no curso;
- Pesquisar cursos do usuário;
- Criar curso;
- Pesquisar curso por ID;
- Excluir curso;

Para cada função é necessário indicar quais os parâmetros que serão utilizados. Por padrão o sistema já liberado as funções com os parâmetros que serão utilizados conforme imagem abaixo:

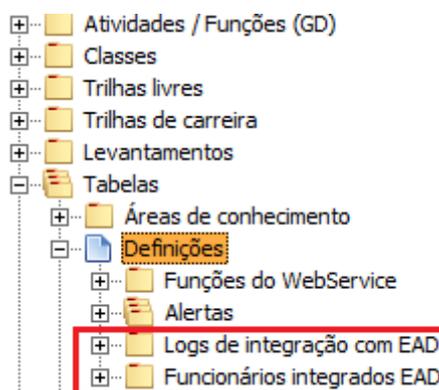


O campo nome do parâmetro e valor fixo (caso exista) é livremente definido conforme plataforma Moodle, abaixo segue relação de parâmetros de entrada, sendo:

- User name;
- First name;
- Last name;
- Email;
- User ID;
- Password;
- Course ID;
- Value (Pesquisa por valor);
- Field (Pesquisa por valor);
- Fixed value;
- Full name (Curso);
- Short name (Curso);
- Start date (Curso);
- Time start (Inscrição);
- Time end (Inscrição);
- Suspend (Inscrição).

11.2.LOGS DE INTEGRAÇÃO COM EAD

Para o administrador RH monitorar o que foi integrado ou não a plataforma moodle, criou-se duas cargas onde a consulta poderá ser feita. A imagem abaixo demonstra o local dessas cargas:



Essa carga demonstrará o que foi integrado com sucesso e o que não foi integrado por algum erro. As mensagens encontradas aqui estão exemplificadas logo abaixo.

Com sucesso [OK]:

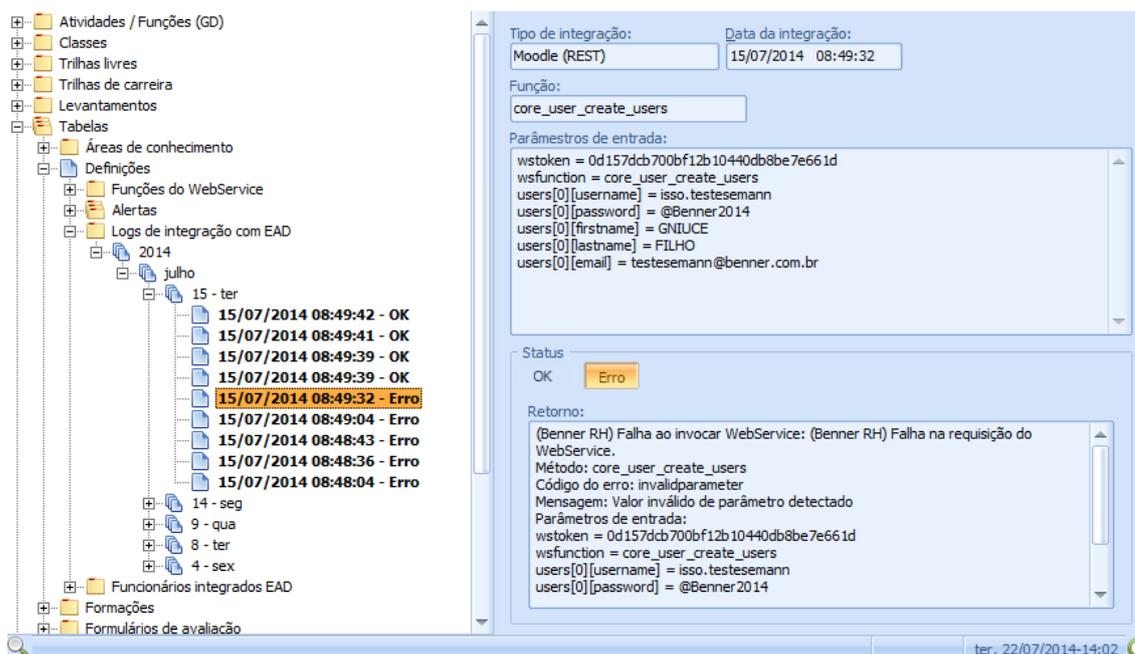
Detalhes da integração bem-sucedida:

- Tipo de integração: Moodle (REST)
- Data da integração: 15/07/2014 08:49:41
- Função: core_course_get_courses
- Parâmetros de entrada:


```
wstoken = 0d157dcb700bf12b10440db8be7e661d
wsfunction = core_course_get_courses
options[ids][0] = 12
```
- Status: OK
- Retorno:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RESPONSE><MULTIPLE><SINGLE><KEY
name="id"><VALUE>12</VALUE></KEY><KEY
name="shortname"><VALUE>#rvore de Causas(18)</VALUE></KEY><KEY
name="categoryid"><VALUE>1</VALUE></KEY><KEY
name="categorysortorder"><VALUE>10001</VALUE></KEY><KEY
name="fullname"><VALUE>#rvore de Causas</VALUE></KEY><KEY
name="idnumber"><VALUE></VALUE></KEY><KEY
name="summary"><VALUE></VALUE></KEY><KEY
name="summaryformat"><VALUE>1</VALUE></KEY></KEY>
```

Com erro [ERRO]:



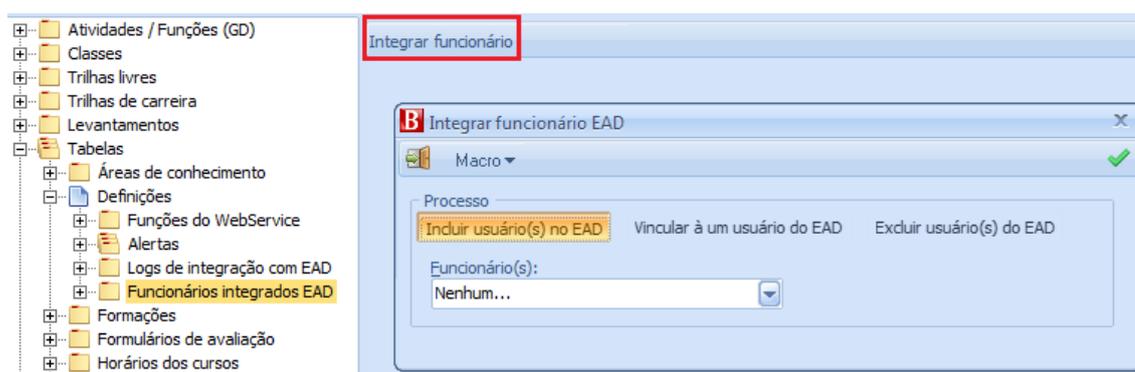
Nas duas situações o entendimento do que ocorreu poderá ser nulo, a não ser pela observação “OK” ou “Erro”.

Para identificar o que ocorreu nesses casos, o administrador do RH deverá passar essas mensagens para a equipe que administra o webservice de sua plataforma moodle para este informar o que ocorreu. As mensagens podem ser melhoradas pela equipe que administra a plataforma moodle, por isso é interessante sempre os informas do erro para que esse melhoramento ocorra.

Essas mensagens ficam dessa forma porque é a plataforma moodle que passa esses códigos, o sistema Benner apenas os recebe e armazena para o administrador da plataforma moodle investigar.

11.3.FUNCIONÁRIOS INTEGRADOS EAD

Para que esta carga apresente registros, é necessário executar o processo de [Integrar funcionários].



- Incluir usuário(s) no EAD – utilizado para quando houverem colaboradores recém admitidos que ainda não possuem identidade no EAD;
- Vincular a um usuário do EAD – utilizado para colaboradores que já utilizam o EAD mas que com a aquisição desse módulo não possuem relação entre a identidade do EAD e o sistema Benner.
- Excluir usuário(s) do EAD – utilizado para desvincular o colaborador da identidade do EAD.

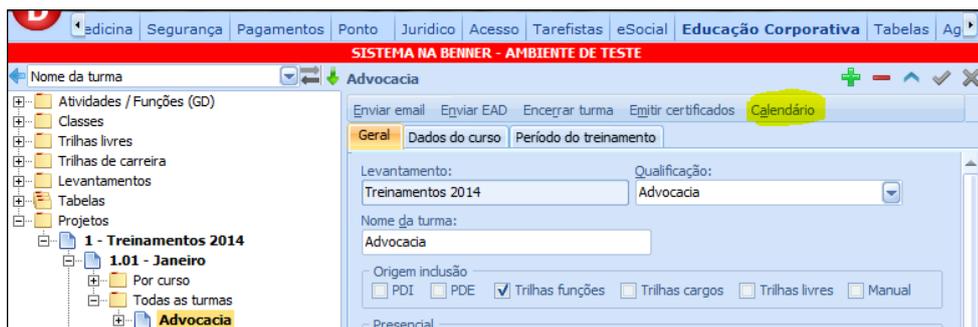
Depois de clicar sobre esse botão o sistema executará o processo e seu resultado poderá ser conferido abrindo a carga “Funcionários integrados EAD”.

O sistema demonstrará, nessa carga, os funcionários que foram integrados com o EAD.

12. CALENDÁRIO PRESENCIAL DA TURMA

A funcionalidade principal do calendário é facilitar a visibilidade dos dias de treinamento, permitindo a inclusão de diferentes locais do curso e instrutores em um mesmo dia de treinamento.

O botão de acesso ao calendário só será exibido se o curso for presencial ou semipresencial. Isso porque cursos virtuais podem ficar disponíveis por anos, caso o cliente desejar.



Ao pressionar o botão “Calendário”, caso não exista ainda informações na tabela de horários da turma, o sistema irá gerar automaticamente as informações de horários de acordo com o início e término, horários (segunda à sexta, sábado e domingo), local do curso e instrutor definidos no cadastro da turma e apresentará o calendário para facilitar a visualização e manutenção dos dias em que haverá aula presencial da turma:

Calendário presencial da turma

JULHO DE 2014

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Programação do dia

Horários	Instrutor	Local do curso
19:00 - 22:00	Fernando	SENAI

Turma: Advocacia Data: qua 02/07/2014

Instrutor: Fernando Local do curso: SENAI

Período matutino
 Início: --:-- Término: --:-- Intervalo: --:--

Período vespertino
 Início: --:-- Término: --:-- Intervalo: --:--

Período noturno
 Início: 19:00 Término: 22:00 Intervalo: 00:15

Através deste formulário é possível fazer alterações de horários, instrutores e locais dos cursos especificamente por dia assim como excluir ou incluir diferentes instrutores e locais de curso em um único dia.

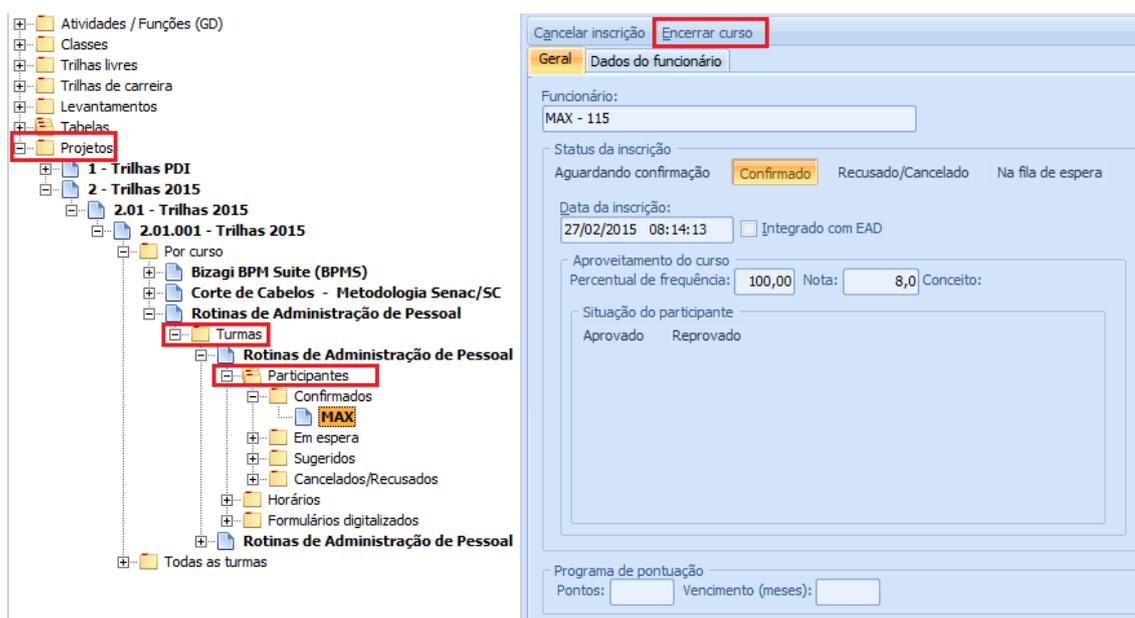
As alterações realizadas no calendário serão refletidas automaticamente na tabela de horários da turma e vice e versa.

13. ENCERRAMENTOS

13.1. ENCERRAMENTO DO CURSO POR PARTICIPANTE

Este processo será executado a partir do encerramento manual do curso no registro do participante.

A imagem abaixo demonstra o local do encerramento do participante:



Ao clicar no botão “Encerrar Curso” o sistema habilita campos para preenchimento da frequência, nota e observação sobre este participante.

Caso a turma foi cadastrada para considerar frequência e notas mínimas, o sistema validará a nota e/ou frequência no cadastro da turma, e de acordo com a nota e frequência lançada para o participante, gerará o registro com a situação aprovado, reprovado ou evadido¹ no cadastro do participante, conforme imagem abaixo.

¹ Situação futura a ser liberada, para uso exclusivo com integração EaD.

Talentos Humanos - Benner Sistemas S.A - Todas as unidades

Agenda Acesso Adm Agendamentos Avaliação Benefícios Dossiê Educação Corporativa eSocial Gestão do desempenho M

AMBIENTE DE TESTE

Funcionário COLABORADOR 22

Reabrir curso

Geral Dados do funcionário

Funcionário:
COLABORADOR 22 - COLABORADOR4332@BENNER.COM

Status da inscrição
Aguardando confirmação **Confirmado** Recusado/Cancelado Na fila de espera

Data da inscrição:
17/09/2015 08:30:45 Integrado com EAD

Aproveitamento do curso
Percentual de frequência: 40,00 Nota: 6,0

Situação do participante
Aprovado **Reprovado** Evadido

Observação:
[Regra de Aprovação] Reprovado por não atingir o percentual mínimo de frequência que é de 50%.
[Regra de Aprovação] Reprovado por não atingir a nota mínima exigida que é 8.

Data da conclusão:
18/04/2013

Programa de pontuação
Pontos: 100,0 Vencimento (meses):

No caso da aprovação, gerará o histórico da qualificação para o funcionário no módulo Dossiê e histórico de pontuação no programa de pontos, validade conforme imagem abaixo.

Situação futura a ser liberada, para uso exclusivo com integração EaD.

Talentos Humanos - Benner Sistemas S.A - Todas as unidades

Agenda Acesso Adm Agendamentos Avaliação Benefícios Dossiê Educação Corporativa eSocial Gestão do desempenho Medicina Pagam

AMBIENTE DE TESTE

Qualificação COLABORADOR 07 - 7669 - 03/03/1979 - Masculino

Gerenciamento de Clientes

Curso Conteúdo Educação Corporativa

Qualificação:
Gerenciamento de Clientes Carga horária: 0,00

Início: 11/04/2013 Conclusão: 04/2013 Validado até: 09/2017 Modalidade: Presencial

País: Brasil Estado: Santa Catarina

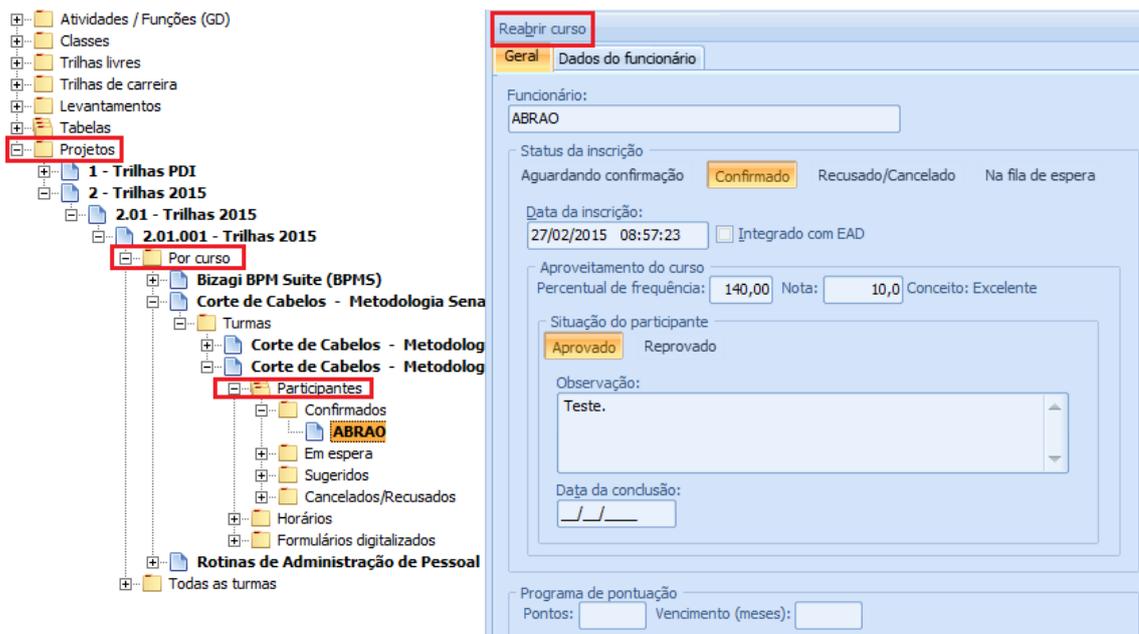
Cidade: Blumenau

Aproveitamento do curso
Percentual de frequência: 90 Nota: 9 Percentual de aproveitamento:

Especialização
Escreve: Ótimo Fala: Ótimo

13.2.PROCESSO PARA REABERTURA DO CURSO NO CADASTRO DO PARTICIPANTE

Este processo consiste em efetuar a reabertura do curso através do cadastro de um participante. Para efetuar a reabertura basta clicar sobre o comando “Reabrir curso”:



Este comando só ficará visível caso o participante esteja confirmado e sua situação esteja como aprovado ou reprovado e irá executar as seguintes etapas:

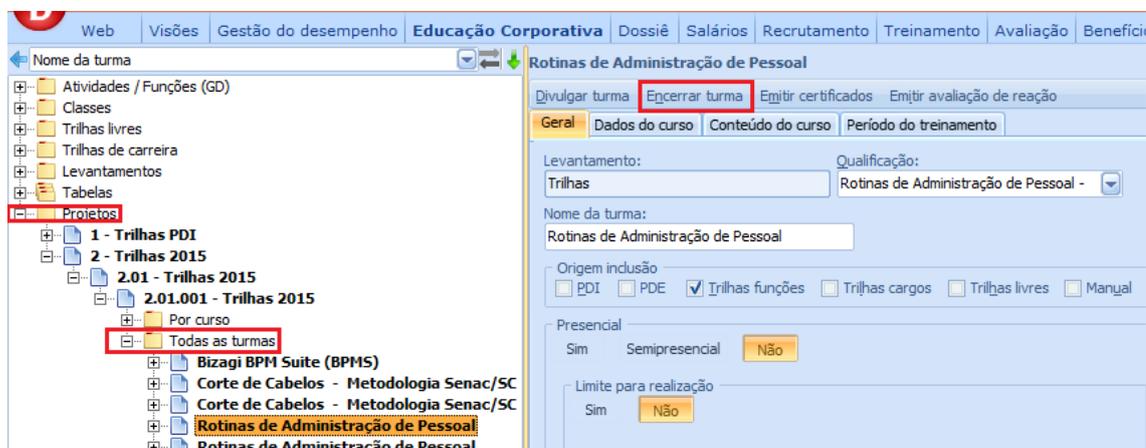
- Excluir o histórico de qualificação gerado pela turma caso o participante tenha sido aprovado, que se encontra em: módulo Dossiê > Colaboradores > ... > Qualificações.
- Excluir o histórico de pontos vinculado ao histórico da qualificação gerado pela turma caso o participante tenha sido aprovado, que se encontra em: módulo Dossiê > Colaboradores >... > Programa de pontos. Caso haja pontos resgatados/expirados no histórico de pontos vinculado ao histórico de qualificação será exibida a seguinte mensagem:



- Desmarcar a opção “Encerrado” (caso a mesma esteja marcada) da turma vinculada ao participante que só é marcada quando todos os participantes concluem o curso.

13.3. ENCERRAMENTO DO CURSO POR TURMA

Este processo será executado a partir do encerramento manual da turma no registro da turma.

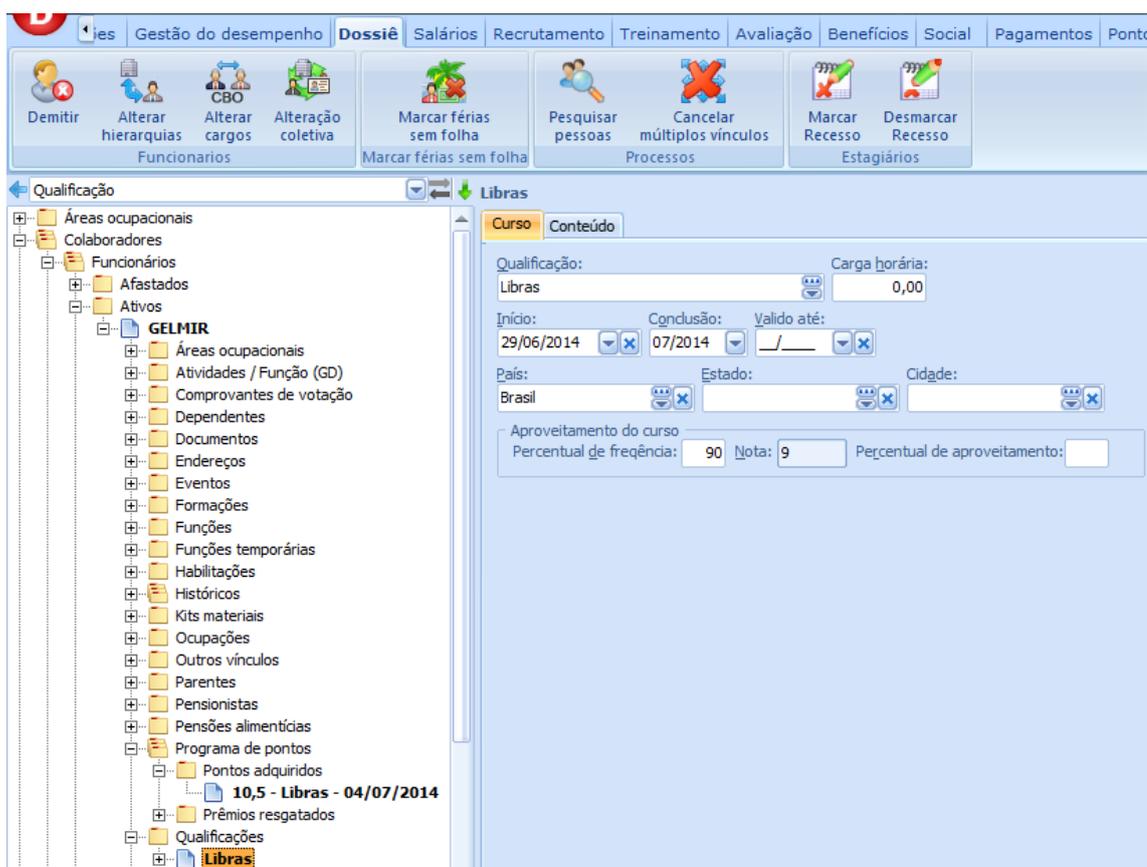


O sistema apresenta um formulário para lançamento coletivo das notas, percentuais de frequência e observações para cada funcionário. Após o preenchimento deste formulário ocorrerá o encerramento do curso para registro das aprovações e reprovações.

