

A FORTES PREPARA VOCÊ PARA O MERCADO DE TRABALHO



MANUAL
FORTES RH



Fortes RH

INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Fortes RH a utilizarem de forma satisfatória o sistema na rotina de Cadastro de Candidatos.

Atenção!

Esta versão acadêmica do sistema Ente RH apresenta as seguintes especificidades:

- Limita-se apenas quantidade de colaboradores a 10 registros;
- Não é permitido gerar relatório do PPP, PPRA e PCMSO.

Este manual foi atualizado em dezembro de 2017

CADASTRO DE CANDIDATOS

Para cadastrar o candidato no sistema RH, o usuário deverá acessar o menu “R&S > Cadastros > Candidatos”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “Inserir “. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações do candidato, tais como:

1. Dados Pessoais

Inserir Candidato

DADOS PESSOAIS | FORMAÇÃO ESCOLAR | PERFIL PROFISSIONAL | EXPERIÊNCIAS | DOCUMENTOS

Foto:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Nome:* Nascimento: Naturalidade: Sexo: CPF:
/ / Masculino . . -

Escolaridade:* CEP: Logradouro:* Nº:*
Selecione... -

Complemento: Estado:* Cidade:* Bairro:
- -

E-mail: DDD:* Telefone:* DDD: Celular: Contato:
- - - -

Parentes/Amigos na empresa: Estado Civil: Qtd. Filhos: Nome do Cônjuge:
Casado - Comunhão Parcial 0

Profissão do Cônjuge: Nome do Pai: Profissão do Pai:

Nome da Mãe: Profissão da Mãe: Como Ficou Sabendo da Vaga: Paga Pensão:
Selecione... Não

Qtd.: Valor: Possui Veículo: Deficiência:
0 0,00 Não Sem Deficiência

Senha: Confirmar Senha:

Gravar Cancelar Voltar Avançar


2. Formação Escolar

Inserir Candidato

DADOS PESSOAIS | **FORMAÇÃO ESCOLAR** | PERFIL PROFISSIONAL | EXPERIÊNCIAS | DOCUMENTOS


Formação Escolar

Ações	Curso	Formação	Instituição de ensino	Situação	Conclusão
-------	-------	----------	-----------------------	----------	-----------







Idiomas

Ações	Nome	Nível
-------	------	-------



Outros Cursos:

3. Perfil Profissional

Inserir Candidato

DADOS PESSOAIS | FORMAÇÃO ESCOLAR | **PERFIL PROFISSIONAL** | EXPERIÊNCIAS | DOCUMENTOS

Cargo / Função Pretendida:

Marcar todos | Desmarcar todos

- ANALISTA DE CONTAS A PAGAR
- ANALISTA DE SISTEMA
- ANALISTA DEPARTAMENTO PESSOAL
- ANALISTA TECNOLOGIA INFORMACAO
- ASSESSOR JURIDICO
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE COMERCIAL
- ASSISTENTE COMERCIO EXTERIOR

Áreas de Interesse:





Marcar todos | Desmarcar todos

Conhecimentos:

Marcar todos | Desmarcar todos

- Benefícios
- Borracharia
- Elétrica de autos
- Emissão de notas fiscais
- Folha de Pagamento
- Informática
- ISO 9001
- Mecânica de Caminhões

Colocação: Emprego Pretensão Salarial: 0,00


4. Experiências

Inserir Candidato

DADOS PESSOAIS | FORMAÇÃO ESCOLAR | PERFIL PROFISSIONAL | **EXPERIÊNCIAS** | DOCUMENTOS





Experiência Profissional

Ações	Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento
-------	---------	--------------	----------	--------------

 Inserir

Informações Adicionais:

Observações do RH

 Gravar  Cancelar  Voltar  Avançar

5. Documentos

Inserir Candidato

DADOS PESSOAIS | FORMAÇÃO ESCOLAR | PERFIL PROFISSIONAL | EXPERIÊNCIAS | **DOCUMENTOS**

Identidade:

RG: Órgão Emissor: Estado: Data de Expedição:

Carteira de Habilitação:

Nº de Registro: Prontuário: Emissão: Vencimento: Estado: Categoria(s):

Título Eleitoral:

Número: Zona: Seção:

Certificado Militar:





Número: Tipo: Série:

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social:

Número: Série: DV: Estado: Data de Expedição:

PIS - Programa de Integração Social:

Número:

 Gravar  Cancelar  Voltar  Avançar

Após a conclusão do cadastro, o sistema apresentará a tela de confirmação de cadastro conforme ilustrado abaixo:

x✔ Operação efetuada com sucesso

Nome: Iria Maria dos Santos Data de nascimento: 02/09/1988 (25 anos) Cargo pretendido: Desenvolvedor Parentes/Amigos: Indicado por: Conhecimentos: C#.NET,Java	Colocação: Emprego Pretensão salarial: 2.600,00 Escolaridade: Ensino Médio completo Naturalidade: São Paulo Sexo: Feminino
DADOS PESSOAIS	
Estado civil: Solteiro Cônjuge: Pai: Mãe: Logradouro: Avenida Central Complemento: Cidade/UF: Fortaleza / CE E-mail: Deficiência: Sem Deficiência	Quantidade de filhos: 0 Profissão: Profissão: Profissão: Número: 123 CEP: 60547850 Bairro: Centro Fone: (85) 9999-9999 / 8888-8888 Contato: RG: 123456789 CPF: 060.607.223-34 Habilitação: 7445952 Emissão: 30/01/1999 Vencimento: 31/12/2014 Registro:

Voltar Editar Imprimir Inserir Currículo Escaneado Solicitações

Botões de acesso rápido

Editar: Caso o usuário deseje alterar alguma informação, o sistema voltará a apresentar a tela de inclusão de dados conforme visto anteriormente.

Imprimir: O sistema irá fazer um download dos dados cadastrados em formato de currículo, possibilitando a impressão.

Inserir Currículo Escaneado: O usuário irá digitalizar o currículo do candidato para anexá-lo ao cadastro realizado no sistema

Editar Currículo

Preenchimento de Dados

Nome:* Sexo:* Feminino

Cargo/Função Pretendida*:
Marcar todos | Desmarcar todos

- ACABAMENTO
- ADM. DE EMPRESAS
- ADVOGADO(A)
- AGENTE DE VENDAS
- AJUDANTE
- AJUDANTE DE CAMINHAO
- AJUDANTE DE PRODUCAO
- AJUSTADOR

Indicado Por:

☞ Dados complementares

Escaneamento
Escaneie o currículo gerando os arquivos de imagem e o arquivo com o texto correspondente (OCR).

Seleção de Arquivos
Caso deseje substituir os arquivos existentes, selecione os arquivos novamente.

Arquivo de texto gerado via OCR:
Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Imagem da página 1:
Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Adicionar mais páginas

Salvar Arquivos Cancelar



Solicitações: Caso o usuário deseje colocar o candidato disponível em outros processos seletivos em aberto

Incluir candidato "IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA" em uma solicitação em aberto

Empresa:
Demonstração ▾

Solicitações disponíveis:
Marcar todos | Desmarcar todos

1 - VAGA SUPORTE - AGENTE DE VENDAS - 13/09/2017 - ADMINISTRACAO

Após finalizar o cadastro, o sistema apresentará a tela com a lista dos candidatos cadastrados. Nesta tela o usuário poderá realizar alguns procedimentos tais como: Contratar o candidato, visualizar o currículo, editar o cadastro do candidato, excluir o candidato, visualizar o currículo escaneado, anexar documentos e incluir em outro processo seletivo em aberto.

Candidatos

Exibir Filtro

■ Disponíveis ■ Indisponíveis

Ações	Nome	Data Cadastro	Data Atualização
     	IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	06/12/2017	06/12/2017

1 registro(s) encontrado(s).

MANUAL
MÓDULO – RECRUTAMENTO & SELEÇÃO
MOVIMENTOS – SOLICITAÇÃO DE
PESSOAL

FORTES RH

INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Fortes RH a utilizarem de forma satisfatória o sistema na rotina de Solicitação de Pessoal.

SOLICITAÇÃO DE PESSOAL

Para cadastrar a solicitação de pessoal no sistema RH, o usuário deverá acessar o menu “R&S > Movimentos > Solicitação de Pessoal”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “Inserir “. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações do candidato, tais como:

Inserir Solicitação de Pessoal	
Data:*	<input type="text" value="06/12/2017"/>
Prazo de previsão para encerramento:	<input type="text" value="/ /"/>
Descrição:*	<input type="text"/>
Horário de Trabalho:*	<input type="text"/>
Estabelecimento:*	<input type="text" value="Selecione..."/>
Área Organizacional:*	<input type="text" value="Selecione..."/>
Ambiente:	<input type="text" value="Nenhum"/>
Cargo/Faixa:*	<input type="text" value="Selecione uma área organizacional..."/>
Função:	<input type="text" value="Nenhuma"/>

Data: Informar a data da solicitação

Descrição: Nesse campo o gestor ou solicitante da vaga deve descrever uma síntese do que se trata. Se a vaga aberta é para substituir alguém colocar nesse campo: Substituição do Colaborador “Fulano”.

Horário de Trabalho: Informar o horário da vaga.

Estabelecimento: Informar qual estabelecimento está solicitando a vaga. (Ex. Matriz ou filial).

Área Organizacional: Informar o setor da vaga.