Participante	Frequência (%)	Nota	Observações
ADRIANA	100,00	8,0	Bem participativa
DANDARA	80,00	10,0	
GELMIR	0,00	0,0	

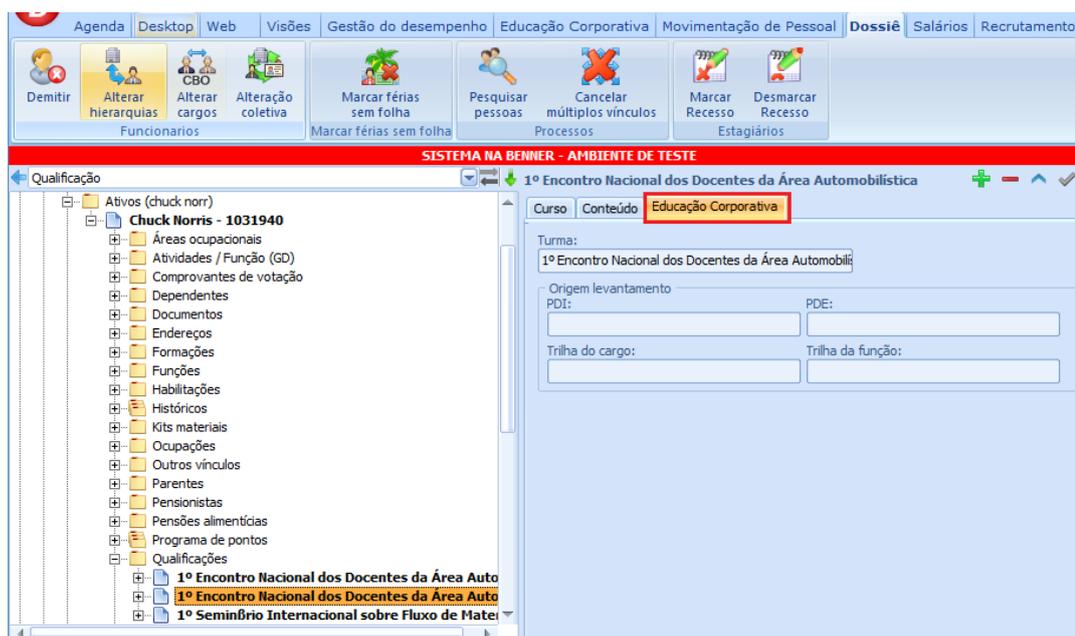
Caso a turma foi cadastrada para considerar frequência e notas mínimas, o sistema validará a nota e/ou frequência no cadastro da turma, e de acordo com a nota e frequência lançada para o participante, gerará o registro com a situação aprovado, reprovado ou invadido no cadastro do participante.

No histórico do colaborador no Dossiê constará a Qualificação, se ele for aprovado por note e ou frequência. O registro no sistema está demonstrado na imagem abaixo:



Situação futura a ser liberada, para uso exclusivo com integração EaD.

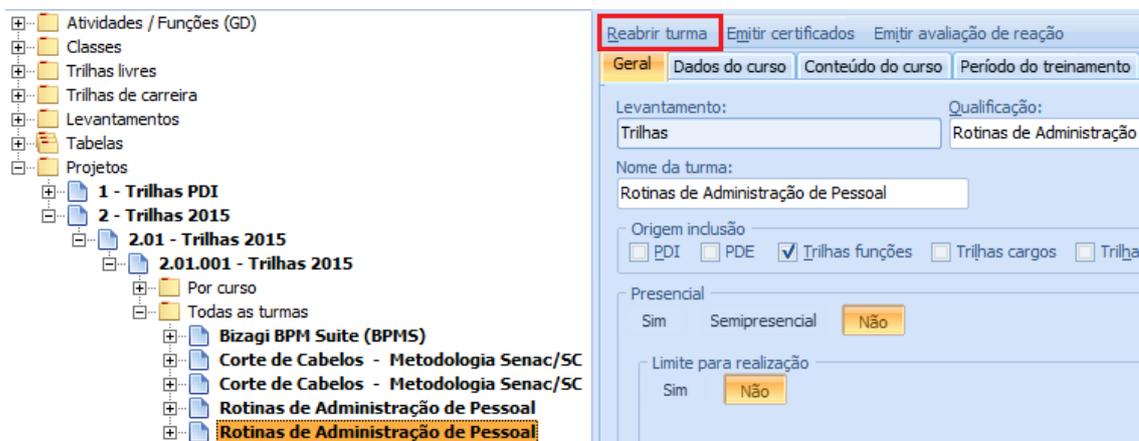
As informações sobre a origem do levantamento no histórico de qualificações se encontram em: módulo Dossiê > Colaboradores > ... > Qualificações > aba “Educação Corporativa”, conforme imagem:



Estas informações são preenchidas no encerramento do curso do participante.

13.4. PROCESSO PARA REABERTURA DA TURMA NO CADASTRO DA TURMA

Este processo consiste em efetuar a reabertura do curso para todos os participantes da turma através do cadastro da turma. Para efetuar a reabertura basta clicar sobre o comando “Reabrir turma”.



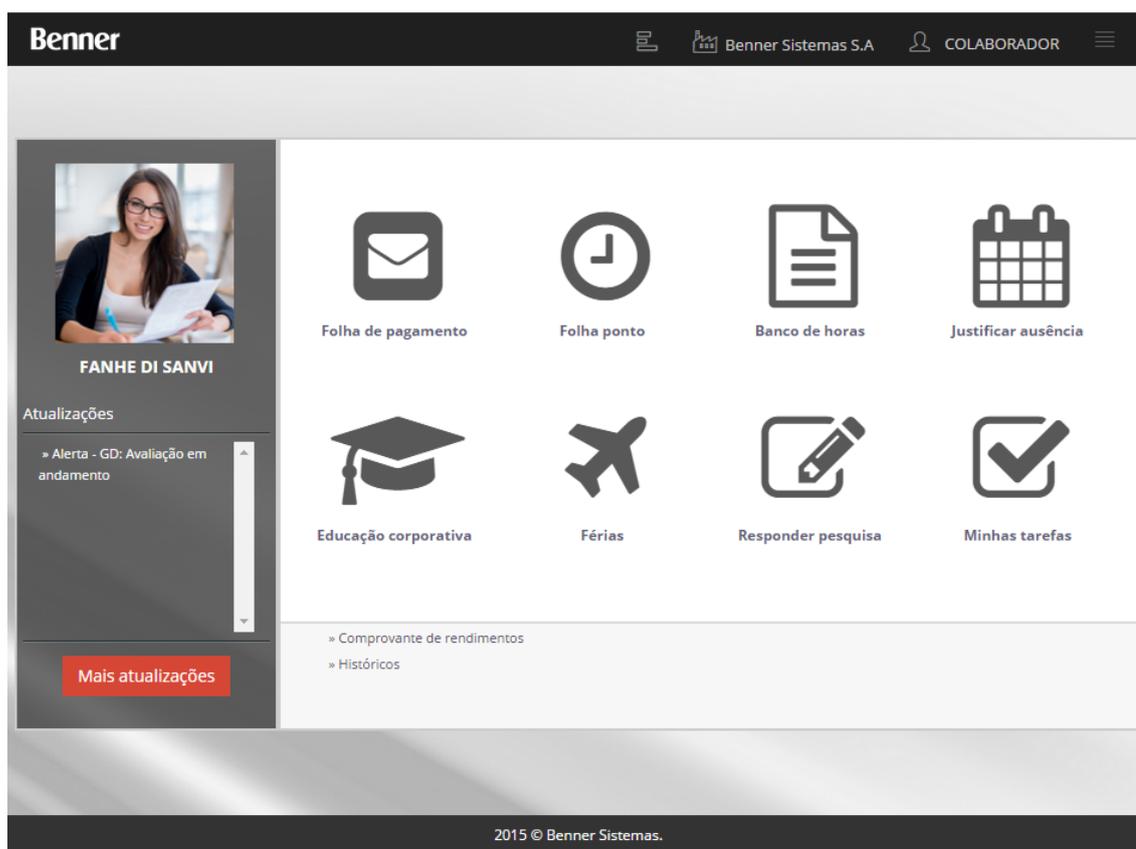
Este comando só ficara visível caso a opção “Encerrado” da turma esteja marcado e irá executar a seguinte etapa:

- Executar o processo de reabertura do curso desenvolvido para todos os participantes da turma.

14. EDUCAÇÃO CORPORATIVA – MYPLACE

14.1. PAPEL COLABORADOR

A visualização da página inicial de acesso ao módulo Educação Corporativa no MyPlace já está disponível. Ao acessar o MyPlace, deve-se optar pelo ícone “Educação Corporativa”, identificado na imagem abaixo:



Através deste ícone o usuário entrará no módulo Educação Corporativa direcionado ao seu papel, “colaborador” e visualizará as informações disponibilizadas pela Empresa.

A tela inicial do módulo Educação Corporativa no MyPlace está demonstrada abaixo, apresentando as trilhas de aprendizagem da sua respectiva função/ cargo.

The screenshot displays the Benner system interface for a user named COLABORADOR. The main content area shows two learning paths:

- Trilha de Desenvolvimento da Função - Comportamental - 320h** (expanded)
- Trilha de Desenvolvimento da Função - Técnica - 444h** (collapsed)

The expanded technical path consists of the following modules:

- Administração de Cargos e Salários (24h) - Completed (checkmark)
- Administração de Benefícios (16h) - Completed (checkmark)
- Administração de Pessoal (32h)
- Administração de Estagiários (16h)
- Inglês (260h)
- Legislação Trabalhista (64h)
- Administração e Demissão de Pessoal (32h)

At the bottom of the path, there are four summary boxes:

- Básico: 120h
- Intermediário: 260h
- Avançado: 64h
- Módulos Comuns: 24h

A message at the bottom of the path area states: "Não foram definidas trilhas de aprendizagem." (No learning paths were defined.)

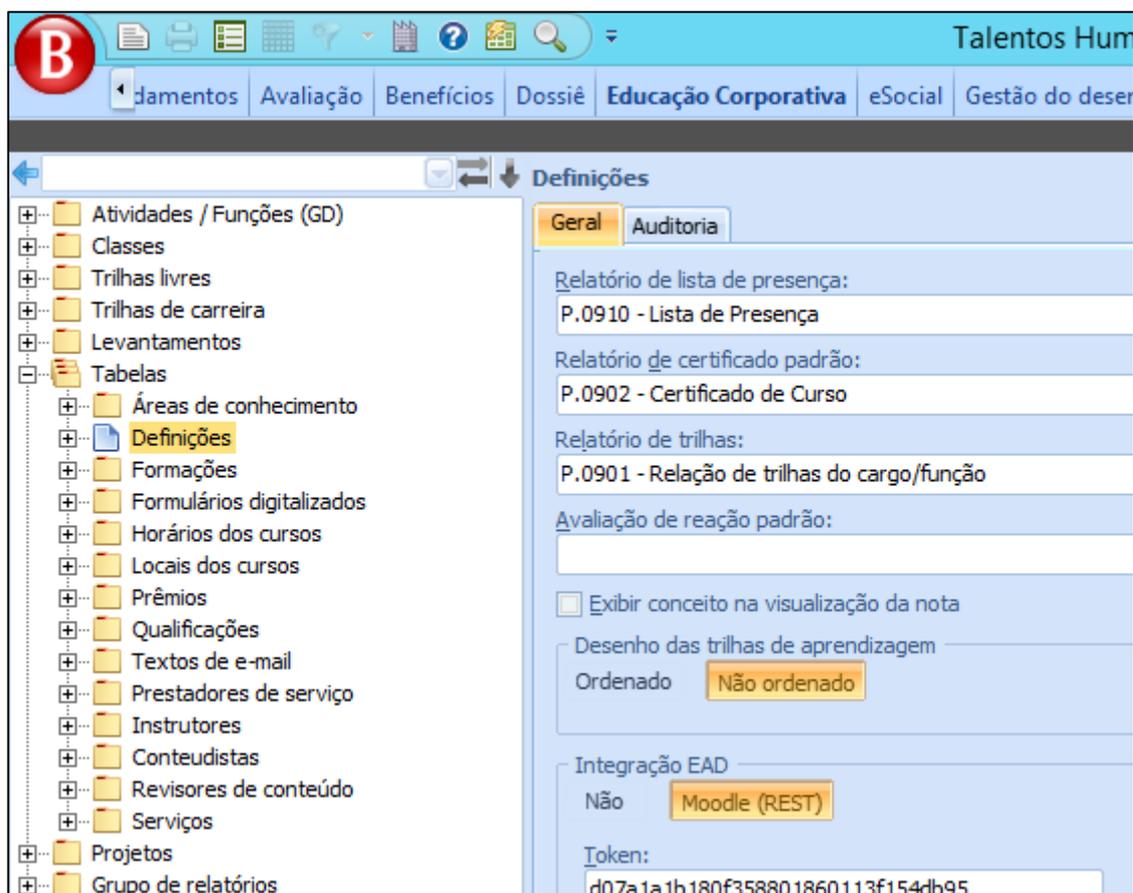
The sidebar on the left, under "Educação Corporativa", includes the following options:

- Calendário de treinamentos
- Meus cursos
- Minha trilha de carreira
- Minha função
- Meu PDI
- Meus pontos
- Currículo
- Certificados

The footer of the interface reads: "2015 © Benner Sistemas."

NOTA: As trilhas apresentadas para o colaborador, são previamente configuradas conforme tópicos Cadastro/Manutenção das trilhas por função ou cargo, e Cadastro/Manutenção das trilhas livres.

Os estilos dos desenhos do fluxo da trilha são previamente configurados em módulo Educação Corporativa\ Tabelas\ Definições, campo Desenho das trilhas de aprendizagem, conforme imagem abaixo:



- Ordenado: O desenho gráfico apresenta as setas indicado a ordem dos cursos que devem ser seguidos. Colaborador deve observar e considerar a ordem dos cursos que devem ser realizados por ele.

- Não ordenado: O desenho gráfico não apresenta as setas indicado a ordem dos cursos que devem ser seguidos. O colaborador pode realizar qualquer curso, sem seguir uma ordem.

14.1.1. Calendário de treinamentos

Acessando este item, é possível visualizar um calendário com a relação dos dias e horários das turmas, classificados por cores conforme legenda:

<		Hoje		Setembro 2015				Mês		Semana		Dia	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb							
30	31	1	2	3	4	5							
6	7	8	9	10	11	12							
13	14	15	16	17	18	19							
20	21	22	23	24	25	26							
27	28	29	30	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10							

■ Disponíveis
 ■ Sugeridas para mim
 ■ Que estou inscrito

Nota: O calendário apresentará todos os cursos que tiverem horários cadastrados abaixo do cadastro da turma. Este cadastro ocorre em Módulo Educação Corporativo/Projetos/xxx/Por curso ou Por turma/xxx/Horários.

Ao colocar o mouse sobre um curso, será exibido detalhadas sobre o mesmo:

14	15	16	17	18	19
21	22	25	26		
28	29	30	31	1	2
4	5	6	7	8	9

Horário:
13:30 - 17:30

Turma:
Comunicação e Expressão

Local do curso:
Matriz (Sala: Sala de treinamento 01)
Rua Itajaí, Blumenau - SC

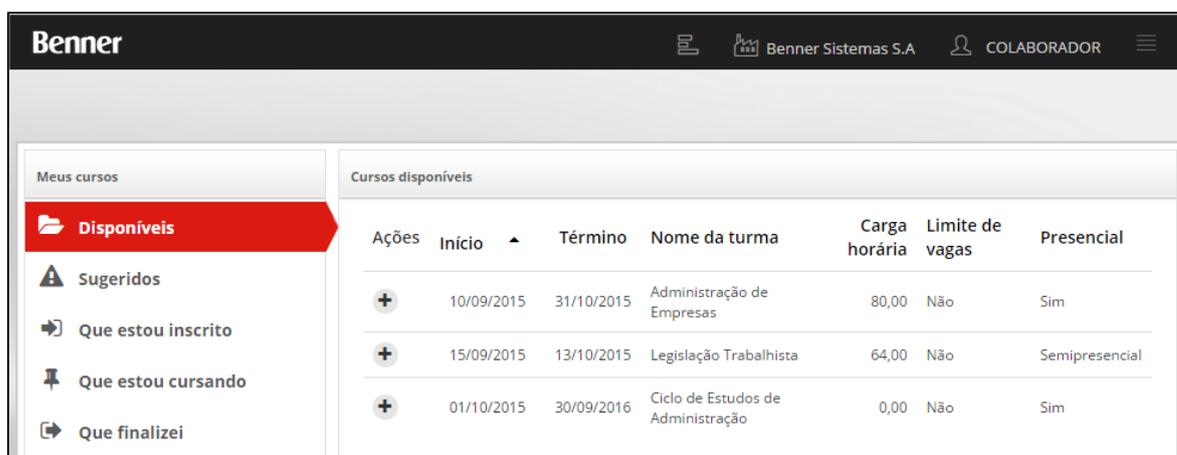
O calendário também apresenta alguns botões para facilitar a navegação entre as datas e algumas opções de exibição, variando da exibição do mês inteiro até uma semana ou dia específico.

14.1.2. Meus cursos

Nesta opção o colaborador visualizará os cursos disponíveis, ou os que já se inscreveu, que está cursando ou que já cursou.

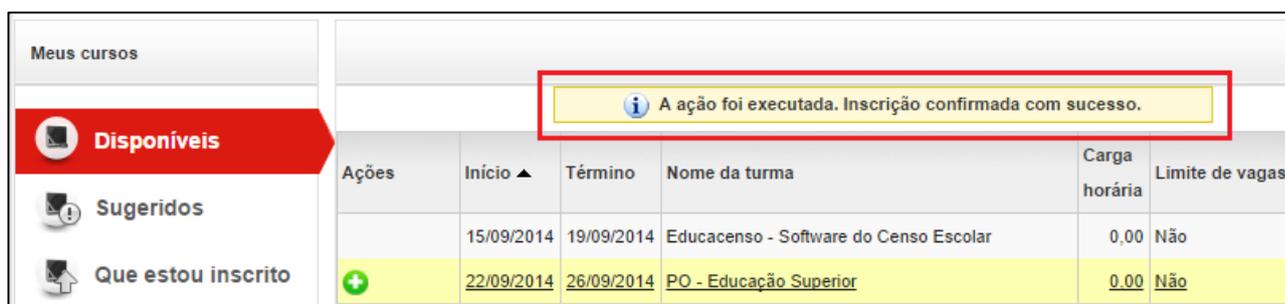
14.1.2.1. Disponíveis

Nesta página o colaborador visualizará todos os cursos disponíveis para ele. Neste local, o colaborador pode selecionar o curso desejado para inscrever-se, como demonstrado na imagem abaixo (botão ):



Ações	Início	Término	Nome da turma	Carga horária	Limite de vagas	Presencial
	10/09/2015	31/10/2015	Administração de Empresas	80,00	Não	Sim
	15/09/2015	13/10/2015	Legislação Trabalhista	64,00	Não	Semipresencial
	01/10/2015	30/09/2016	Ciclo de Estudos de Administração	0,00	Não	Sim

Depois de efetuar a inscrição, o sistema apresenta uma mensagem confirmando ou não a inscrição no curso. A imagem abaixo demonstra o local da informação.



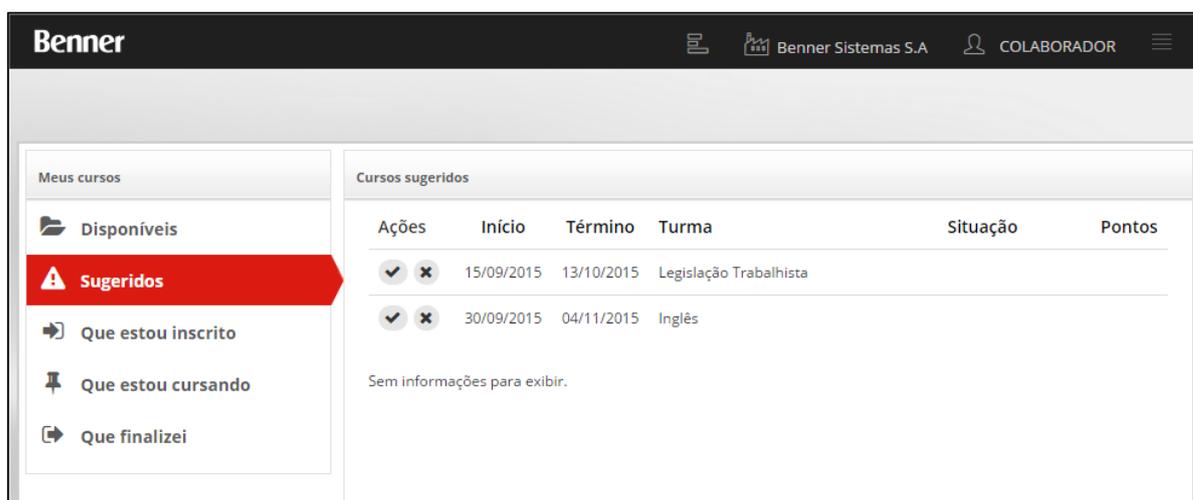
Ações	Início	Término	Nome da turma	Carga horária	Limite de vagas
	15/09/2014	19/09/2014	Educacenso - Software do Censo Escolar	0,00	Não
	22/09/2014	26/09/2014	PO - Educação Superior	0,00	Não

Nota: Para cursos EAD o sistema demonstrará cursos onde a data de início ainda não foi alcançada ou cursos que não apresentam data fim.

14.1.2.2. Sugeridos

Nesta opção o colaborador visualizará os cursos para os quais ele já foi sugerido, ou pelo RH Administrador, ou por algum superior ou coordenador. Os cursos que constam nesta opção podem ter sido sugeridos por estarem em alguma trilha da função, PDI ou PDE.

O colaborador pode aceitar e inscrever-se no curso (botão ) ou recusar a sugestão (botão ) , conforme imagem abaixo:

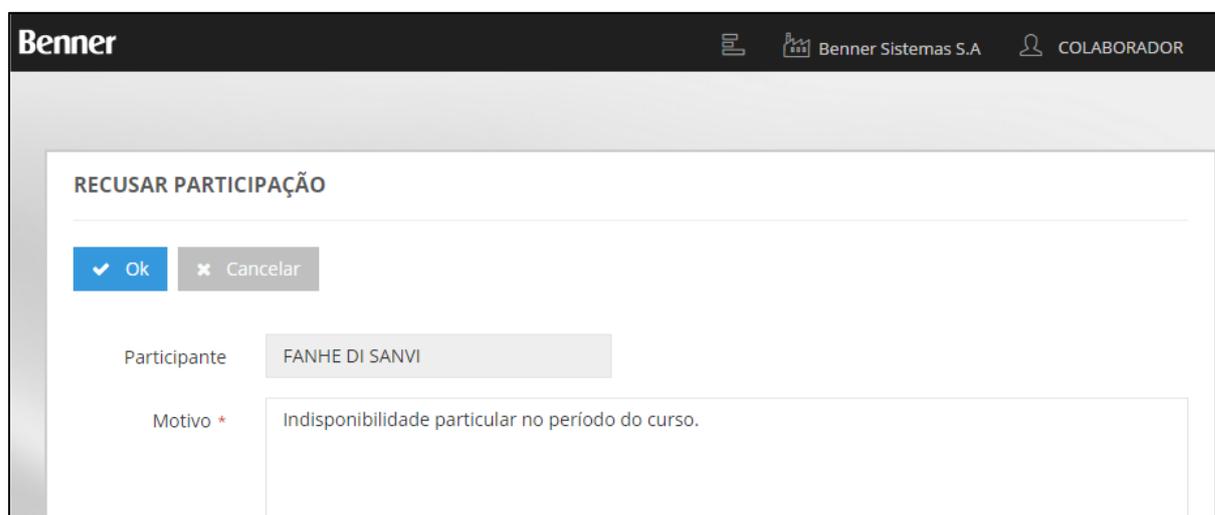


Ações	Início	Término	Turma	Situação	Pontos
 	15/09/2015	13/10/2015	Legislação Trabalhista		
 	30/09/2015	04/11/2015	Inglês		

Sem informações para exibir.

Nota: Para cursos EAD o sistema demonstrará cursos onde a data de início ainda não foi alcançada ou cursos que não apresentam data fim.

No caso de recusar a sugestão, o sistema exige uma justificativa conforme imagem abaixo:



RECUSAR PARTICIPAÇÃO

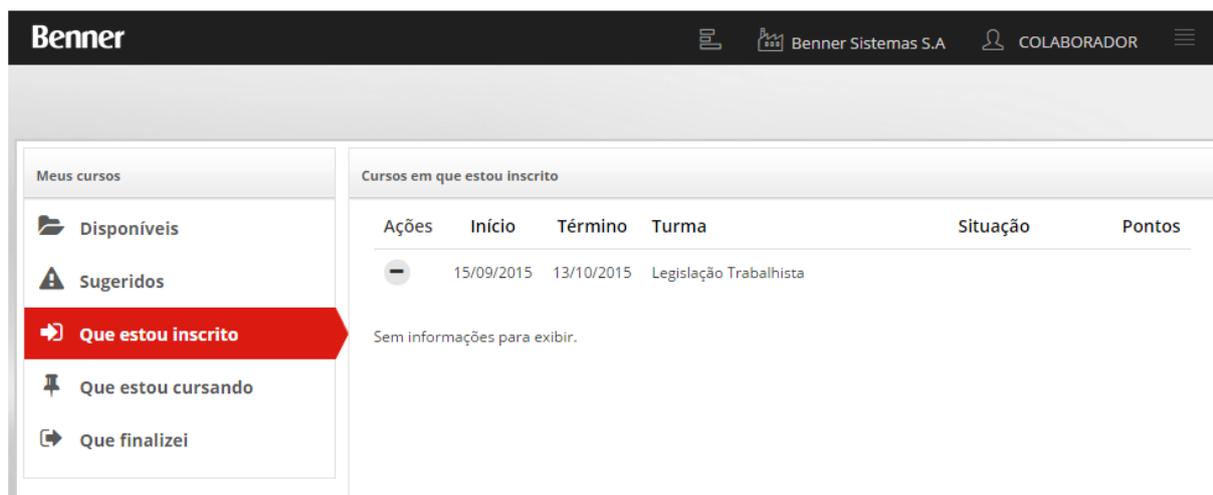
Participante: FANHE DI SANVI

Motivo *
Indisponibilidade particular no período do curso.

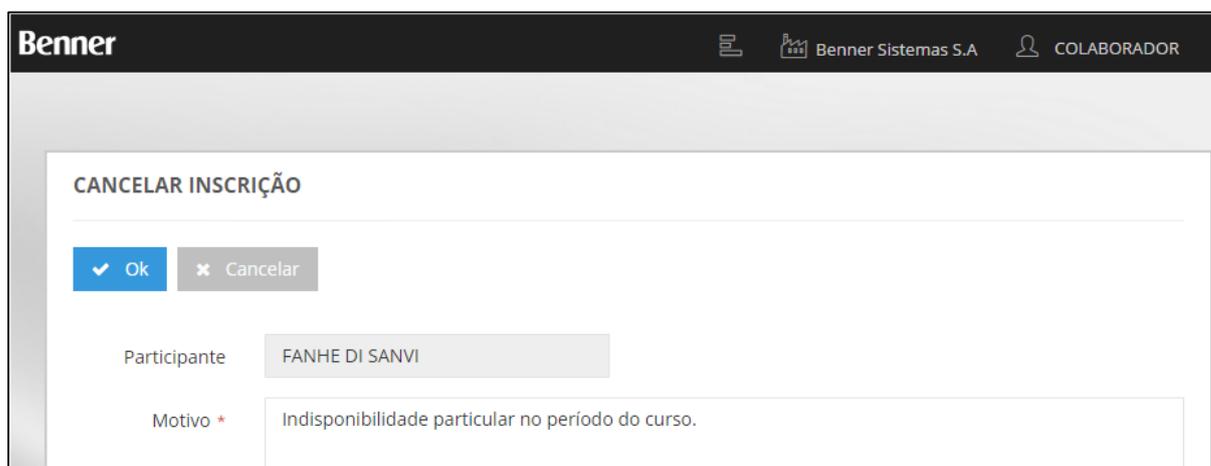
14.1.2.3. Que estou inscrito

Esta opção demonstrará todos os cursos em que o colaborador se inscreveu. Enquanto os cursos não iniciarem, conforme data de início cadastrada na criação da turma, eles serão demonstrados nesta opção.

O colaborado pode cancelar sua inscrição (botão ) , conforme imagem abaixo:

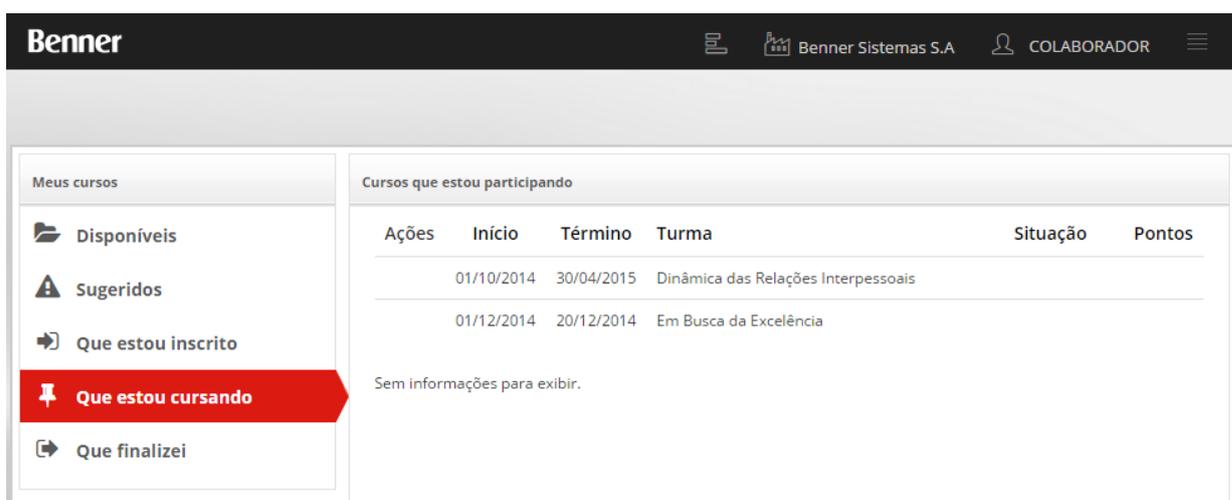


No caso de cancelar a inscrição, o sistema exige uma justificativa conforme imagem abaixo:



14.1.2.4. Que estou cursando

Nesta opção o colaborador verá todos os cursos em andamento, ou seja, que estão ocorrendo da data vigente. Lembrando que o sistema considera as datas cadastradas nas turmas e a data vigente, para classificar se o curso já iniciou ou não.



Benner Benner Sistemas S.A COLABORADOR

Meus cursos

- Disponíveis
- Sugeridos
- Que estou inscrito
- Que estou cursando**
- Que finalizei

Cursos que estou participando

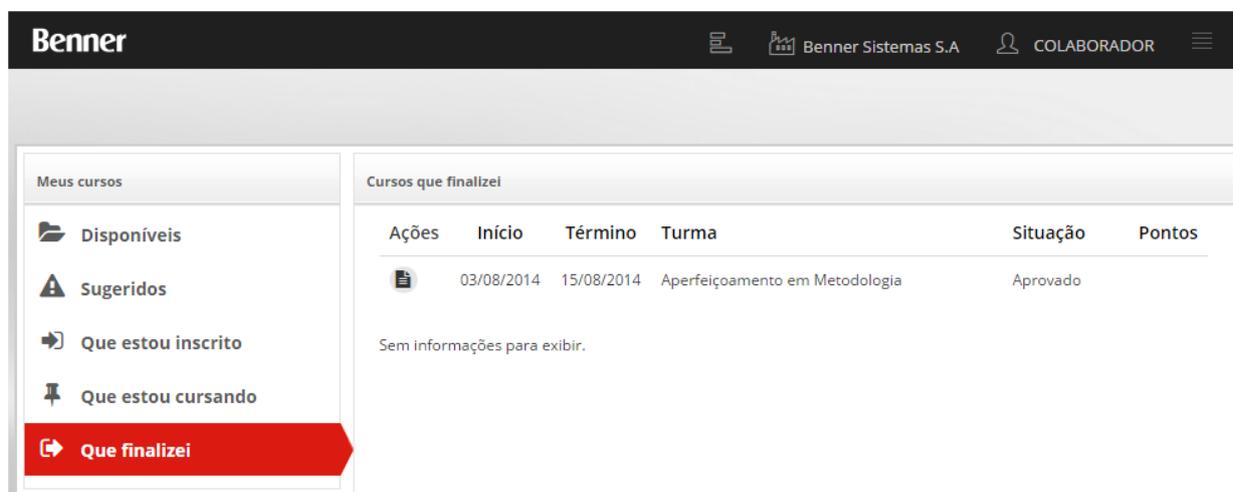
Ações	Início	Término	Turma	Situação	Pontos
	01/10/2014	30/04/2015	Dinâmica das Relações Interpessoais		
	01/12/2014	20/12/2014	Em Busca da Excelência		

Sem informações para exibir.

Nota: Nesta opção o colaborador não pode cancelar mais sua participação no curso porque o mesmo já foi iniciado.

14.1.2.5. Que finalizei

Esta opção demonstrará todos os cursos já finalizados e permite a emissão do certificado de participação do curso (botão ), conforme imagem abaixo.



Benner Benner Sistemas S.A COLABORADOR

Meus cursos

- Disponíveis
- Sugeridos
- Que estou inscrito
- Que estou cursando
- Que finalizei**

Cursos que finalizei

Ações	Início	Término	Turma	Situação	Pontos
	03/08/2014	15/08/2014	Aperfeiçoamento em Metodologia	Aprovado	

Sem informações para exibir.

Nota: Para que os cursos apareçam nesta opção será necessário lançamento da frequência e nota do aluno, caso essas informações foram definidas como obrigatórias durante a criação do curso. Além disso o encerramento também deverá ocorrer no sistema administrador.

14.1.3. Trilha de Carreira

Esta página possibilita ao colaborador visualizar quais as capacitações necessárias para estar preparado para assumir um determinado nível de função/ cargo.

The screenshot shows the Benner system interface. The top navigation bar includes the Benner logo, a search icon, the text 'Benner Sistemas S.A', a user profile icon labeled 'COLABORADOR', and a menu icon. The left sidebar menu is titled 'Educação Corporativa' and contains the following items: 'Calendário de treinamentos', 'Meus cursos', 'Minha trilha de carreira' (highlighted in red), 'Minha função', 'Meu PDI', 'Meus pontos', 'Currículo', and 'Certificados'. The main content area is titled 'Trilha de Carreira da Função' and displays a career path for 'Gerente de Recursos Humanos'. The path is shown as a vertical stack of roles: 'Diretor Recursos Humanos', 'Gerente de Recursos Humanos' (highlighted in yellow with an arrow pointing to it and the text 'Estou aqui'), and 'Analista de Recursos Humanos'. Below this, three development tracks are listed: 'Trilha de Desenvolvimento da Função - Comportamental - 165h', 'Trilha de Desenvolvimento da Função - Estratégia - 655h', and 'Trilha de Desenvolvimento da Função - Liderança - 260h'. Each track has an upward-pointing arrow on the right side.

NOTA: As trilhas apresentadas para o colaborador, são previamente configuradas conforme tópico [Cadastro/Manutenção das trilhas de carreira](#).

14.1.4. Minha função

Nesta página o colaborador visualiza a descrição da sua função, as trilhas de sua função, e clicando sobre cada trilha, ele visualiza os cursos a fazer de cada uma das trilhas previstas para sua função, conforme imagem abaixo:

The screenshot displays the Benner system interface. On the left, a sidebar under 'Educação Corporativa' lists options: 'Calendário de treinamentos', 'Meus cursos', 'Minha trilha de carreira', 'Minha função' (highlighted in red), 'Meu PDI', 'Meus pontos', 'Currículo', and 'Certificados'. The main area, titled 'Minha função', shows job details for 'Analista de Recursos Humar' (code 63). The job description includes tasks like payroll, benefits, and recruitment. Below, two development paths are shown: 'Trilha de Desenvolvimento da Função - Comportamental - 320h' and 'Trilha de Desenvolvimento da Função - Técnica - 444h'. A progress bar at the bottom indicates four completed steps: 'Administração de Cargos e Salários' (24h), 'Administração de Benefícios' (16h), 'Administração de Pessoal' (32h), and 'Administração de Estagiários' (16h), each with a green checkmark icon.

Qualificações já concluídas pelo colaborador serão indicadas pelo ícone .

14.1.5. Meu PDI

Nesta página o colaborador tem uma das opções de consulta do conteúdo do seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), tendo como principal objetivo identificar quais as qualificações que devem acordadas para o seu desenvolvimento, conforme imagem abaixo:

Benner Benner Sistemas S.A COLABORADOR

Educação Corporativa

- Calendário de treinamentos
- Meus cursos
- Minha trilha de carreira
- Minha função
- Meu PDI**
- Meus pontos
- Currículo
- Certificados

Meu PDI

Projeto: Avaliação de Clima Organizacional

Perspectiva: Entregas
Meta: Meta individual
O que fazer: Definir grupo de trabalho para elaborar projeto de ampliação da área...
Como fazer: Realizar reuniões e convidar pessoas chaves da area impactada.
Qualificações:

- Saude, Familia e Comunidade

Projeto: Avaliação de Desempenho - 360

Perspectiva: Técnica
Competência: Gestão Estratégica de Pessoas
Indicadores:
O que fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Como fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Qualificações:

- Tendência Globais em Recursos Humanos
- Gestão de Recursos Humanos
- Estratégias de Mudança da Cultura Interna e Adm.Total da Comunicação

Perspectiva: Comportamental
Competência: Responsabilidade
Indicadores:

- Aceita responsabilidades de trabalho, mesmo de tarefas que estejam fora de sua atribuição ?

Nota: Este conteúdo é gerado a partir do módulo Gestão do Desempenho, nas funcionalidades relativas a Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

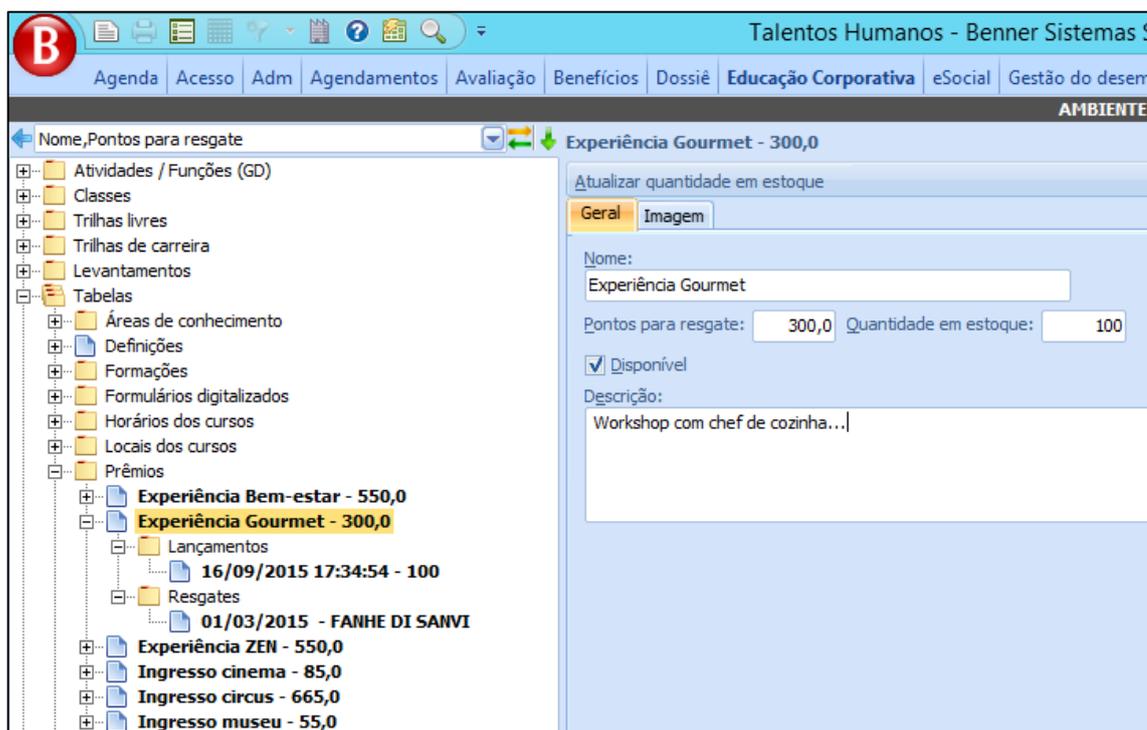
14.1.6. Meus Pontos

Esta opção depende da política de cada Empresa.

Nesta opção o colaborador consultará seus saldos de pontos para troca-los pelos prêmios dispostos pela empresa.

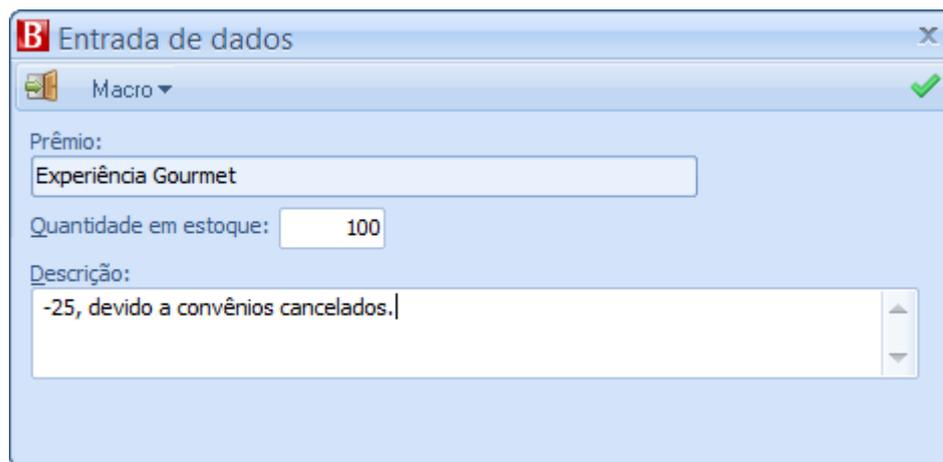
14.1.6.1. Prêmios disponíveis para solicitação de resgate pelos colaboradores

O cadastro dos prêmios é realizado no sistema RH (Desktop) através do módulo Educação Corporativa \ Tabelas \ Prêmios:

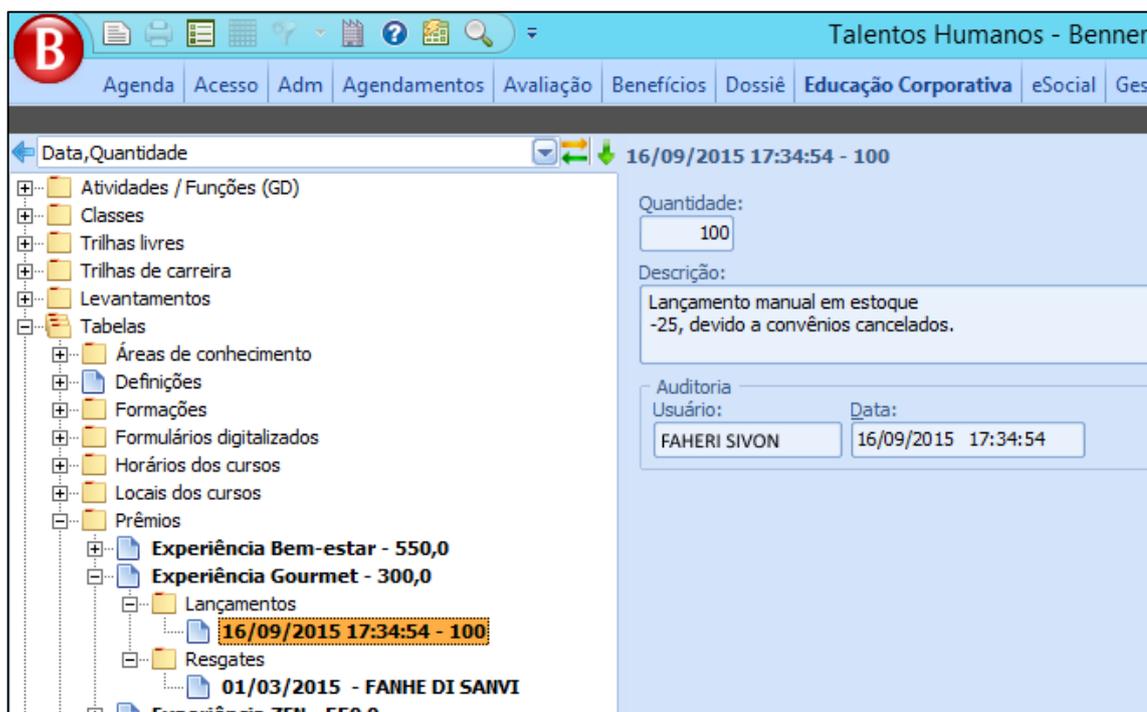


Nota: As sub-pastas Lançamentos e Resgates tem seus registros gerados por processos assistidos do sistema e do portal web MyPlace.

É possível realizar a manutenção do estoque do prêmio através do processo Atualizar quantidade em estoque. A execução do processo apresenta uma tela para preencher (para mais ou menos) e justificar a atualização, conforme imagem abaixo.

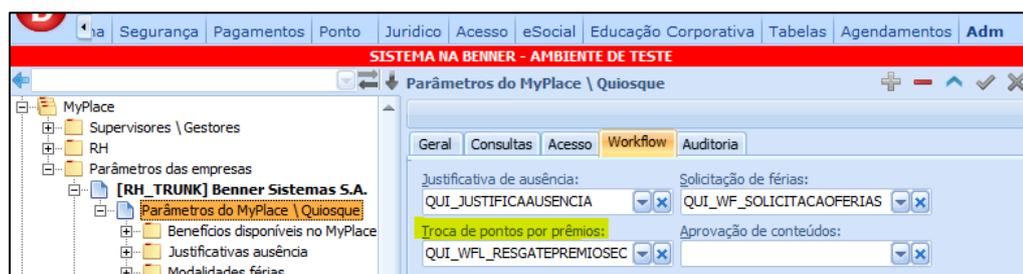


O sistema atualiza na sub-pasta Lançamentos conforme imagem abaixo:



14.1.6.2. Parametrização do processo de Workflow utilizado para solicitações

A parametrização do processo de Workflow utilizado para solicitação de troca de pontos por prêmios ocorre no sistema RH (Desktop) através do módulo ADM \ MyPlace \ Parâmetros das empresas... \ Parâmetros do MyPlace \ guia Workflow:



No campo “Troca de pontos por prêmios” deve ser indicado o processo de Workflow a ser utilizado para solicitação de troca de pontos por prêmios.

14.1.6.3. Tela para solicitação de troca de pontos pelos prêmios selecionados no MyPlace

A tela para solicitação de troca de pontos estará disponível para todos os colaboradores com acesso ao MyPlace (papel COLABORADOR) na página de “Meus pontos”:

Benner Benner Sistemas S.A COLABORADOR

Meus pontos
Saldo: 350

- Ingresso circus**
Pontos para resgate: 665,0
Quantidade em estoque: 150
- Livro encantos**
Pontos para resgate: 75,0
Quantidade em estoque: 5
- Livro lembranças**
Pontos para resgate: 75,0
Quantidade em estoque: 5
- Ingresso museu**
Pontos para resgate: 55,0
Quantidade em estoque: 200
- Experiência Gourmet**
Pontos para resgate: 300,0
Quantidade em estoque: 125

Solicitar troca

Histórico de movimentações

PONTOS ADQUIRIDOS

Data da aquisição	Qualificação	Data do vencimento	Adquiridos	Resgatados	Expirados
20/07/2013	Legislação trabalhista, previdenciária	20/07/2014	200,0	50,0	150,0
28/07/2013	Administração de Cargos e Salários		100,0	50,0	0,0
10/08/2013	Administração de Benefícios		300,0	0,0	0,0
15/08/2013	Administração de Conflitos, Comunicação e Negociação	18/08/2014	275,0	200,0	75,0
10/10/2013	Inglês	10/10/2014	650,0	250,0	400,0

RESGATES REALIZADOS

Data do resgate	Prêmio	Pontos
01/03/2015	Experiência Gourmet	300,0
20/02/2015	Ingresso cinema	100,0
20/02/2015	Ingresso cinema	100,0

Regras: Política Beneficio.Pre.0015.rev2014
1- Colaborador contratado pela empresa em regime CLT;

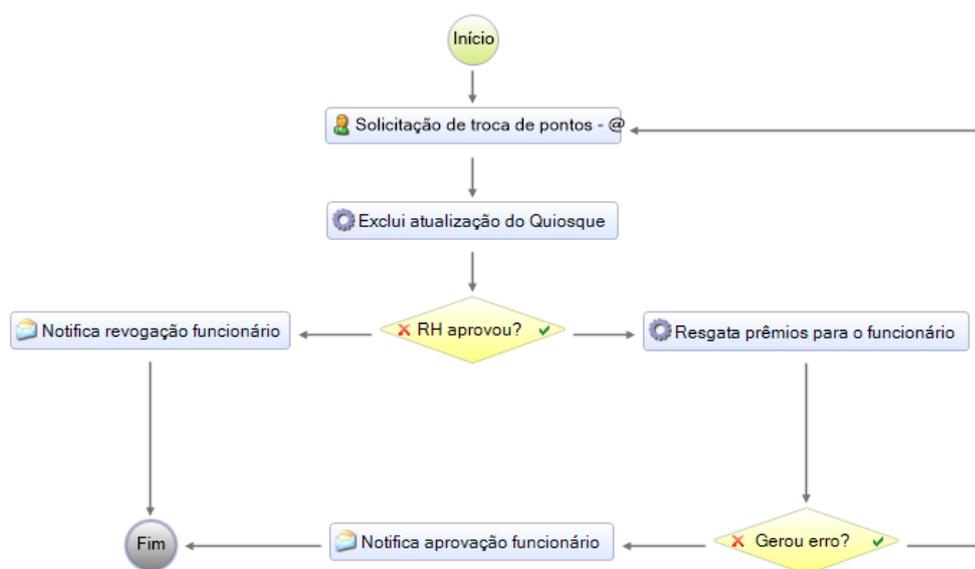
- Saldo atual de pontos: Retorna os pontos adquiridos menos os resgatados menos os expirados do histórico de pontos do colaborador/participante.
- Próxima data de expiração dos pontos: Retorna a menor data de vencimento do histórico de pontos adquiridos pelo colaborador considerando que esta data seja superior a data atual.
- Relação dos prêmios: Retorna todos os prêmios cadastrados dentro do módulo Educação Corporativa \ Tabelas \ Prêmios que estejam disponíveis e que possuam quantidade em estoque superior a zero.
- Políticas da empresa: Retorna do módulo Adm \ MyPlace \ Parâmetros das empresas... \ Parâmetros do MyPlace \ Quiosque \ Políticas da empresa... o arquivo ou conteúdo do campo texto conforme a definição do Tipo de documento.

Para se fazer uma solicitação de troca de pontos, deve-se selecionar os prêmios e clicar no comando “Solicitar troca”.

- Solicitar troca: Irá enviar a solicitação para aprovação por um responsável atual do RH, que deve estar cadastrado dentro da estrutura de RH no módulo ADM \ MyPlace \ RH...

14.1.6.4. Fluxo padrão para solicitação, aprovação e resgate dos prêmios

O fluxo padrão para solicitação de troca de pontos por prêmios é composto por 5 atividades conforme demonstrado na imagem:



Detalhamento das atividades:

Atividade	Tipo	Descrição
Solicitação de troca de pontos – RH	Tarefa	Tarefa de aprovação do RH. O responsável do RH é definido conforme estrutura de RH no módulo Adm \ MyPlace \ RH
Exclui atualização Quiosque – RH	Rotina	Esta rotina exclui a atualização na tela principal do MyPlace do responsável do RH gerada quando o mesmo recebeu a tarefa de Workflow para realizar aprovação.
Resgata prêmios para o funcionário	Rotina	Executa a rotina padrão para o resgate dos prêmios de acordo com os prêmios selecionados.
Notifica aprovação funcionário	Notificação	Notifica o colaborador solicitante do resgate dos prêmios sobre a aprovação.
Notificação revogação funcionário	Notificação	Notifica o colaborador solicitante do resgate dos prêmios sobre a revogação juntamente com o motivo.

Sempre que o responsável do RH receber uma tarefa de solicitação de troca de pontos por prêmios, este será notificado através de e-mail sobre a nova tarefa pendente e também ao

acessar o MyPlace, estará disponível na tela principal uma notificação de atualização sobre a tarefa pendente:

The screenshot shows the Benner MyPlace dashboard. At the top left is the Benner logo. To the right, it says "[RH_TRUNK] Benner Sistemas S.A. - Todas as unidades" and "COLABORADOR" with a dropdown arrow. The main area contains several icons for different functions: Folha de pagamento, Folha ponto, Banco de horas, Justificar ausência, Educação corporativa, Treinamentos, Férias, and Responder pesquisa. On the left side, there is a profile card for "GASONO CTSRALO RUNAE DES SILRES" with a notification box that reads: "» WFL: Aprovação da troca de pontos por prêmios do colaborador Arthur Miguel". Below the notification is a button "Mais atualizações". At the bottom right, there is a copyright notice: "Copyright © 2014 - Benner Sistemas. Todos os direitos reservados."

14.1.7. Currículo

Nesta opção o colaborador pode consultar seu currículo atualizado conforme os cursos finalizados com sucesso.

The screenshot shows the Benner MyPlace profile page. The left sidebar contains navigation options: Educação Corporativa, Calendário de treinamentos, Meus cursos, Minha trilha de carreira, Minha função, Meu PDI, Meus pontos, **Currículo** (highlighted in red), and Certificados. The main content area is titled "Currículo" and displays the following information:

Nome: FANHE DI SANVI
Data de nascimento: 07/04/1974
Sexo: Feminino
Estado civil: Solteiro
CPF: 113.322.277-32
E-mail:

Endereço:

Logradouro	Rua dos Cararas	Número	90
Bairro	Centro	CEP	89190-000
País	Brasil	Estado	Santa Catarina
Município	Taió		

Formação nº 1

Grau de escolaridade	Superior	Curso	Gestão Estratégica de Pessoas
Ano de término	2010	Entidade promotora	FURB

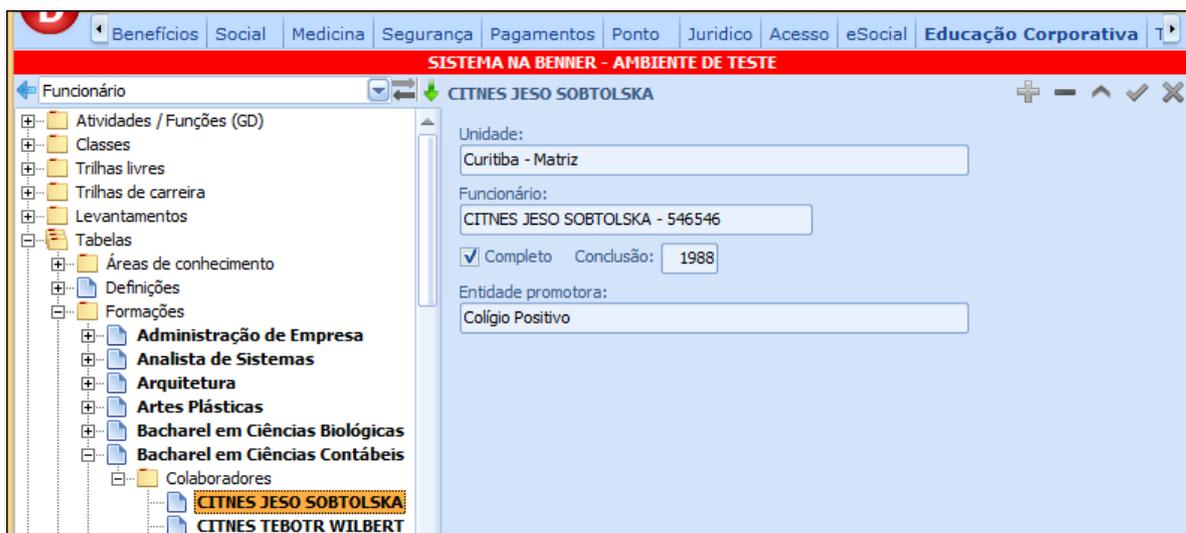
Cursos/Especializações

	Conclusão	Carga horária
Administração de Benefícios	01/2015	24,00
Administração de Cargos e Salários	01/2015	24,00
Aperfeiçoamento em Metodologia	08/2014	40,00
Planejamento Estratégico	12/2012	300,00

O conteúdo do currículo do colaborador inicia no momento da sua admissão onde o setor responsável pelo cadastro dos colaboradores pode inserir informações como Telefones, Endereços, Formações, Cursos/Especializações e Empregos anteriores. Estas informações formarão o Currículo do colaborador e poderão ser acessadas através dos históricos no módulo Dossiê ou através do MyPlace do próprio colaborador na página Currículo na área de Perfil ou de Educação Corporativa.

Os Cursos/Especializações estão integrados com o módulo Educação Corporativa, ou seja, sempre que o colaborador finalizar um curso atingindo a nota mínima e/ou percentual mínimo de frequência (quando se aplicam) o colaborador será considerado Aprovado e neste caso será gerado automaticamente o registro de Cursos/Especializações em seu currículo.

Os cursos com prazo de expiração ficarão visíveis no currículo somente até a data em que expiram. Para consultar os colaboradores que possuem determinada Formação pode-se acessar o módulo Educação Corporativa \ Tabelas \ Formações \ Colaboradores:



Para consultar os colaboradores que possuem determinada Qualificação pode-se acessar o módulo Educação Corporativa \ Tabelas \ Qualificações \ Colaboradores:

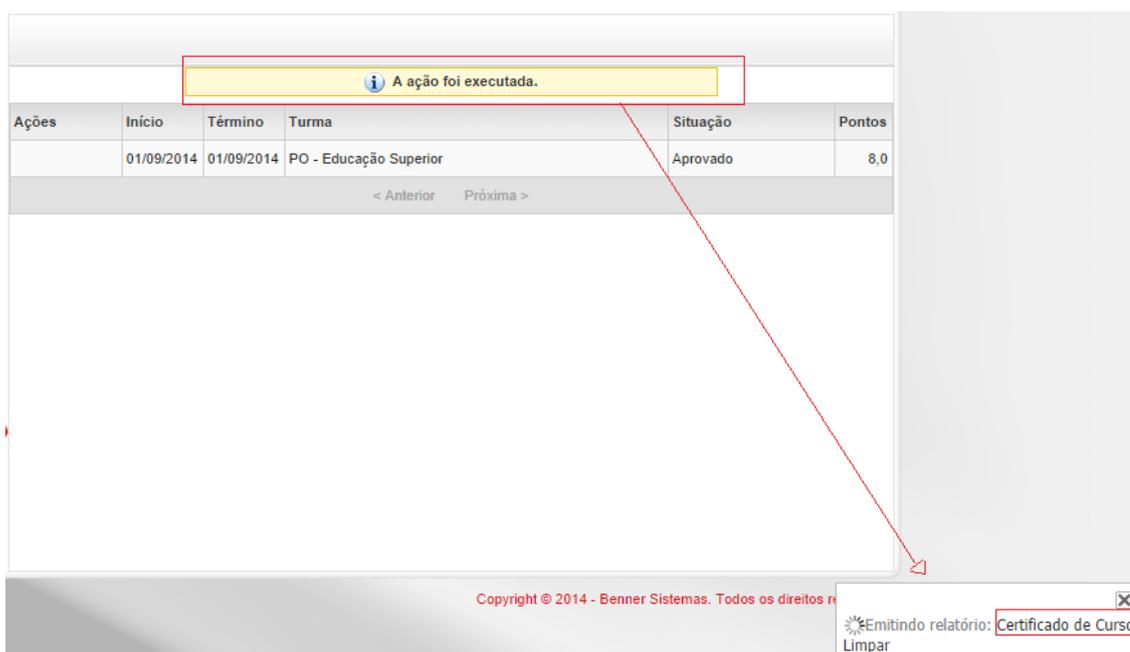
14.1.8. Certificado

Nesta opção o colaborador visualizará todos os cursos concluídos.

Para emitir o certificado basta ele posicionar os cursos sobre o curso desejado e escolher a opção “Emitir Certificado”, destacada na imagem abaixo:

Ações	Início	Término	Turma	Situação	Pontos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2014	01/09/2014	PO - Educação Superior	Aprovado	8,0

Ao clicar nesta opção o sistema apresentará as mensagens destacadas na imagem abaixo:



A screenshot of a software interface. At the top, a yellow message box contains the text "A ação foi executada." with an information icon. Below this is a table with the following data:

Ações	Início	Término	Turma	Situação	Pontos
	01/09/2014	01/09/2014	PO - Educação Superior	Aprovado	8,0

Below the table are navigation buttons: "< Anterior" and "Próxima >". At the bottom right, there is a small window titled "Emitindo relatório:" with a dropdown menu showing "Certificado de Curso" and a "Limpar" button. A red arrow points from the message box to this dropdown menu. The footer contains the text "Copyright © 2014 - Benner Sistemas. Todos os direitos reservados".

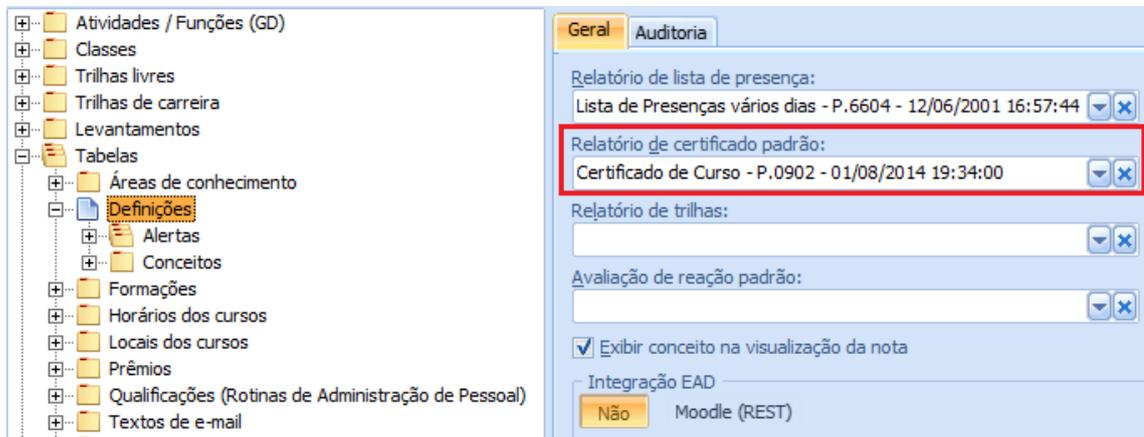
Ou seja, depois de aparecer a mensagem de “A ação foi executada”, basta clicar na opção “Certificado de Curso”. Desta forma o relatório para certificados será emitido.

A Benner disponibiliza um relatório padrão aos clientes, com possibilidade de substituir por modelos personalizados.

Segue abaixo imagem do relatório padrão Benner:



Para que o relatório do cliente seja utilizado basta associá-lo no local: Módulo educação Corporativa/Tabelas/Definições/Aba[Geral]/Relatório de Certificado Padrão.



14.2. PAPEL CONTEUDISTA

Apoia a área de Educação Corporativa na criação e desenvolvimento de conteúdos EAD, atualizações de conteúdos no portal de treinamento, novas metodologias de ensino, jogos de aprendizagem, exercícios, dinâmicas, apresentações e avaliações de treinamento.

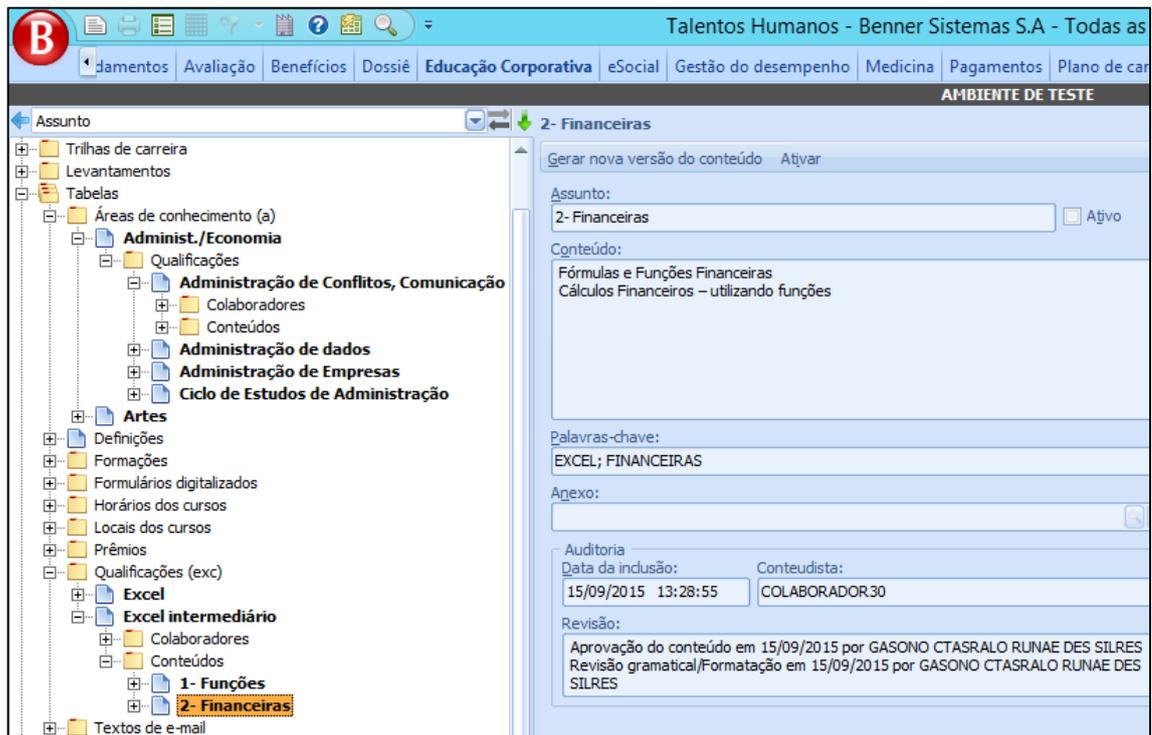
14.2.1. Estrutura para manutenção de conteúdos via sistema Desktop

A manutenção de conteúdos via sistema Desktop não possui fluxo de aprovação pois somente administradores ou usuários autorizados devem ter acesso ao módulo Educação Corporativa do sistema RH no Desktop.

Para cadastrar um novo conteúdo, deve-se acessar:

1- Educação Corporativa > Tabelas > Áreas de conhecimento > Qualificações... > Conteúdos;

2- Educação Corporativa > Tabelas > Qualificações... > Conteúdos.



Os campos e funcionalidades são iguais para qualquer uma das opções, sendo:

- Assunto: informar o título do conteúdo;
- Ativo: indicar se este conteúdo estará disponível para visualização dos conteudistas e multiplicadores;
- Conteúdo: informar detalhes relacionados ao assunto;
- Palavras-chave: informar palavras que servirão como referência em uma eventual pesquisa;
- Anexo: vincular arquivos físicos com material de apoio ao conteúdo;
- Data de inclusão: data e hora que ocorreu a criação do conteúdo;
- Conteudista: usuário que gerou/cadastrou o conteúdo;
- Revisão: relação do usuário e data que aprovou e/ou revisou/formatou o conteúdo (quando criado via papel CONTEUDISTA no MyPlace).

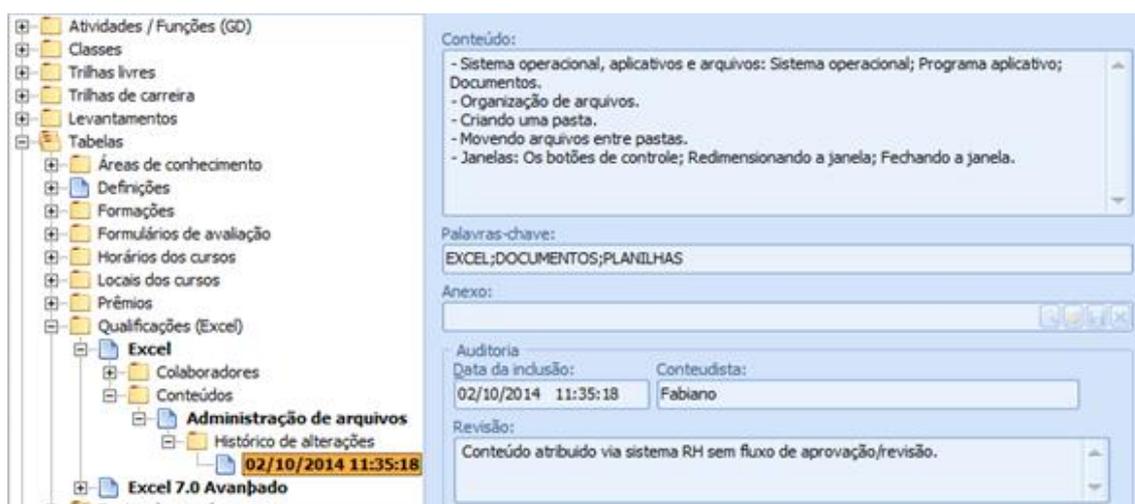
O sistema oferece 2 (dois processos) sobre o conteúdo cadastrado:

- 1- Ativar, torna o conteúdo disponível para o portal web MyPlace, para o papel Multiplicadores;
- 2- Gerar nova versão do conteúdo, para conteúdos já cadastrados anteriormente, é possível sua manutenção através do processo:

Este processo abrirá o seguinte formulário:

- Assunto: identificação do assunto no qual está sendo alterado o conteúdo;
- Conteúdo: informar os detalhes atualizados relacionados ao assunto;
- Palavras-chave: informar palavras atualizadas que servirão como referência em uma eventual pesquisa;
- Anexo: vincular arquivos físicos atualizados com material de apoio ao conteúdo;

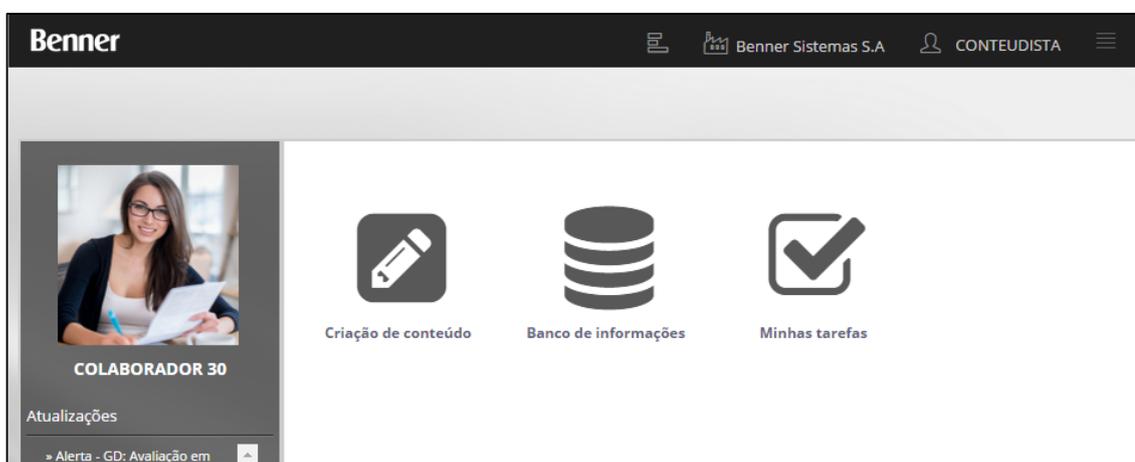
Ao processar, o sistema irá gerar um histórico de alteração abaixo do cadastro do conteúdo mantendo as informações anteriores como Conteúdo, Palavras-chave, Anexo, Data da inclusão, Conteudista e Revisão:



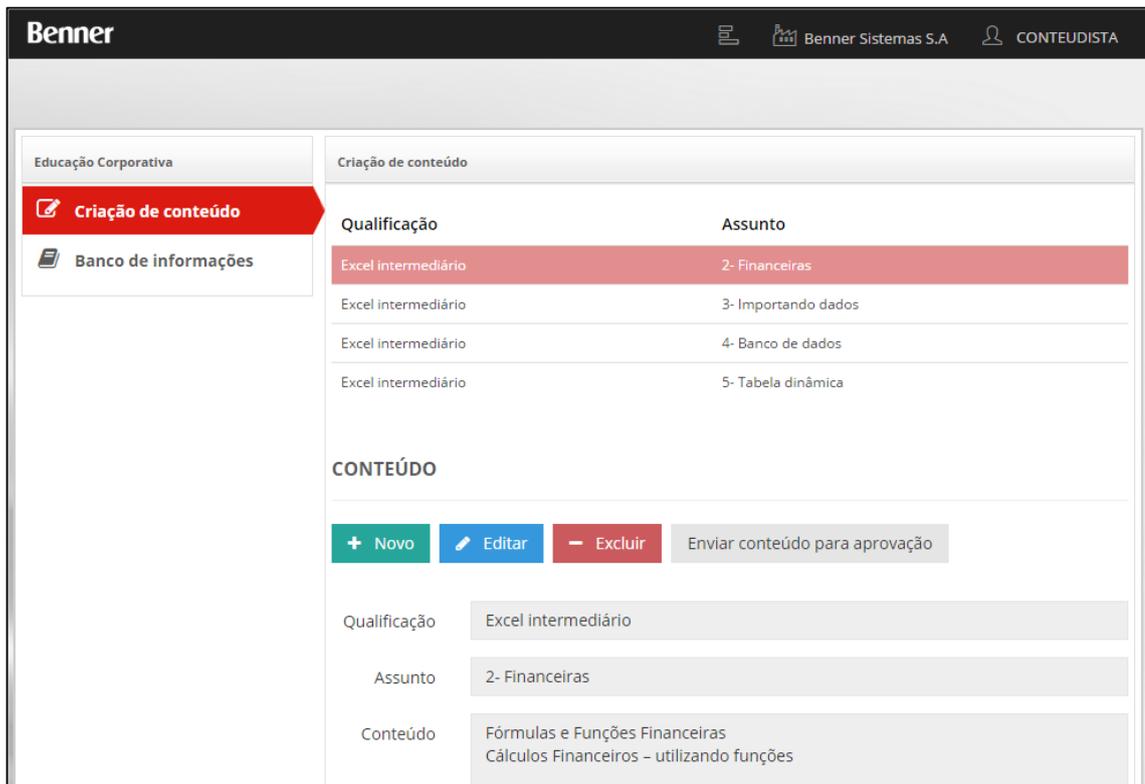
14.2.2. Estrutura para manutenção de conteúdos via MyPlace (papel CONTEUDISTA)

A manutenção de conteúdos via MyPlace só é possível através do papel CONTEUDISTA. A parametrização necessária para dar permissão ao perfil CONTEUDISTA está descrita no item “Parametrizações”, mais a frente neste mesmo documento.

Para cadastrar um novo conteúdo via MyPlace, deve-se acessar o MyPlace > perfil CONTEUDISTA > Criação de conteúdo:



Ao acessar esta opção, será apresentada a página para inclusão de novos conteúdos:



Tendo os seguintes campos para preenchimento:

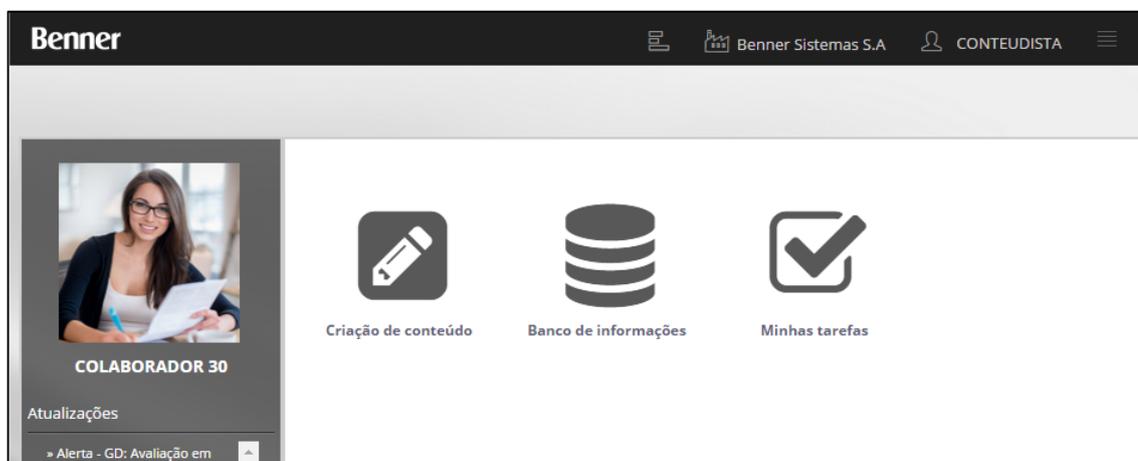
- Qualificação: informar a qual Qualificação se refere o conteúdo que está sendo incluído;
- Assunto: informar o título do conteúdo;
- Conteúdo: informar detalhes relacionados ao assunto;
- Palavras-chave: informar palavras que servirão como referência em uma eventual pesquisa;
- Anexo: vincular arquivos físicos com material de apoio ao conteúdo;
- Conteudista: usuário que está cadastrando o conteúdo.

Enviar conteúdo para aprovação: Para tornar o conteúdo público e disponível para multiplicadores é necessário submeter o conteúdo para revisão e aprovação. Este botão inicia o processo de aprovação conforme item Fluxo de aprovação/revisão de conteúdos via MyPlace, deste capítulo Papel Conteudista.

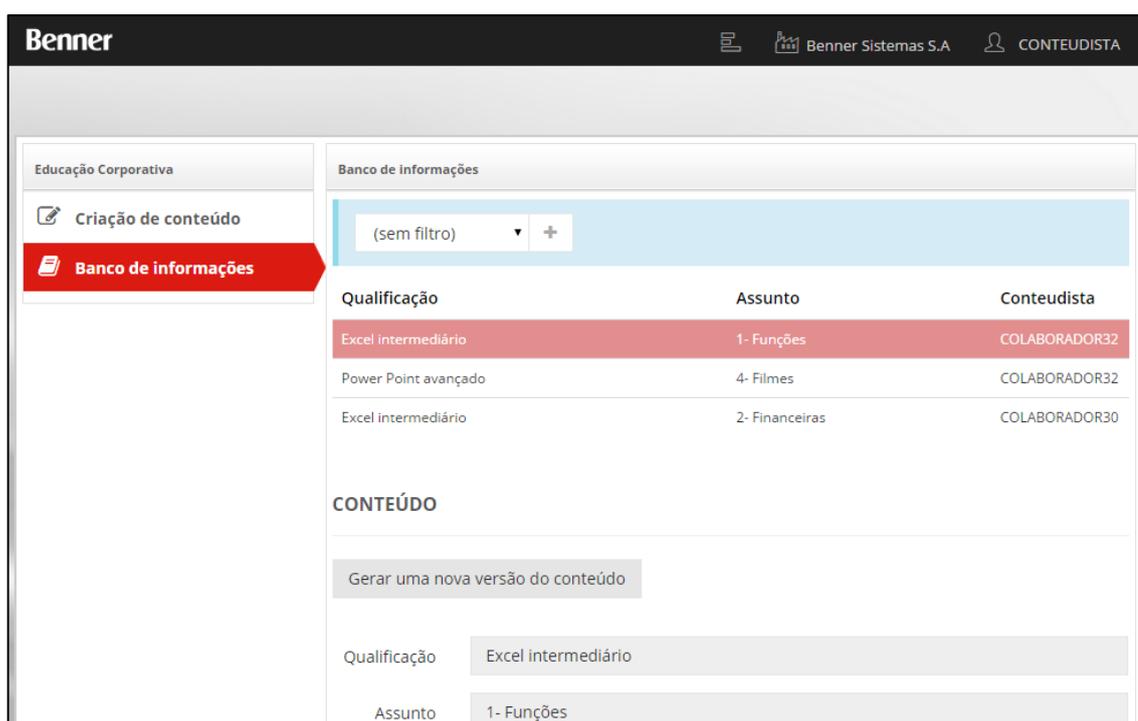
14.2.3. Banco de informações de conteúdos via MyPlace (papel CONTEUDISTA)

A consulta do banco de informações de conteúdos via MyPlace é possível através do papel CONTEUDISTA. A parametrização necessária para dar permissão ao perfil CONTEUDISTA está descrita no item “Parametrizações”, mais a frente neste mesmo documento.

Para consultar conteúdos, deve-se acessar o MyPlace > perfil CONTEUDISTA > Banco de informações:



Ao acessar esta opção, será apresentada a página para consulta de conteúdos no banco de informações:



Nota: Ao selecionar o registro do conteúdo no grid, o sistema apresenta os dados detalhados do conteúdo no formulário.

Comandos do formulário:

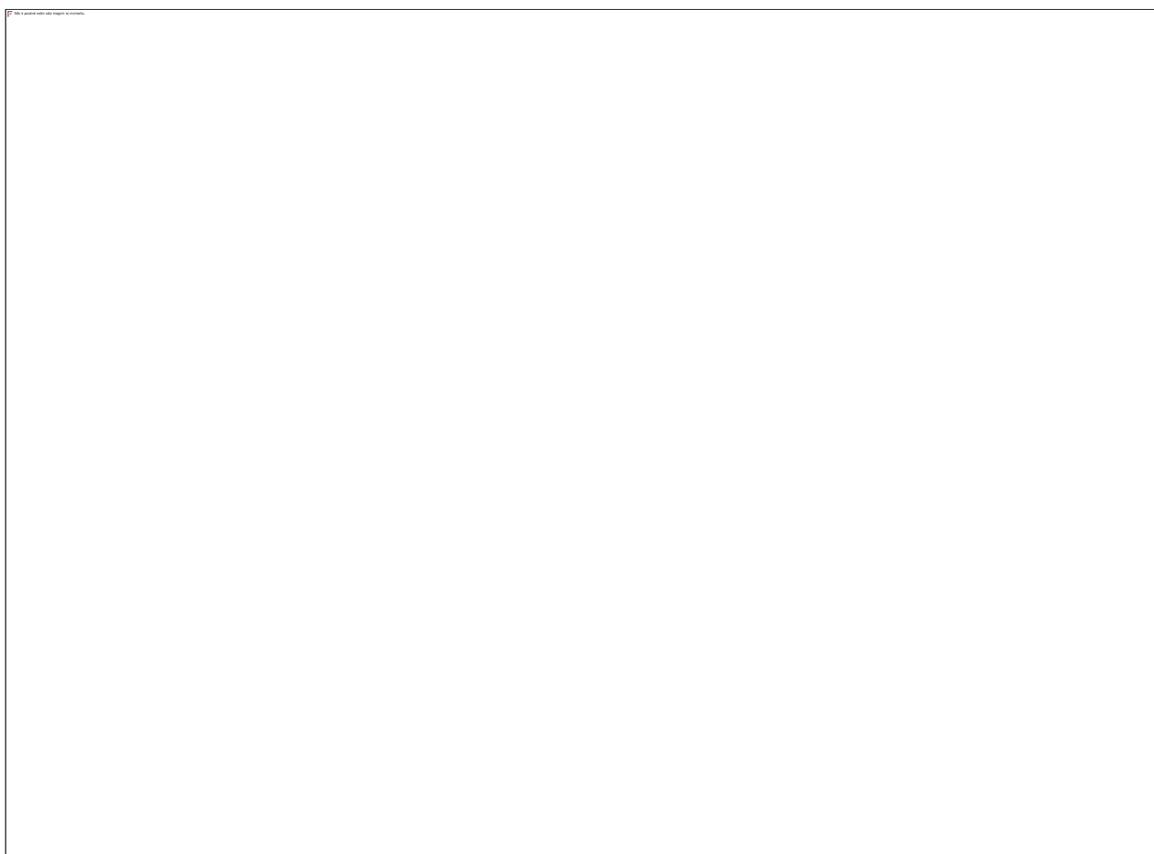
- Gerar uma nova versão do conteúdo: cria um novo registro de inclusão de conteúdo a partir do conteúdo selecionado. Só é permitido a execução deste comando caso o usuário que está acessando o MyPlace seja o Conteudista o autor do conteúdo ou tenha permissão para alterar

conteúdos criados por outros Conteudistas (ver item “Parametrizações” para detalhes deste parâmetro).

Caso o usuário seja o autor do conteúdo ou tenha permissão para alterar conteúdos criados por outros Conteudistas, o sistema irá gerar uma cópia deste conteúdo e disponibilizado na área de Criação de conteúdo para que possa fazer os devidos ajustes e posteriormente encaminhado para aprovação/revisão.

14.2.4. Fluxo de aprovação/revisão de conteúdos via MyPlace

O fluxo padrão para aprovação/revisão de conteúdos possui a seguinte estrutura:



Para que seja possível a execução do fluxo, o sistema deve ter um serviço de Workflow executando em um servidor e além disso devem ser realizadas algumas parametrizações no sistema RH conforme descrito no item “Parametrizações”, mais a frente neste capítulo Papel Conteudista.

14.2.4.1. Primeiro passo: Enviar conteúdo para aprovação

O fluxo inicia quando o Conteudista envia um conteúdo para aprovação no MyPlace > perfil CONTEUDISTA > Criação de conteúdo > comando “Enviar conteúdo para aprovação”:

Benner Benner Sistemas S.A. CONTEUDISTA

Educação Corporativa

Criação de conteúdo

Banco de informações

Criação de conteúdo

Qualificação	Assunto
Excel intermediário	2- Financeiras
Excel intermediário	3- Importando dados
Excel intermediário	4- Banco de dados
Excel intermediário	5- Tabela dinâmica

CONTEÚDO

+ Novo Editar Excluir Enviar conteúdo para aprovação

Qualificação: Excel intermediário

Assunto: 2- Financeiras

Conteúdo: Fórmulas e Funções Financeiras
Cálculos Financeiros – utilizando funções

14.2.4.2. Segundo passo: Aprovar o conteúdo

A primeira tarefa do fluxo com interação de usuário é a aprovação do conteúdo por uma pessoa responsável. Para definir quais são os funcionários responsáveis pela aprovação de conteúdo consulte o item “Parametrizações” mais a frente neste mesmo documento.

Quando houver mais de um funcionário podendo realizar esta aprovação, todos receberão um e-mail com a atribuição da tarefa e todos visualizarão esta tarefa na página “Minhas tarefas” do MyPlace, sendo que um deles terá que assumir a tarefa, avaliar o conteúdo e realizar a aprovação. Para isso o funcionário avaliador deverá acessar o MyPlace > Minhas tarefas:

Benner Benner Sistemas S.A. CONTEUDISTA

COLABORADOR 30

Atualizações

» Alerta - GD: Avaliação em

Criação de conteúdo Banco de informações Minhas tarefas

Neste local o sistema apresentado um grid com todas as tarefas de Workflow pendentes com ele:

Prioridade	Em atraso	Início	Prazo	Título
Normal	<input type="checkbox"/>	15/09/2015 11:49:30		Revisão/Formatação de conteúdo
Normal	<input type="checkbox"/>	15/09/2015 13:26:11		Aprovação de conteúdo referente a qualificação Excel intermediário

Ao clicar sobre a tarefa referente a aprovação de conteúdo, será apresentado os detalhes da solicitação de aprovação do material produzido pelo Conteudista, conforma imagem abaixo:

TAREFA

Assumir Mais ações ▾

Título: Aprovação de conteúdo referente a qualificação Excel intermediário

Descrição: Avalie o conteúdo desenvolvido pelo conteudista COLABORADOR30 e em caso de concordância aprove o conteúdo para que o mesmo seja encaminhado aos responsáveis pela revisão gramatical/formatação. Em caso de discordância, informe o motivo para que o conteudista possa...

Início: 15/09/2015 13:54:17 Prazo: []

Prioridade: Normal Responsável: []

INFORMAÇÕES ▾

Realizar tarefa

Aprovar conteúdo Sim Não

DADOS DO CONTEÚDO ▾

Qualificação: Excel intermediário Conteudista: COLABORADOR30

O sistema apresenta 3 (três) detalhes da solicitação de aprovação:

- 3- TAREFA: Solicitação de aprovação atribuída a uma pessoa para realizar o encaminhamento da tarefa.
- 4- INFORMAÇÕES: Área destinada a cancelar ou confirmar a tarefa, adicionando comentários e orientações quando devido.
- 5- DADOS DO CONTEÚDO: Detalhes para consulta e avaliação do material produzido pelo conteudista.

Nota: Para efetuar a aprovação, o usuário deverá executar o comando “Realizar tarefa”, escolher entre as opções Sim ou Não (caso selecione não deverá informar um Motivo pela não aprovação do conteúdo) e posteriormente executar o comando “Concluir”.

Caso o conteúdo tenha sido reprovado, o funcionário Conteudista que demandou a aprovação será notificado por e-mail com o motivo da reprovação e o conteúdo ficará novamente disponível na área de Criação de conteúdo para que o Conteudista possa fazer os ajustes solicitados ou até mesmo descartar o conteúdo excluindo-o.

Ao acessar um conteúdo que tenha sido reprovado na área de Criação de conteúdo, será apresentada uma mensagem com o motivo da reprovação:

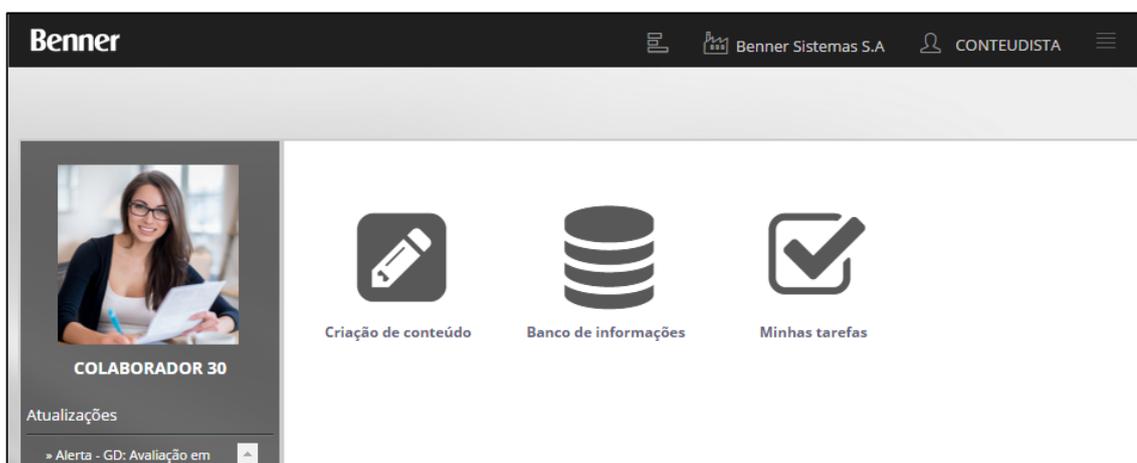
The screenshot displays the Benner system interface for content creation. The top navigation bar includes the Benner logo, a menu icon, the text 'Benner Sistemas S.A', and a user profile icon labeled 'CONTEUDISTA'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains 'Educação Corporativa' and two menu items: 'Criação de conteúdo' (highlighted in red) and 'Banco de informações'. The main content area is titled 'Criação de conteúdo' and features a table with two columns: 'Qualificação' and 'Assunto'. The table lists three items, with the second item, 'Excel intermediário' with the subject '4- Banco de dados', highlighted in red. Below the table is a section titled 'CONTEÚDO' with buttons for '+ Novo', 'Editar', and '- Excluir', along with a button 'Enviar conteúdo para aprovação'. A red dashed box highlights a light blue message box that reads: 'Conteúdo reprovado devido ao seguinte motivo: Ajustar os capítulos referente a autofiltro, operadores, criando subtotais ...'. At the bottom, there are input fields for 'Qualificação' (set to 'Excel intermediário') and 'Assunto' (set to '4- Banco de dados').

Enviando novamente o conteúdo para aprovação, o sistema inicia novamente o fluxo de aprovação.

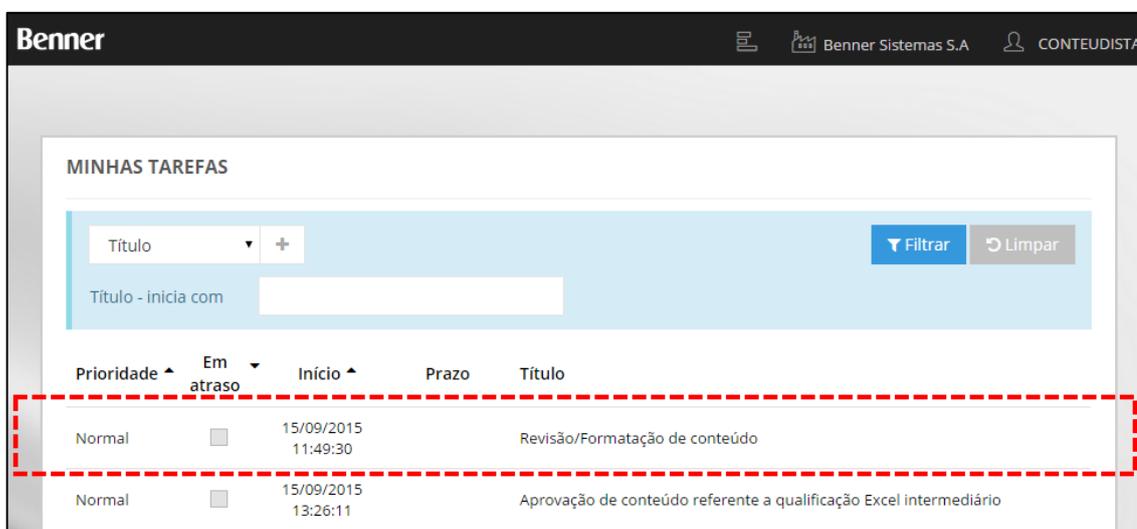
14.2.4.3. Terceiro passo: Revisar/Formatar o conteúdo

A segunda tarefa do fluxo com interação de usuário é a revisão/formatação do conteúdo por uma pessoa responsável. Para definir quais são os funcionários responsáveis pela revisão/formatação de conteúdos consulte o item “Parametrizações” mais a frente, neste mesmo documento.

Quando houver mais de um funcionário podendo realizar esta revisão/formatação, todos receberão um e-mail com a atribuição da tarefa e todos visualizarão esta tarefa na página “Minhas tarefas” do MyPlace, sendo que um deles terá que assumir a tarefa e revisar/formatar o conteúdo. Para isso o funcionário responsável pela revisão/formatação deverá acessar o MyPlace > Minhas tarefas.



Neste local o sistema apresentado um grid com todas as tarefas de Workflow pendentes com ele:



Ao clicar sobre a tarefa referente a revisão/formatação de conteúdo, será apresentada os detalhes aprovados do conteúdo criado, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Benner, especificamente a tela de detalhes de uma tarefa. No topo, há o logotipo 'Benner' e o nome de usuário 'CONTEUDISTA'. A seção principal é intitulada 'TAREFA' e contém os seguintes campos:

- Assumir** e **Mais ações** (menu suspenso).
- Título:** Revisão/Formatação de conteúdo
- Descrição:** Esta tarefa refere-se a revisão gramatical e formatação do conteúdo relacionado ao assunto "3- Importando dados" da qualificação "Excel intermediário".
- Início:** 15/09/2015 13:39:03
- Prazo:** [campo vazio]
- Prioridade:** Normal
- Responsável:** [campo vazio]

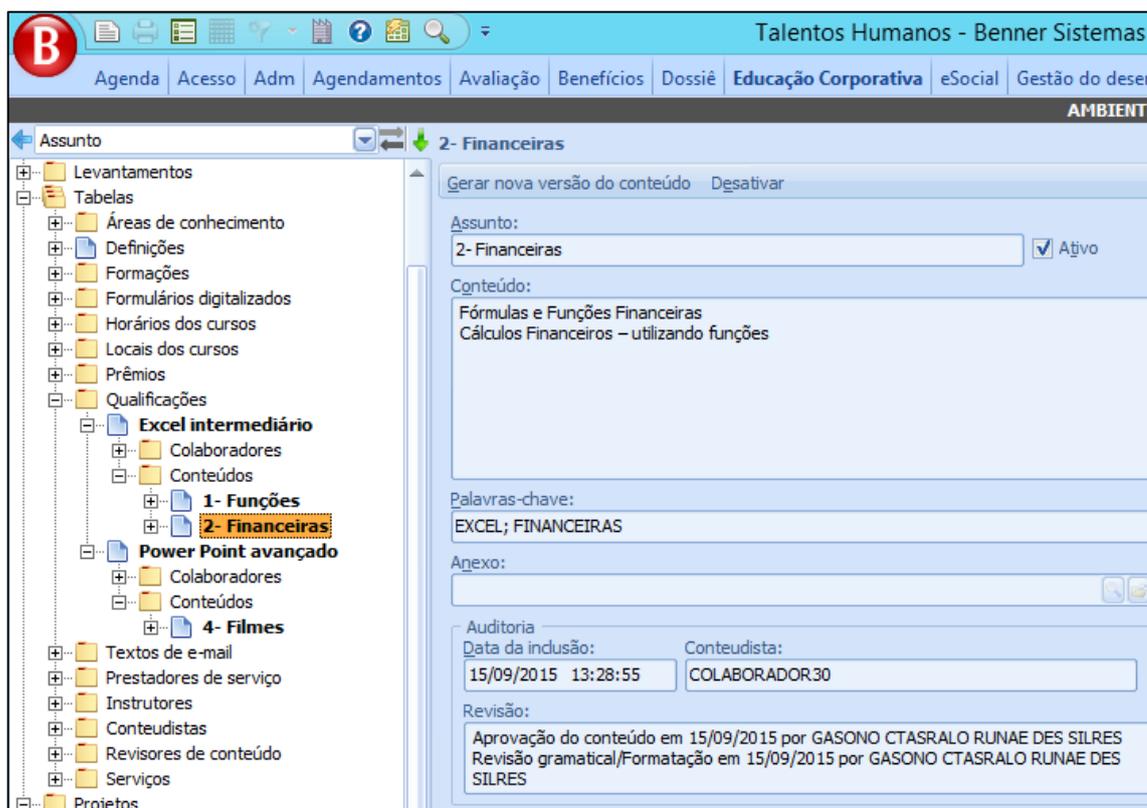
Abaixo da seção 'TAREFA', há uma seção 'INFORMAÇÕES' com um botão 'Realizar tarefa' e um campo 'Revisões' contendo o texto: 'Aprovação do conteúdo em 15/09/2015 por GASONO CTASRALO RUNAE DES SILRES'. Na base, há uma seção 'DADOS DO CONTEÚDO' com um botão 'Editar'.

O sistema apresenta 3 (três) detalhes da solicitação de aprovação:

- 6- TAREFA: Solicitação de aprovação atribuída a uma pessoa para realizar o encaminhamento da tarefa.
- 7- Informações: Área destinada a cancelar ou confirmar a tarefa, adicionando comentários e orientações quando devido.
- 8- Dados do Conteúdo: Detalhes do material produzido pelo conteudista. Neste local é possível realizar alterações e correções sobre material enviado.

14.2.4.4. Quarto passo: Oficializar conteúdo

Esta é uma atividade automática do sistema onde o conteúdo incluído pelo Conteudista, aprovado por um responsável e revisado/formatado por um responsável passa a constar no banco de informações do MyPlace e também nos conteúdos das qualificações visível no módulo Educação Corporativa > Tabelas > Qualificações > Conteúdos:



Na oficialização do conteúdo pelo sistema, o usuário Conteudista autor do conteúdo será notificado por e-mail sobre a aprovação de seu conteúdo.

14.2.5. Parametrizações

14.2.5.1. Definindo funcionários conteudistas

Funcionários conteudistas terão acesso ao perfil CONTEUDISTA ao acessarem o MyPlace. Este perfil permite a criação de novos conteúdos de Qualificações e/ou alteração em conteúdos já existentes.

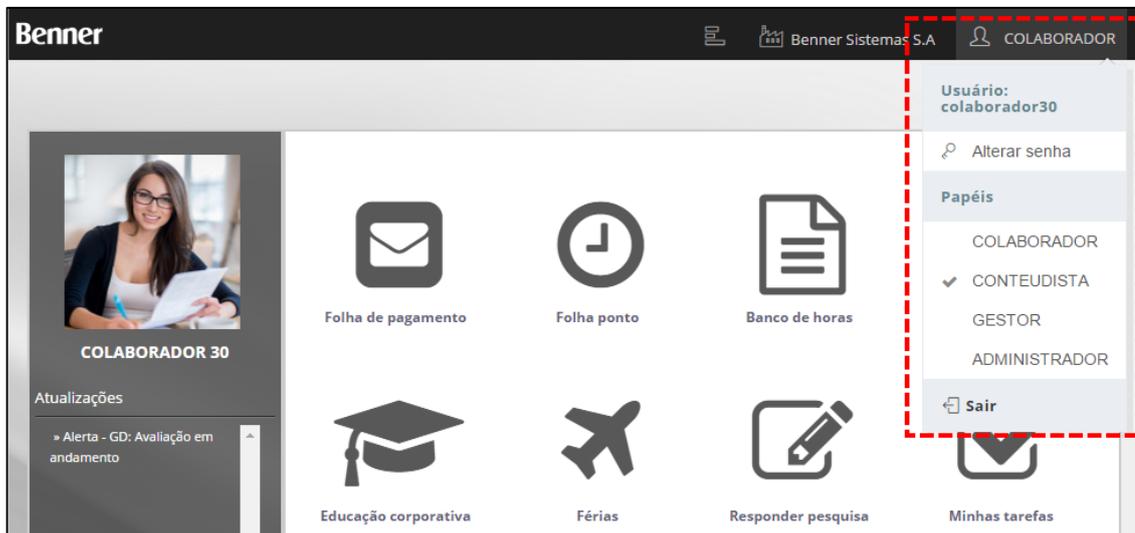
Para tornar o funcionário um Conteudista, deve-se acessar o módulo Educação Corporativa > Tabelas > Conteudistas:



• **Funcionário:** informar o funcionário conteudista. Só será possível selecionar funcionários que tenham acesso ao MyPlace;

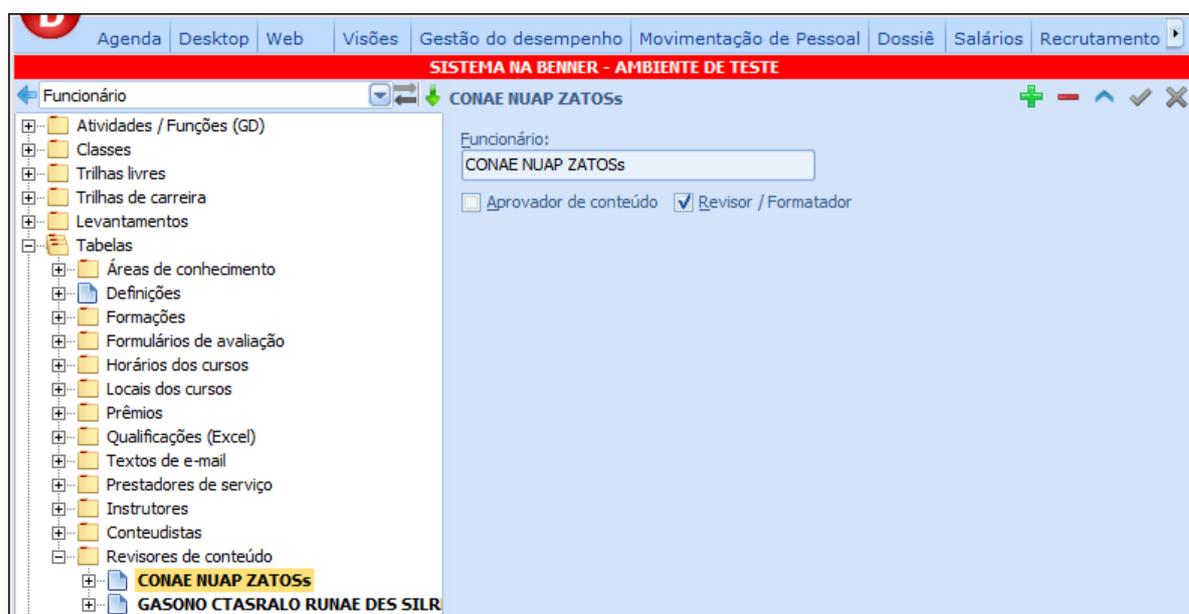
• **Altera conteúdo de outros conteudistas:** indicar se o funcionário poderá alterar conteúdos cadastrados por outros conteudistas. Caso esteja desmarcado, o funcionário só poderá incluir novos conteúdos e alterar conteúdos de sua própria autoria.

Ao acessar o MyPlace, o funcionário terá acesso ao perfil CONTEUDISTA:



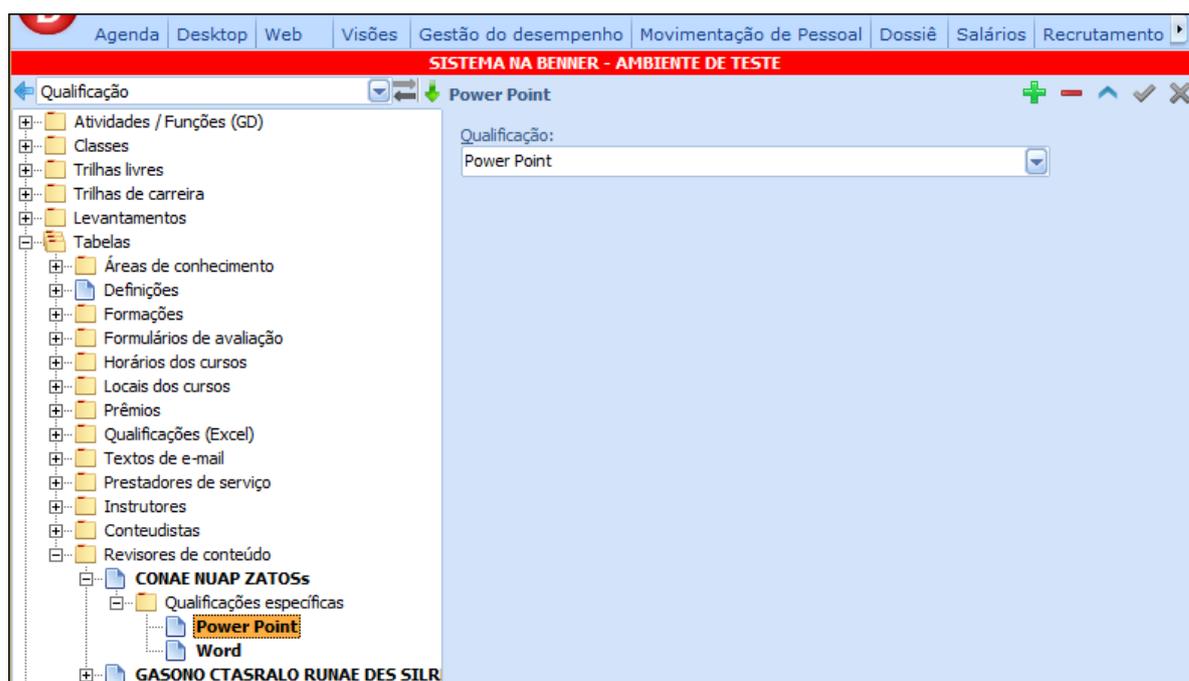
14.2.5.2. Definindo funcionários aprovadores e/ou revisores/formatadores de conteúdo

Tanto a tarefa de aprovação como a tarefa de revisão/formatação do conteúdo devem ser realizadas por pessoas específicas parametrizadas no módulo Educação Corporativa > Tabelas > Revisores de conteúdo:



- **Funcionário:** informar o funcionário responsável por uma das tarefas. Só será possível selecionar funcionários que tenham acesso ao MyPlace;
- **Aprovador de conteúdo:** indicar se o funcionário possui permissão para aprovar conteúdos que estejam sendo incluídos;
- **Revisor/Formatador:** indicar se o funcionário possui permissão para revisar/formatar conteúdos que estejam sendo incluídos.

Para cada aprovador/revisor, é possível ainda indicar Qualificações específicas:

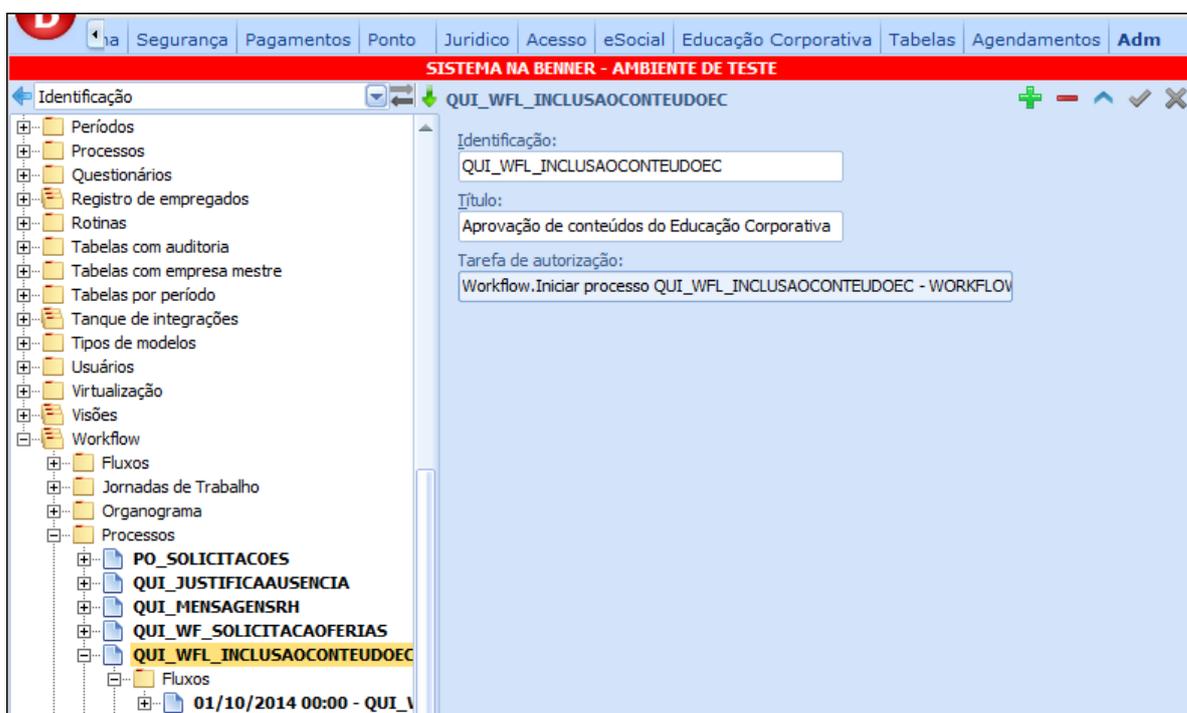


Esta parametrização faz com que quando um conteúdo de uma qualificação específica for encaminhado para aprovação e revisão/formatação, caso exista revisores com esta qualificação específica, as tarefas serão direcionadas para apenas estes revisores, caso contrário, todos os revisores terão acesso a tarefa de aprovação e revisão/formatação do conteúdo.

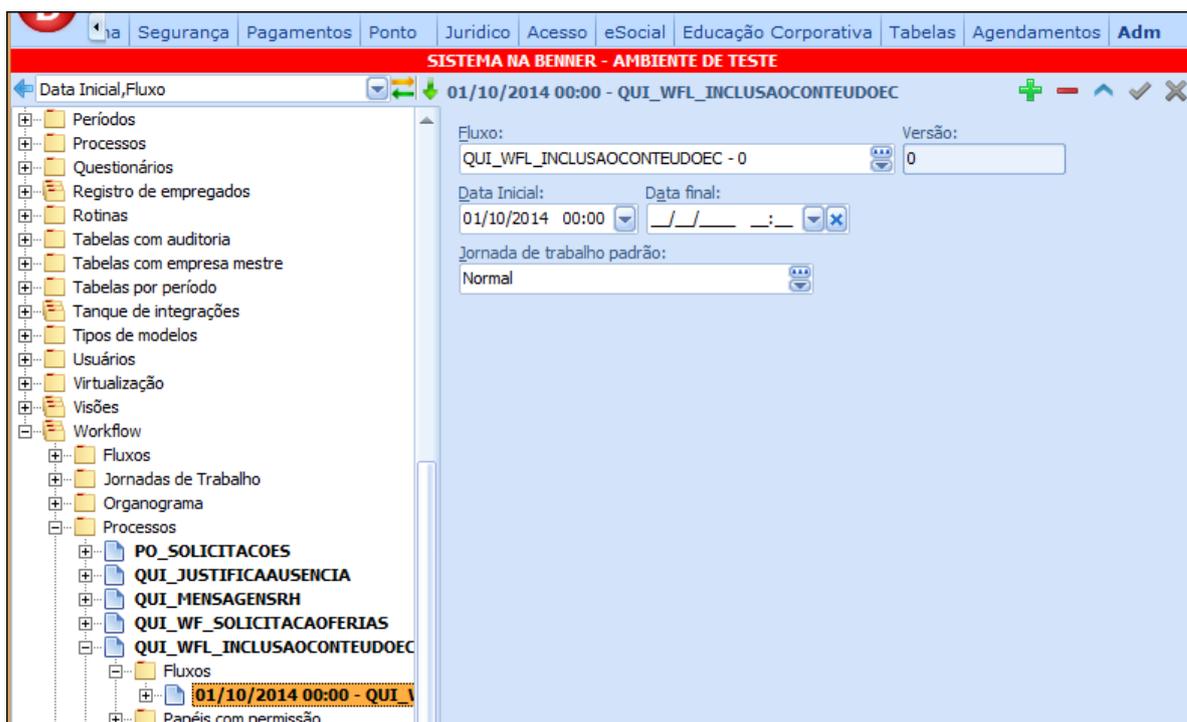
14.2.5.3. Parametrização do fluxo de aprovação/revisão de conteúdos

O fluxo padrão para Aprovação/Revisão de conteúdo é “QUI_WFL_INCLUSAOCONTEUDOEC”.

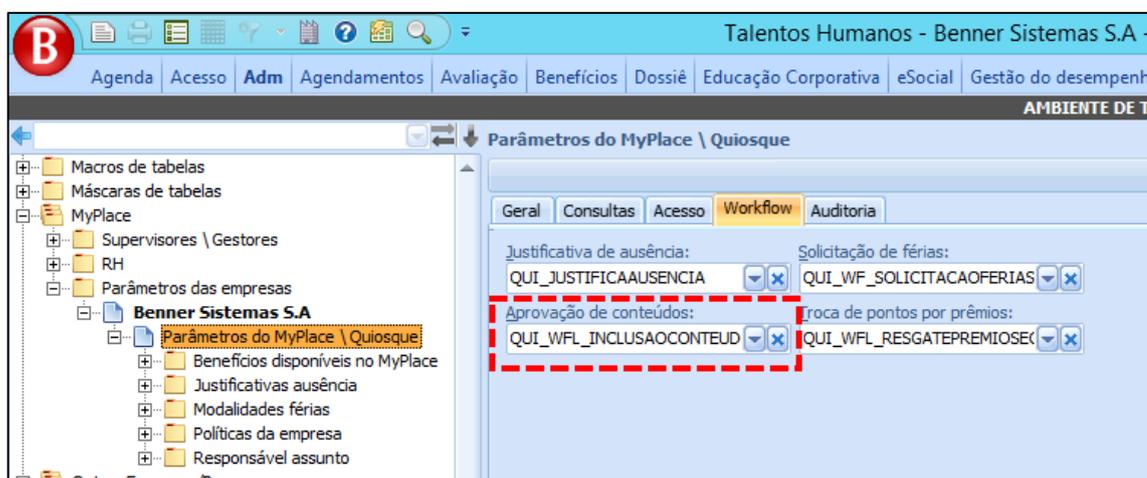
Para que o fluxo fique ativo no sistema é necessário ter um processo vigente utilizando este fluxo no módulo Adm > Workflow > Processos:



Fluxo vinculado ao processo:



Além disto é necessário parametrizar no módulo Adm > MyPlace > Parâmetros das empresas > Parâmetros do MyPlace \ Quiosque > aba Workflow, o processo que está executando o fluxo de aprovação de conteúdos:



14.2.5.4. Parametrização de anexos para criação de conteúdo via MyPlace

Alguns parâmetros relacionados a arquitetura da aplicação do MyPlace são definidos na área de Configuração do aplicativo (..\WepApp/Admin.aspx), entre estes parâmetros existem dois relacionados aos arquivos que poderão ser vinculados a registros de tabelas do sistema:

Configuração do aplicativo

Configurações básicas

Nome do sistema * Nome do sistema utilizado nos widgets (Ex: JURIDICO).

Nome do sistema no Super Server * Nome do sistema conforme cadastrado no Super Server (Ex: JUR_DESENV).

Endereço do Super Server *

Banco de dados *

Nome do usuário interno * Usuário de sistema utilizado para acesso anônimo e envio de e-mail, por esse motivo deve estar configurado o servidor SMTP em sua conta.

Senha do usuário interno *

Configurações avançadas

Nº de Providers Número de Providers responsáveis por atender as requisições Web que executam regra de negócio. O recomendável é 2 Providers para cada núcleo incrementando caso necessário. O limite é 50.

Tempo de vida dos Providers (min) Tempo em minutos que um Provider atende as requisições Web antes de ser reciclado. O recomendável é 120 minutos. O limite é 240.

Servidor para relatórios Servidor onde serão executados os Providers responsáveis pela emissão de relatórios. O recomendável é que seja o servidor local (localhost).

Nº de Providers para relatórios Número de Providers responsáveis por emitir relatórios. O recomendável é 1 Provider por servidor incrementando caso necessário. O limite é 50.

Pasta de arquivos temporários

Tamanho máximo de upload Tamanho máximo de upload de arquivos em KB.

Extensões permitidas Lista de extensões de arquivos permitidas para upload neste aplicativo, separadas por vírgula (Ex.: txt, pdf, docx, xlsx). Alguns arquivos podem ser perigosos, cuidado ao liberar arquivos com as extensões bat, exe, php, asp, jsf.

Validar assinatura de arquivos Indica se o aplicativo deve validar a assinatura de arquivos (magic number) em uploads.

- **Tamanho máximo de upload:** indica o tamanho máximo do arquivo que será permitido para fazer o upload. O valor a ser preenchido é em KB. O valor padrão está definido em 4096 KB (4 MB), se for necessário alterar para 16 MB por exemplo, pode-se aplicar a regra [16 x 1024] ou seja, 16384 KB;

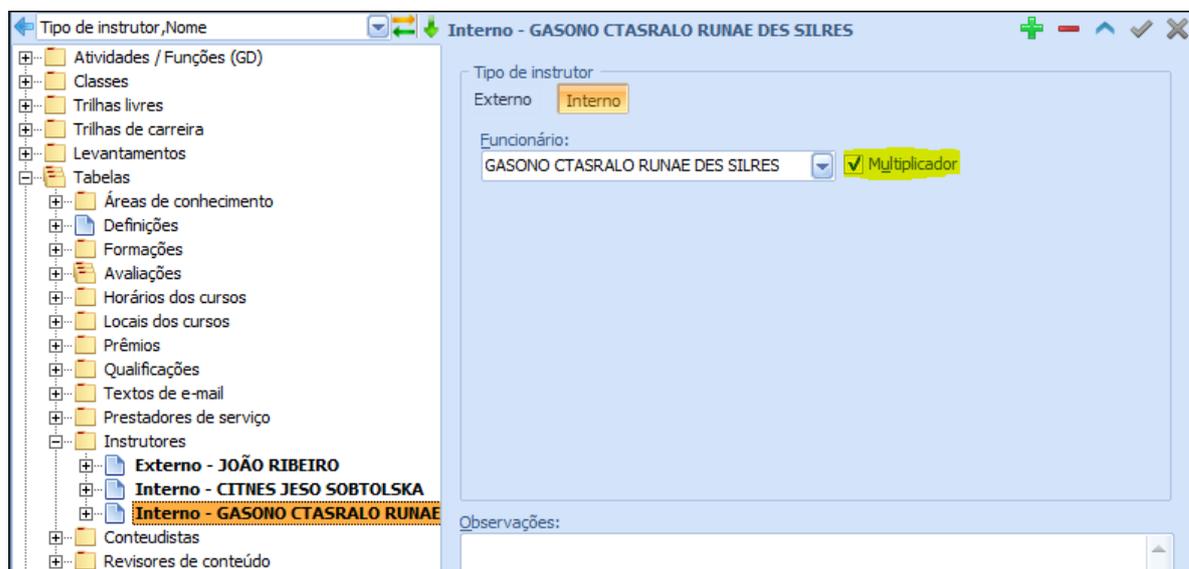
- **Extensões permitidas:** indica quais extensões de arquivos serão permitidas para fazer o upload. A ferramenta possui algumas extensões sugeridas por padrão que podem ser alteradas ou incluídos novas extensões como “.ZIP” por exemplo.

14.3.PAPEL MULTIPLICADOR

Apoia a área de Educação Corporativa ao difundir conhecimento e assuntos do seu domínio, utilizando materiais criados por conteudistas, aplicando avaliações, acompanhando o desenvolvimento de seus alunos e administrando suas turmas utilizando o portal web MyPlace.

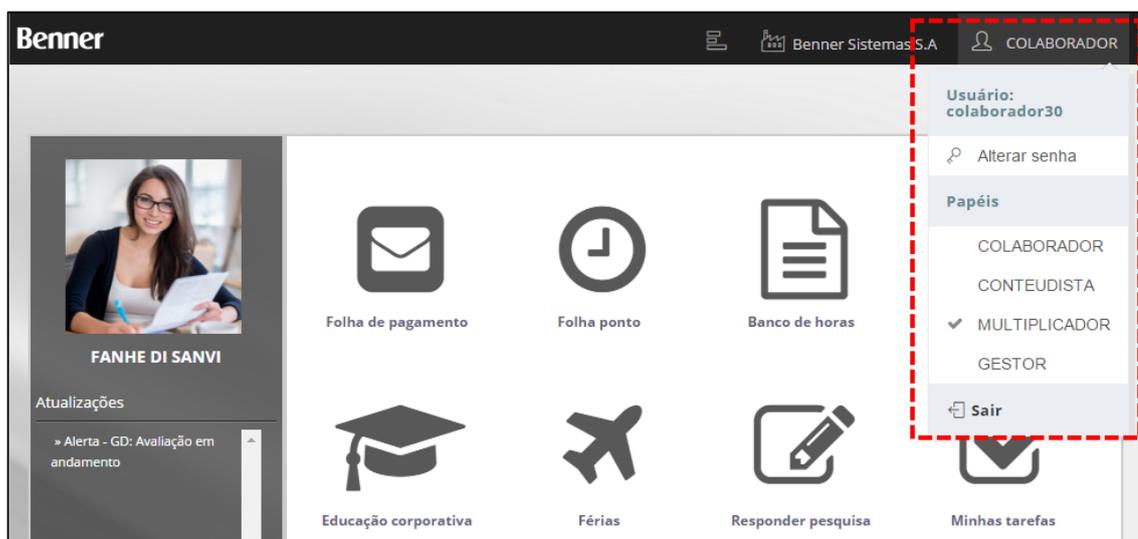
14.3.1. Desenvolvimento do papel MULTIPLICADOR no MyPlace e atribuição de permissão via Desktop

A permissão de usuários do MyPlace para acessar o papel MULTIPLICADOR ocorre no sistema RH > módulo Educação Corporativa > Tabelas > Instrutores > flag Multiplicador:

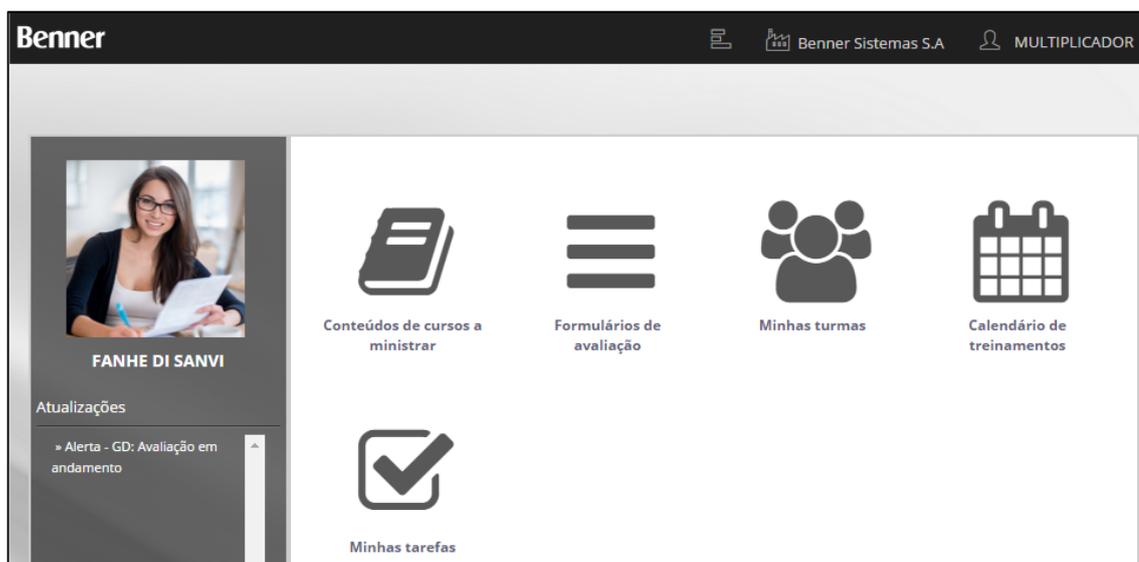


Nota: Somente instrutores Internos (colaboradores) terão acesso ao perfil do MULTIPLICADOR.

Ao acessar o MyPlace o colaborador terá acesso ao perfil MULTIPLICADOR:



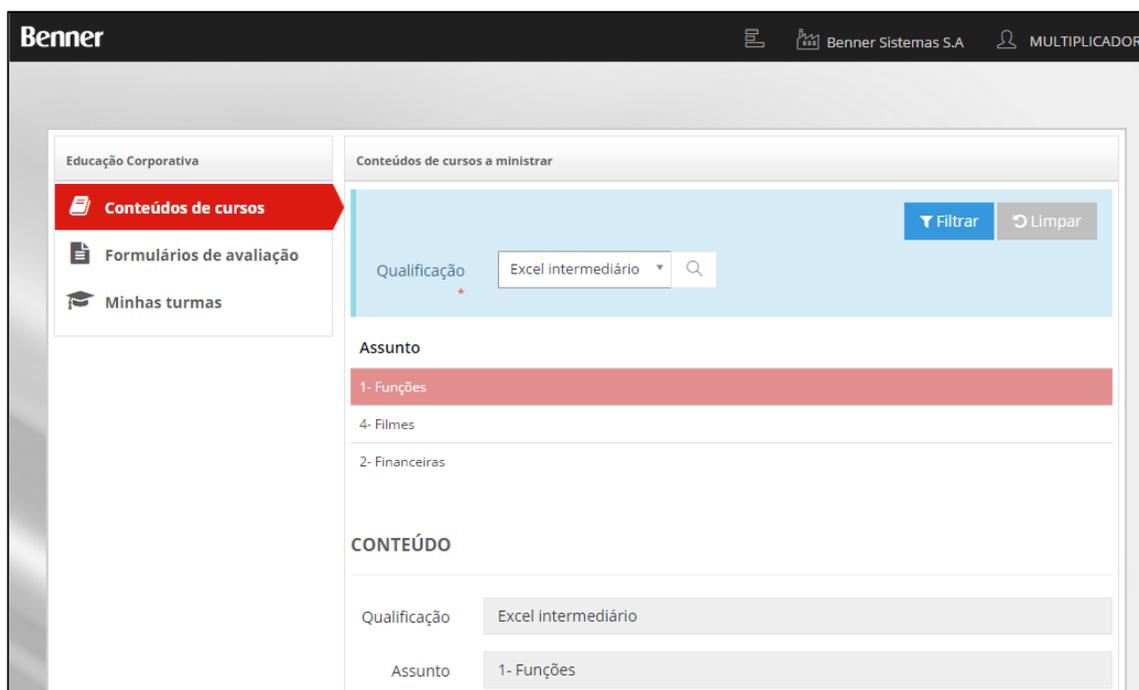
Ao selecionar o perfil MULTIPLICADOR, será apresentada a página com as seguintes opções:



- Conteúdos de cursos a ministrar: área de consulta e download de conteúdo desenvolvido pelos conteudistas;
- Formulários de avaliação: área de consulta e download de formulários de avaliação de reação pré-definidos no sistema, tratado mais a frente neste mesmo documento.
- Minhas turmas: área de consulta das turmas e dados relacionados a turma do instrutor, tratado mais a frente neste mesmo documento.
- Calendário de treinamentos: visualização de calendário com relação dos dias com treinamentos presenciais programados para o instrutor, tratado mais a frente neste mesmo documento.
- Minhas tarefas: Caixa de entrada padrão do sistema para receber tarefas geradas por processos de workflows.

14.3.2. Consulta de conteúdos de cursos a ministrar via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)

Para consultar e/ou efetuar o download de conteúdo deve-se acessar o MyPlace > perfil MULTIPLICADOR > Conteúdos de cursos. Ao acessar esta opção será apresentada a seguinte página:



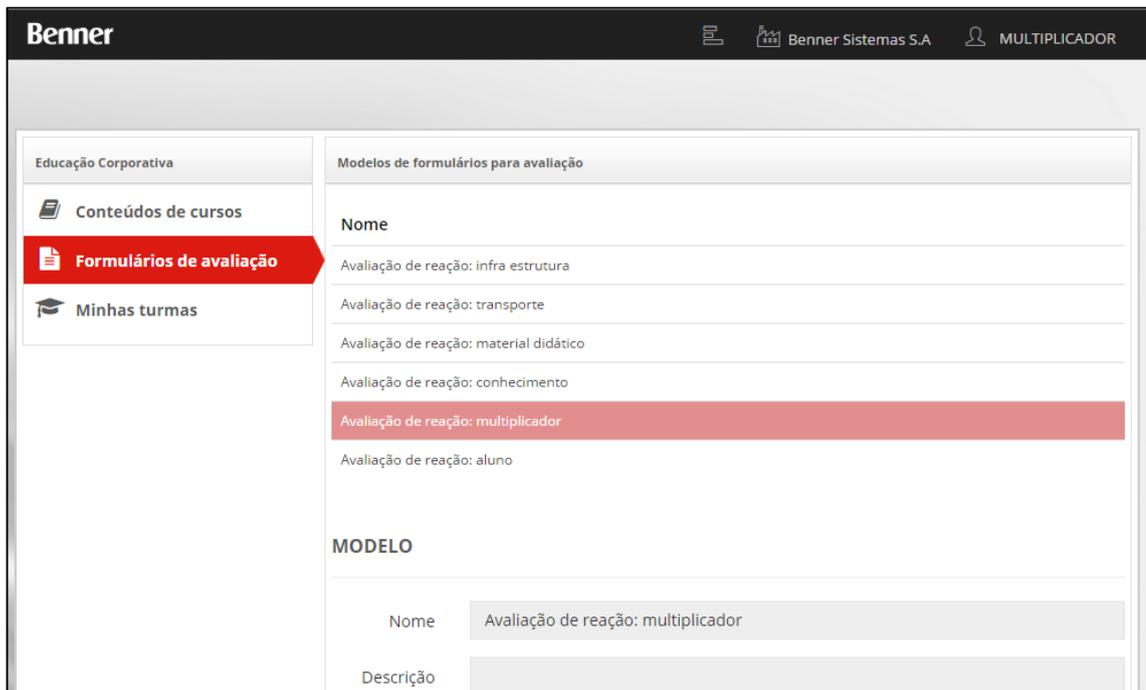
Ao selecionar um determinado assunto, é apresentado os detalhes do conteúdo e anexos para realizar o download.

Regra de exibição dos assuntos: Estarão disponíveis para consulta e download conteúdos que estejam ativos e que passaram pelo fluxo de aprovação e revisão quando elaborado por um conteudista ou que foram incluídos diretamente no módulo Educação Corporativa do sistema RH.

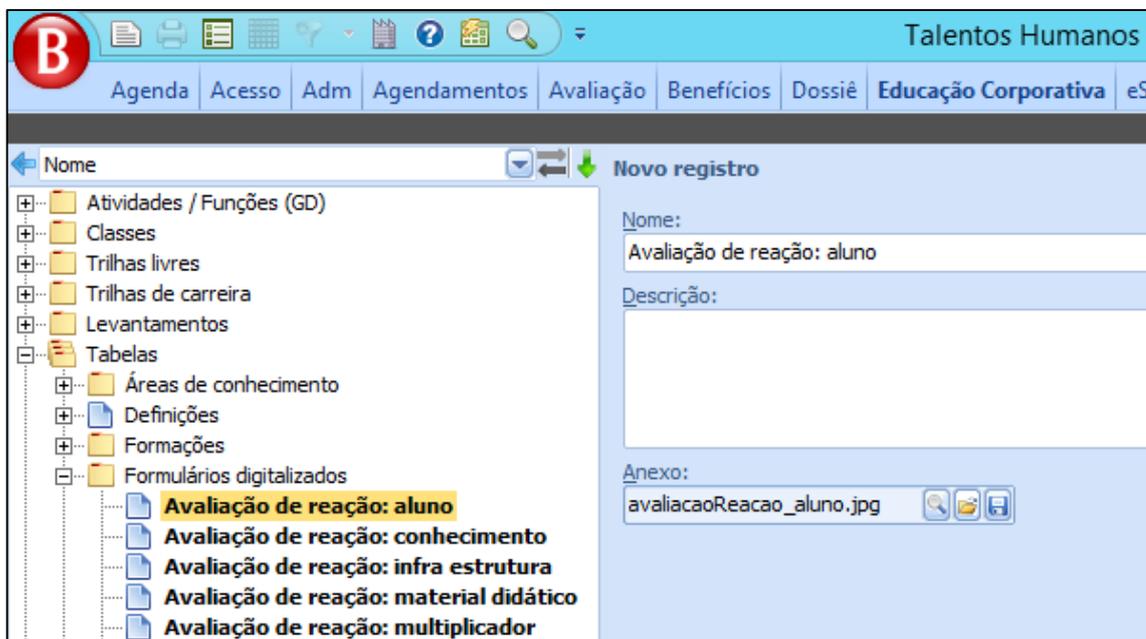
14.3.3. Consulta de formulários de avaliação via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)

Neste local ficam disponíveis os modelos de avaliação de reação (indicador a respeito da opinião dos grupos, sobre as condições dos ambientes, sobre os materiais disponíveis, sobre os recursos utilizados), que devem ser utilizados pelo multiplicador para aplicar durante o curso.

Para consultar e/ou efetuar o download de formulários de avaliação de reação deve-se acessar o MyPlace > perfil MULTIPLICADOR > Formulários de avaliação. Ao acessar esta opção será apresentada a seguinte página:



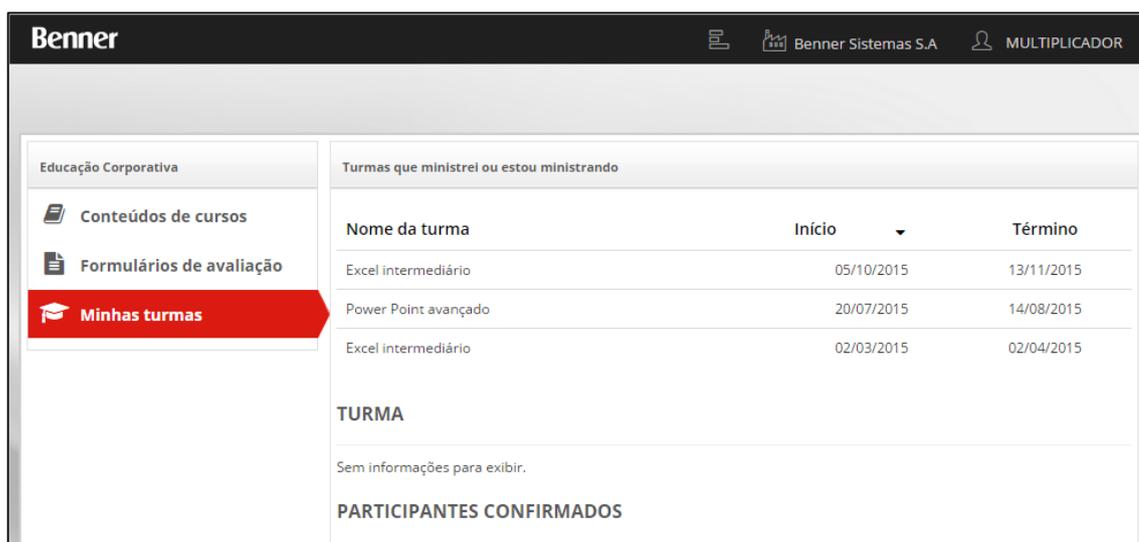
O cadastro dos modelos de formulários de avaliação deve ocorrer previamente pelo sistema RH > módulo Educação Corporativa > Tabelas > Formulários digitalizados:



- Nome: nome do modelo de avaliação;
- Descrição: descrição do modelo;
- Anexo: documento com a avaliação de reação formatada (doc, pdf, jpg, entre outras extensões...).

14.3.4. Consulta das minhas turmas via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)

Para consultar as turmas pelo qual o instrutor ministrará as aulas deve-se acessar o MyPlace > perfil MULTIPLICADOR > Minhas turmas. Ao acessar esta opção será apresentada a seguinte página:



Nome da turma	Início	Término
Excel intermediário	05/10/2015	13/11/2015
Power Point avançado	20/07/2015	14/08/2015
Excel intermediário	02/03/2015	02/04/2015

TURMA

Sem informações para exibir.

PARTICIPANTES CONFIRMADOS

Será apresentado um grid com a relação das turmas pelo qual o instrutor (multiplicador) está responsável por ministrar o curso.

Nota: A atribuição da turma ao instrutor (multiplicador), ocorre através do módulo Educação Corporativa, conforme item CADASTRO E MANUTENÇÃO DOS CURSOS | ABRIR TURMAS | Aba [Geral], deste manual.

Ao selecionar uma determinada turma, é apresentado um formulário com detalhes da turma, dados do curso, período do treinamento, conteúdo programático, participantes, conforme imagem abaixo:

TURMA

Lista de presença Enviar formulários

Geral
 Dados do curso
 Período do treinamento
 Conteúdo do curso

Qualificação Excel intermediário

Nome da turma Excel intermediário

Presencial
 Sim
 Semipresencial
 Não

Local principal do curso Auditorio Central Instrutor principal COLABORADOR 30

Percentual mínimo de frequência
 Sim
 Não

Limite número de vagas
 Sim
 Não

Nota mínima para aprovação
 Sim
 Não

Encerrado

PARTICIPANTES CONFIRMADOS

Funcionário	Cargo	Centro de custo	Data da inscrição
COLABORADOR 01	Advogado Direito Trabalho - II	Vendas	15/09/2015 16:23:25
COLABORADOR 02	Advogado Direito Trabalho - II	Presidência	15/09/2015 16:23:29
COLABORADOR 05	Advogado Direito Trabalho - II	Presidência	15/09/2015 16:23:31

Neste local o sistema disponibiliza 2 (dois) botões, sendo:

- Lista de presença: Geração do relatório de listagem de presença, previamente definida conforme item ... desde manual.
- Enviar formulários: Processo de envio de arquivos para registro, armazenamento de dados históricos e documentos da turma, conforme item Processo para envio do formulário de avaliação de reação via MyPlace deste capítulo Papel Multiplicador.

14.3.4.1. Programação do calendário da turma com instrutores diferentes

Através do sistema RH > módulo Educação Corporativa > Projetos > Todas as turmas > botão “Calendário” é possível múltiplos instrutores para uma turma:

Calendário presencial da turma

JULHO DE 2014

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Programação do dia

Horários	Instrutor	Local do curso
08:00 - 12:00 / 13:30 - 17:30	GASOND CTASRALO RUNAE	Matriz

Turma: Alemão (Turma 1) Data: qua 30/07/2014

Instrutor: GASOND CTASRALO RUNAE DES SILF Local do curso: Matriz - Sala de treinamento 01

Período matutino
Início: 08:00 Término: 12:00 Intervalo: 00:15

No calendário é possível definir para cada dia diferentes horários, instrutores e locais de treinamento.

14.3.5. Processo para envio do formulário de avaliação de reação via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)

O propósito deste processo é que o próprio instrutor (multiplicador) envie para as pessoas responsáveis, previamente parametrizadas no sistema, o (s) formulário(s) de avaliação de reação preenchidos e digitalizados.

Para enviar o formulário de avaliação de reação digitalizado via MyPlace deve-se acessar o MyPlace > perfil MULTIPLICADOR > Minhas turmas > selecionar a turma equivalente > executar o comando “Enviar formulário”:

The screenshot shows the Benner system interface. On the left, there is a sidebar with 'Educação Corporativa' and 'Minhas turmas' (highlighted in red). The main area shows a table of classes:

Nome da turma	Início	Término
Excel intermediário	05/10/2015	13/11/2015
Power Point avançado	20/07/2015	14/08/2015
Excel intermediário	02/03/2015	02/04/2015

Below the table, there is a 'TURMA' section with a 'Enviar formulários' button highlighted by a red dashed box. Other buttons include 'Lista de presença', 'Geral', 'Dados do curso', 'Período do treinamento', and 'Conteúdo do curso'. The 'Qualificação' field shows 'Excel intermediário'.

Ao executar este processo será apresentado um formulário para que seja anexado o arquivo com a (s) avaliação (ões) digitalizada (s) e as observações que o instrutor (multiplicador) achar pertinente:

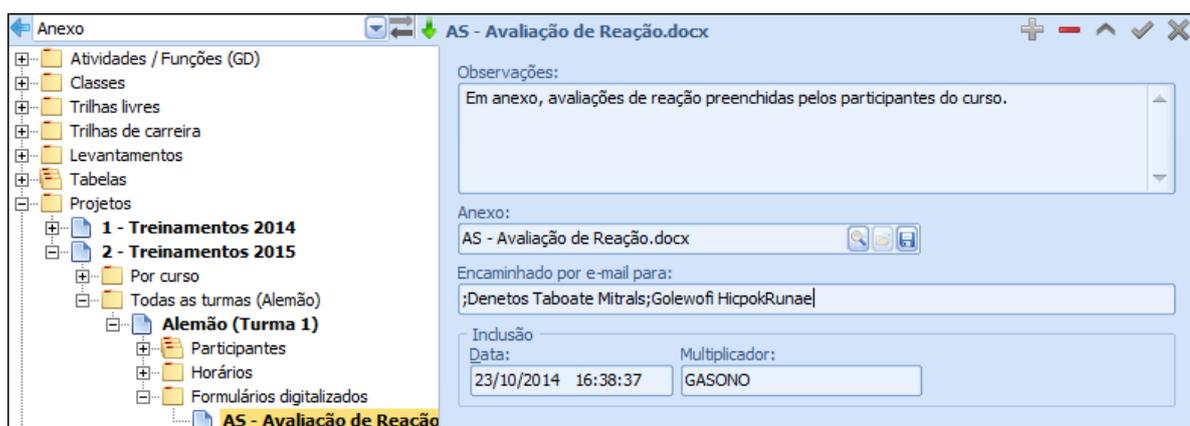
The screenshot shows the 'ENVIAR FORMULÁRIOS' form. It includes the following fields:

- Turma:** Excel intermediário
- Anexo:** avaliacaoReacao_aluno.pdf
- Observações:** O aluno DRUYDA ARE demonstrou dificuldades de atenção, chegou atrasado sem justificativas que abone sua frequência...

Buttons for 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel) are visible at the top of the form.

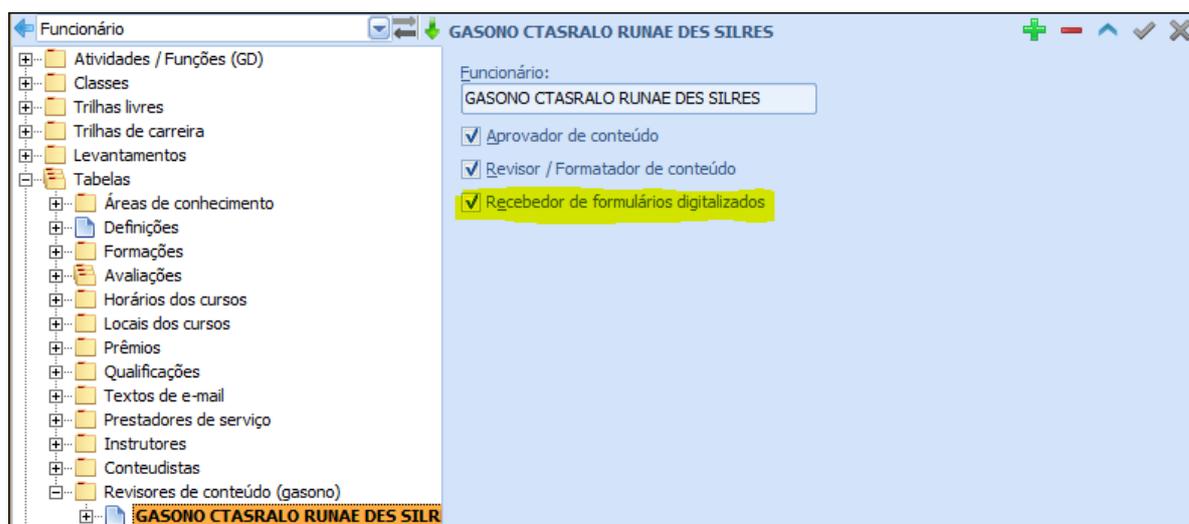
Ao efetuar o envio, será encaminhado um e-mail com o documento em anexo e o corpo do e-mail com as observações feitas pelo instrutor (multiplicador).

Além do registro através do e-mail, estas informações serão gravadas no cadastro da turma e disponível para visualização através do sistema RH > módulo Educação Corporativa > Projetos > Todas as turmas > Formulários digitalizados:

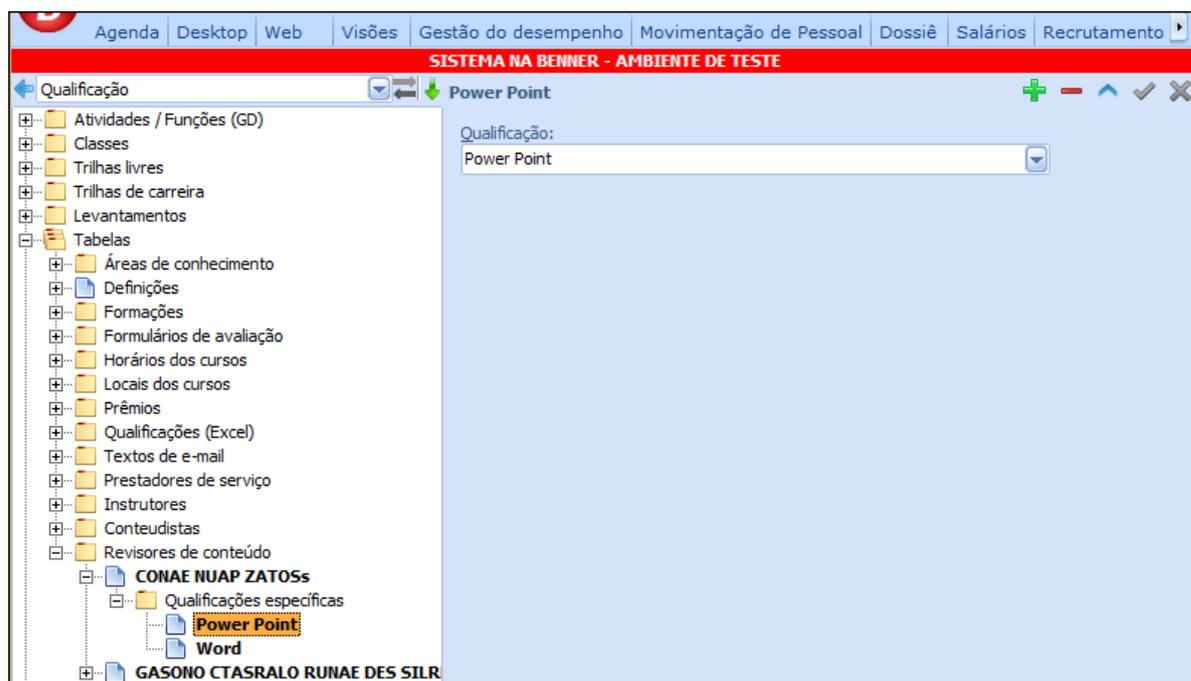


14.3.5.1. Parametrização dos responsáveis pelo recebimento dos formulários digitalizados

A definição dos responsáveis por receber os formulários digitalizados via e-mail deve ocorrer no sistema RH > módulo Educação Corporativa > Tabelas > Revisores de conteúdo > incluindo o funcionário e marcando a opção “Recebedor de formulários digitalizados”:



Para cada recebedor, é possível ainda indicar Qualificações específicas:

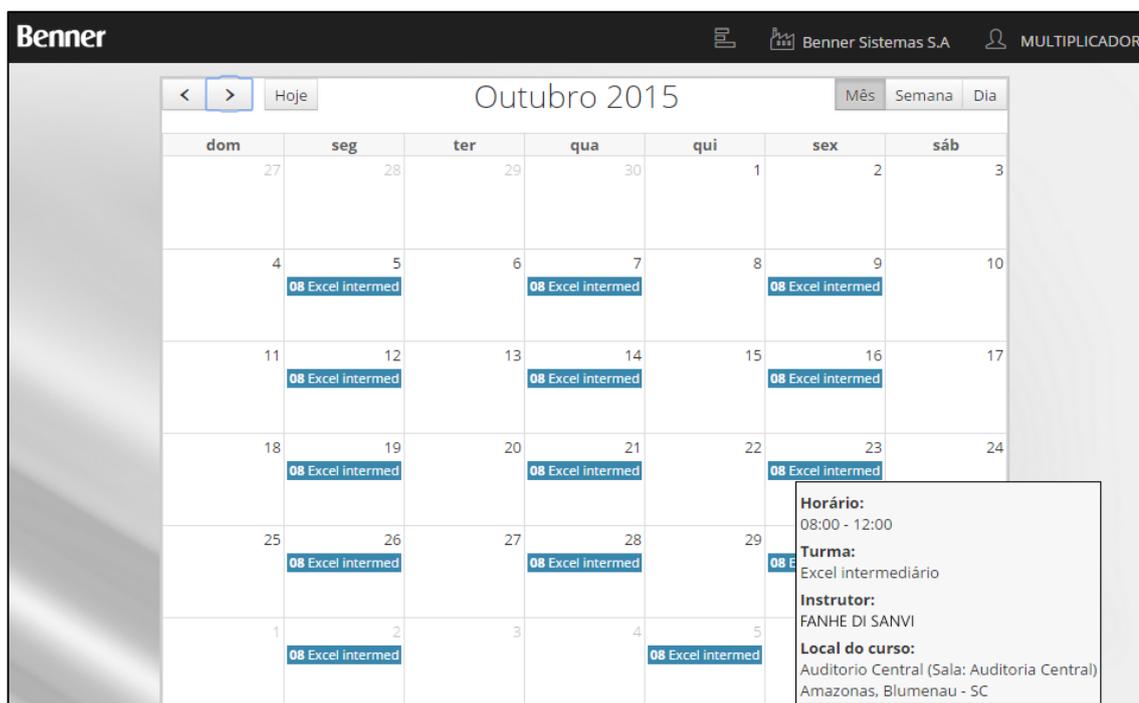


Esta parametrização faz com que quando o formulário de avaliação for resultado de uma turma com uma qualificação específica, caso existam recebedores de formulários digitalizados com esta qualificação específica, somente estes funcionários receberão o e-mail com a avaliação, caso contrário, todos os funcionários recebedores de formulários digitalizados receberão este e-mail.

14.3.6. Consulta do calendário de treinamentos via MyPlace (papel MULTIPLICADOR)

O propósito desta consulta é facilitar a organização do instrutor (multiplicador) podendo se programar antecipadamente aos treinamentos que ele irá ministrar.

Para consultar o calendário com a programação de treinamentos, deve-se acessar o MyPlace > perfil MULTIPLICADOR > Calendário de treinamentos. Ao acessar esta opção será apresentada a seguinte página:

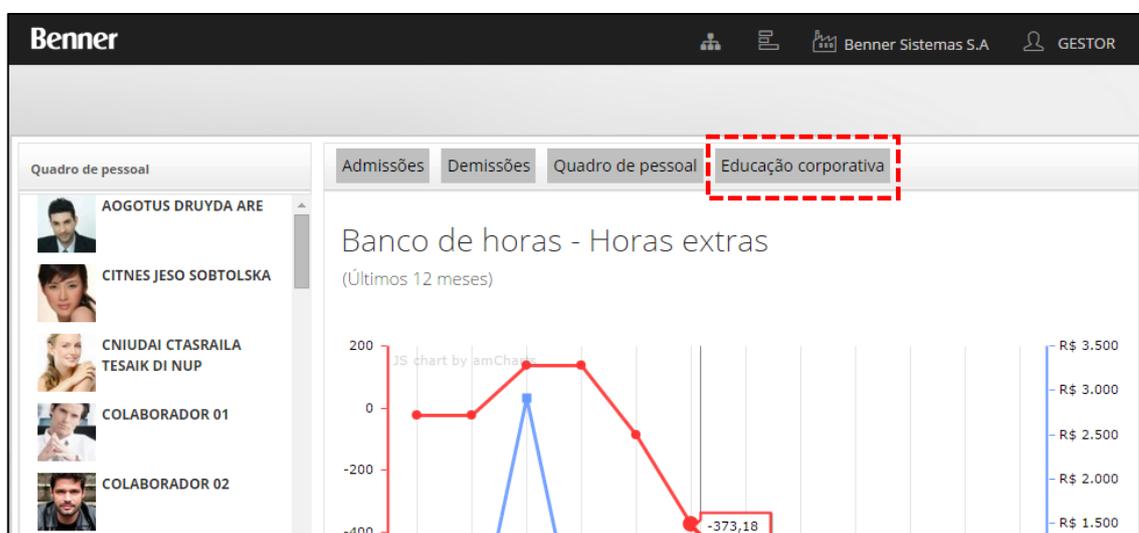


O calendário apresenta informações detalhadas como horários, nome da turma e local do curso, quando a seta do mouse é posicionada sobre a célula.

Nota: Esta programação do calendário ocorre durante a criação das turmas, conforme já detalhado anteriormente neste mesmo documento.

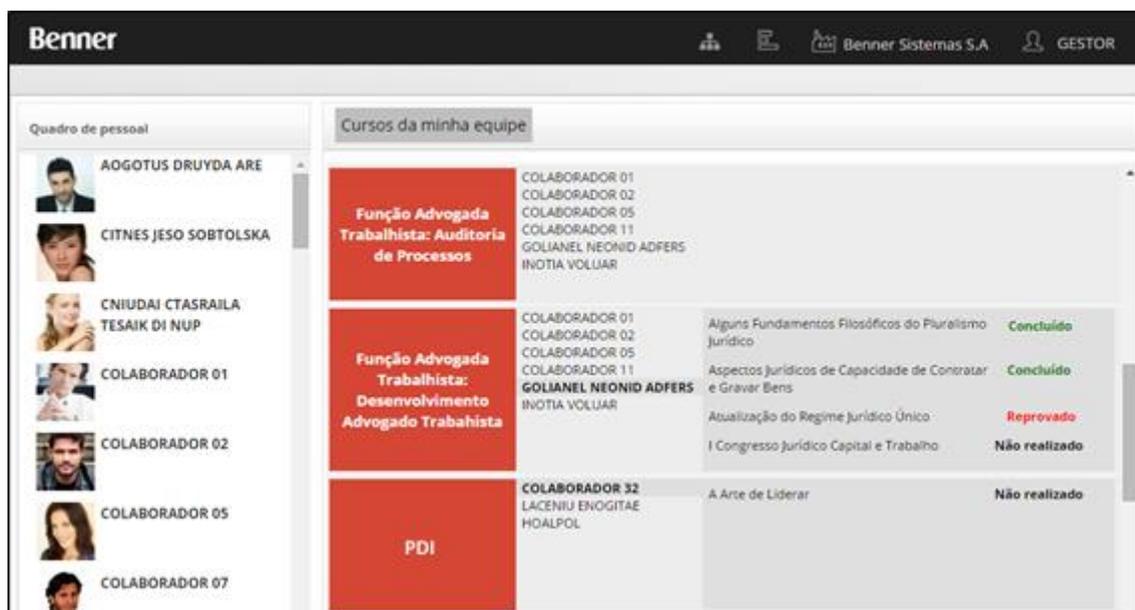
14.4. PAPEL GESTOR

O papel do Gestor no MyPlace disponibiliza consultas e funcionalidades em relação ao conteúdo de sua equipe sobre Educação Corporativa (MyPlace: Gestor\ Quadro de pessoal\ Educação Corporativa), conforme imagem abaixo:



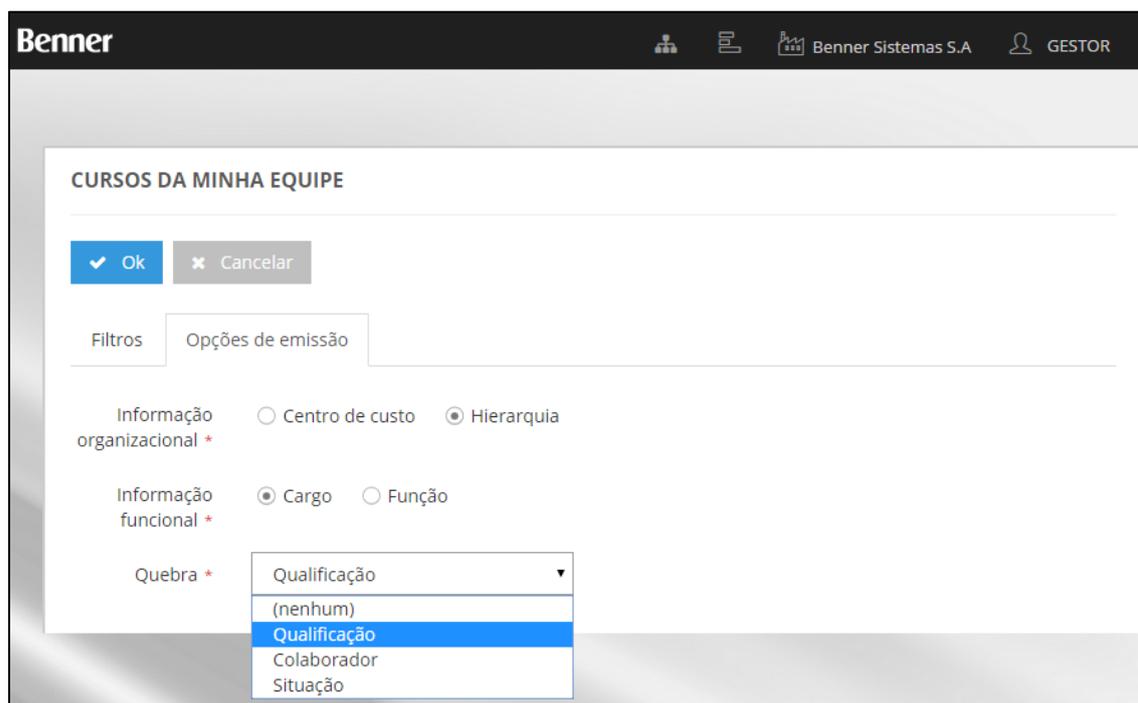
Esta opção oferece 3 (três) consultas:

- 1- Consulta macro de todos os colaboradores da equipe do gestor por cargo, função e PDI, com posição sobre evolução do desenvolvimento das qualificações/ cursos do colaborador, conforme imagem abaixo:



Regras de exibição do conteúdo:

- a) O sistema busca os cargos/ funções dos colaboradores da equipe do Gestor, identifica as respectivas trilhas definidas no módulo Educação Corporativa e verifica no histórico de qualificações, módulo Dossiê, se o colaborador está aprovado, reprovado ou ainda não realizou a qualificação/ curso.
 - b) O sistema busca ações do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), previamente cadastrados no módulo Gestão do Desempenho (via desktop ou web), que tenham sido acordadas com definição de necessidades de treinamento.
- 2- Consultar Cursos da minha equipe, este botão, inicia o processo de prever em tela, de um relatório que lista os cursos planejados e em quais os colaboradores estão participando. Antes de gerar o conteúdo o sistema apresenta a tela de filtro para ser definido os parâmetros da emissão, conforme imagem abaixo:



Conforme os parâmetros definidos no filtro, por exemplo Quebra, o conteúdo do relatório será adequando conforme imagem abaixo:

Benner Sistemas S.A								Pág. 5
Cursos da Minha Equipe								
COLABORADOR: COLABORADOR 13								
NOME DO CURSO	TRILHA	PERÍODO DO CURSO	COLABORADOR	CONTRATO	HIERARQUIA	UNIDADE	CARGO	SITUAÇÃO
Administração de Conflitos, Comunicação e Negociação		03/11/15 - 15/12/15	COLABORADOR 13	Efetivos	Gerencia Departamental	Curitiba	Gerente Administrativo e Financeiro	Inscrito
Aperfeiçoamento em Metodologia		03/08/14 - 15/08/14	COLABORADOR 13	Efetivos	Gerencia Departamental	Curitiba	Gerente Administrativo e Financeiro	Reprovado
Dinâmica das Relações Interpessoais		01/10/14 - 30/04/15	COLABORADOR 13	Efetivos	Gerencia Departamental	Curitiba	Gerente Administrativo e Financeiro	Em andamento
COLABORADOR: COLABORADOR 20								
NOME DO CURSO	TRILHA	PERÍODO DO CURSO	COLABORADOR	CONTRATO	HIERARQUIA	UNIDADE	CARGO	SITUAÇÃO
Administração de Conflitos, Comunicação e Negociação		03/11/15 - 15/12/15	COLABORADOR 20	Efetivos	Assistentes de RH	Curitiba	Assistente de Recursos Humanos	Inscrito
Gerência de Pessoal		04/08/14 - 30/09/14	COLABORADOR 20	Efetivos	Assistentes de RH	Curitiba	Assistente de Recursos Humanos	Reprovado
COLABORADOR: COLABORADOR 21								
NOME DO CURSO	TRILHA	PERÍODO DO CURSO	COLABORADOR	CONTRATO	HIERARQUIA	UNIDADE	CARGO	SITUAÇÃO

Regra de exibição do conteúdo: A origem dos dados é o cadastro prévio de cursos/ turmas no módulo Educação Corporativa.

- 3- Consulta individual sobre o colaborador, ao selecionar um dos colaboradores de sua equipe, o sistema apresenta o histórico de qualificações ou graficamente as trilhas de desenvolvimento, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the Benner system interface. On the left, under 'Quadro de pessoal', there is a list of employees: CITNES JESO SOBTOLSKA, CNIUDAI CTASRAILA TESAIK DI NUP (highlighted with a red dashed box), and COLABORADOR 02. On the right, there are two radio buttons: 'Histórico de qualificações' (selected) and 'Trilhas de desenvolvimento'. Below these is a table of qualifications.

Qualificação	Carga horária	Início
Aperfeiçoamento em Metodologia	40	03/08/2014
IX Semana de Estudos Jurídicos	8	09/06/2014
Aspectos Jurídicos de Capacidade de Contratar e Gravar Bens	24	02/05/2014
Alguns Fundamentos Filosóficos do Pluralismo Jurídico	0	02/05/2014
Formadores em Previdência Social		
VI CONPARH		

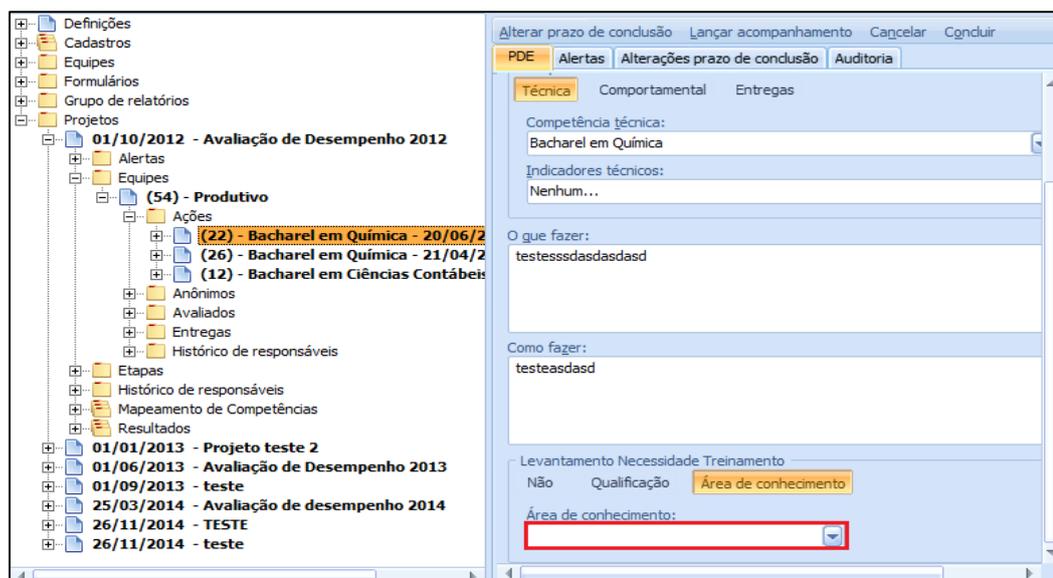
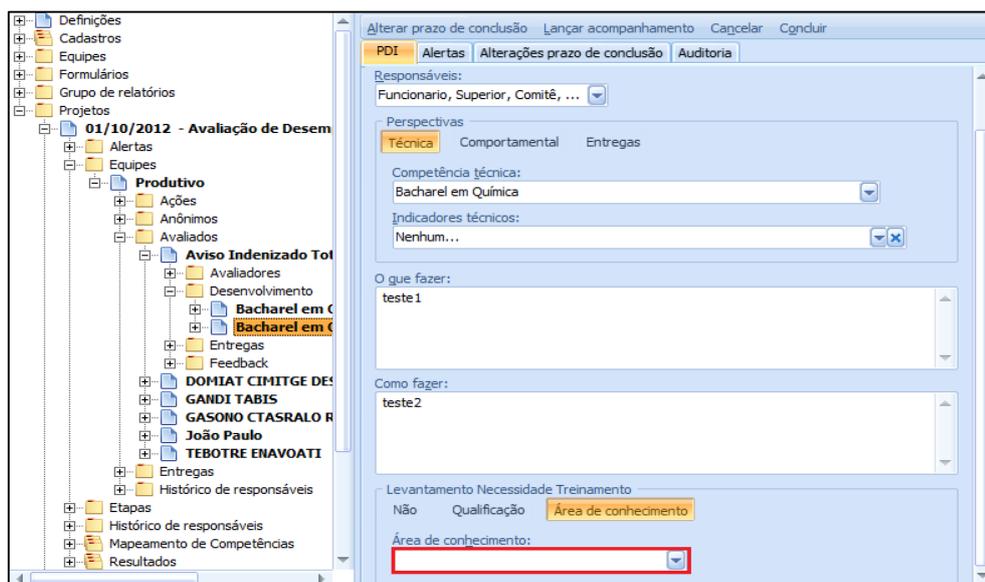
15. CADASTRO DE COMBOS DE CURSOS – PDI/PDE

No módulo Educação Corporativa > Tabelas, abaixo do cadastro de Áreas de conhecimento, existe a carga “Qualificações”. Neste local o sistema permite relacionar todas as qualificações pertencentes a uma área de conhecimento.

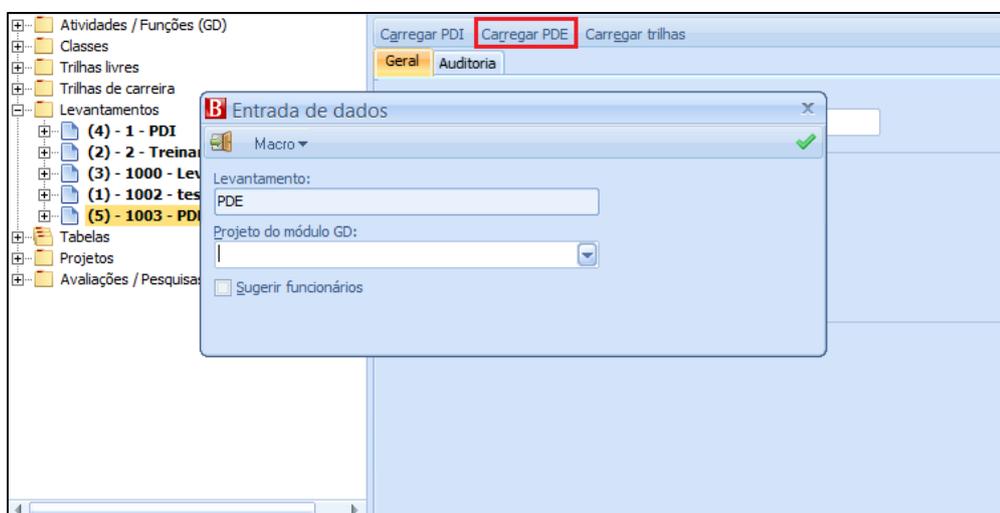
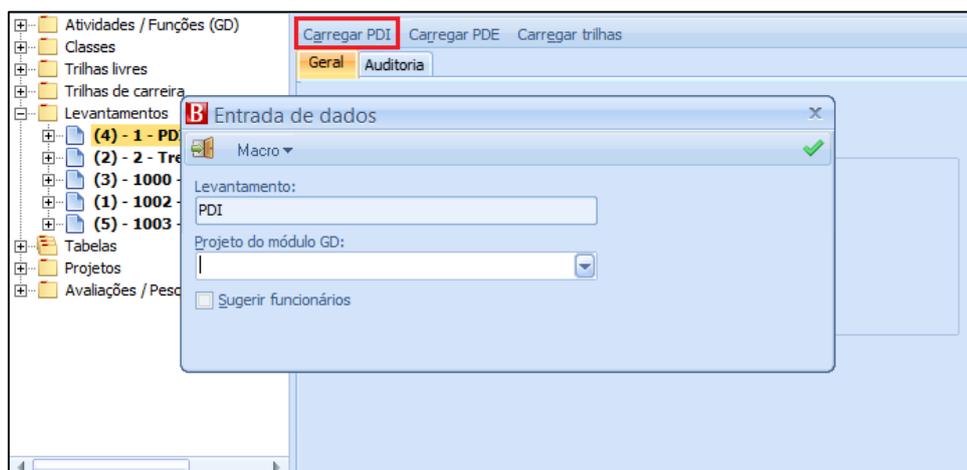
The screenshot shows the 'Qualificações' configuration screen. On the left, a tree view shows the hierarchy: Trilhas de carreira > Levantamentos > (4) - 1 - PDI > (2) - 2 - Treinamentos para 2014 > (3) - 1000 - Levantamento teste > (1) - 1002 - teste > (5) - 1003 - PDE > Tabelas > Áreas de conhecimento > (25) - Administ./Economia > Qualificações > (1700) - 1º Forum Para... (highlighted). The main area shows the configuration for the selected qualification:

- Nome: 1º Forum Paranaense de Recursos Humanos
- Categoria: Idioma
- Código: 1
- Sigla:
- Programa de pontuação: Pontos: []
- Limite para troca dos pontos: Sem vencimento N meses
- Prazo de expiração: Não Sim

Esta área de conhecimento poderá ser associada aos PDI's e PDE's no módulo Gestão de Desempenho, como demonstrado nas imagens a seguir:



No módulo Educação Corporativa > Levantamentos > botão Carregar PDI/Carregar PDE, caso a definição do Levantamento da Necessidade de Treinamento informado no cadastro do PDI/PDE seja Área de conhecimento, o sistema irá sugerir um Curso para cada Qualificação pertencente a esta Área de Conhecimento:



Desta forma, no MyPlace > perfil COLABORADOR > menu Educação Corporativa > menu Meu PDI, será listado a relação de qualificações pertencentes a uma área de conhecimento caso no cadastro do PDI o Levantamento da Necessidade de Treinamento esteja como “Área de conhecimento”:

Benner Benner Sistemas S.A COLABORADOR

Educação Corporativa

- Calendário de treinamentos
- Meus cursos
- Minha trilha de carreira
- Minha função
- Meu PDI**
- Meus pontos
- Currículo
- Certificados

Meu PDI

Projeto: Avaliação de Desempenho - 360

Perspectiva: Técnica
Competência: Gestão Estratégica de Pessoas
Indicadores:
O que fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Como fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Qualificações:

- Gestão de Talentos Humanos
- Gestão de Recursos Humanos

Perspectiva: Comportamental
Competência: Responsabilidade
Indicadores:
 • Aceita responsabilidades de trabalho, mesmo de tarefas que estejam fora de sua atribuição ?
 • Realiza seu trabalho de forma que em sua ausência outro colaborador da área consiga dar sequência no que estava sendo feito
 • Realiza seu trabalho sem impactar....
O que fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Como fazer: Buscar instituição de ensino que promova essa qualificação
Qualificações:

- Análise de Problemas e Tomada de Decisão

Perspectiva: Entregas
Meta: Meta individual
O que fazer: Projetos divididos por áreas de negócio.
Como fazer: Organizar grupo de trabalho e avaliar as ações....
Área de conhecimento indicada: Administr./Economia
Qualificações:

- Administração de dados
- Administração de Empresas
- Ciclo de Estudos de Administração