Ambiente: Informação que descreve o ambiente onde o colaborador irá trabalhar. Esta informação não é obrigatória. O ambiente pode ser cadastrado em **SESMT > Cadastros > Ambientes**.

Cargo/Faixa: Informar o cargo associado à solicitação de pessoal. O cargo pode ser cadastrado em **C&S > Cadastros > Cargos e Faixas**.

Função: Informar a descrição da função. A descrição da função pode ser cadastrada em **SESMT > Cadastro > Funções**.

Avaliações:
Marcar todos | Desmarcar todos

Definir solicitação de pessoal como invisível para o gestor da área organizacional

Nº Vagas:*
1

Motivo da Solicitação:*
▼

Comunicar responsáveis da Área Organizacional:
Marcar todos | Desmarcar todos

Avaliações: Marcar as avaliações que a vaga solicita.

Definir solicitação de pessoal como invisível para o gestor da área organizacional: Marcar essa opção para que a solicitação de pessoal criada não seja visível ao gestor da área.

Nº vagas: Informar a quantidade de vagas.

Motivo da Solicitação: Informar o motivo da solicitação de pessoal.

Obs. O motivo de solicitação de pessoal pode ser cadastrado em **R&S > Cadastros > Motivos de Solicitação de Pessoal**.

Comunicar responsáveis da Área Organizacional: Marcar esta opção para que o sistema alerte por e-mail os responsáveis pela área.

Experiências:

Vínculo:
Emprego ▼

Escolaridade mínima:
▼

Sexo: Indiferente ▼ Idade Preferencial:
 a anos

Estado: Cidade:
▼ ▼

Bairros:
Marcar todos | Desmarcar todos

Informações Complementares:



Experiências: Campo aberto para informar experiências desejáveis para a solicitação de pessoal.

Logo abaixo, preencher as informações de vínculo, escolaridade, sexo, idade, estado, cidade, bairro e informações complementares.

Status da solicitação (Inicia o processo de seleção de pessoal):
Em análise ▼

Data:
06/12/2017

Observação:

Status da Solicitação: Informar o andamento da solicitação. O status da solicitação pode ser: **Em análise**, **Aprovada** ou **Reprovada**.

MANUAL
MÓDULO – C&S
REALINHAMENTO DE COLABORADOR

FORTES RH

INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Fortes RH a utilizarem de forma satisfatória o sistema na rotina de realinhamento salarial de colaborador.

C&S - REALINHAMENTO SALARIAL COLABORADOR

Para cadastrar realizar o procedimento de realinhamento salarial de colaborador no sistema RH, o usuário deverá acessar o menu “**C&S > Movimentações > Planejamentos de Realinhamentos**”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “**Inserir**”. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações do planejamento, tais como:

Inserir Planejamento de Realinhamentos

Título:*

Data de Aplicação:*

Tipo do Reajuste:*

Observação:

Dissídio

Gravar Voltar

Título: Informar o nome do planejamento.

Data de Aplicação: Informar a data em que o planejamento será aplicado.

Tipo de Reajuste: Informar o tipo do reajuste. O reajuste pode ser por: Colaborador, Faixa salarial ou índice.

Observação: Informar uma descrição para o planejamento.

Dissídio: Caso o planejamento seja realizado por dissídio coletivo, o usuário deverá marcar a opção “dissídio”

O passo seguinte é fazer a solicitação de realinhamento para o colaborador. Para isso o usuário deverá acessar o menu “C&S > Movimentações > Solicitação de Realinhamento para Colaborador”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “Inserir “. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações da solicitação, conforme imagem abaixo:

Solicitação de Realinhamento de Cargos & Salários para Colaborador

Planejamento de Realinhamento:*
Realinhamento 2017

Áreas Organizacionais:*
FILIAL > ADMINISTRACAO

Colaborador:*
MARIA MARINETE RODRIGUES DA SILVA (MARIA MARINETE RODRIGUES DA SI)

Situação atual	Situação proposta	
Estabelecimento: Filial São Paulo	Estabelecimento:* Filial São Paulo	
Área Organizacional: FILIAL > ADMINISTRACAO	Área Organizacional:* FILIAL > ADMINISTRACAO	
Ambiente: Não possui	Ambiente: Nenhum	
Cargo/Faixa: RECEPCIONISTA I	Cargo/Faixa:* RECEPCIONISTA I	
Função: Não possui	Função: Selecione...	
Tipo de Salário: Por Índice (1.0 x Salário Mínimo)	Tipo de Salário:* Por índice	
Valor: 880,00	Índice:* Salário Mínimo	Quantidade:* 1,0
	Valor: 880,00	
	Observação: <input type="text"/>	

Gravar

Após o preenchimento das informações o usuário deverá clicar no botão gravar.

**MANUAL PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
MÓDULO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

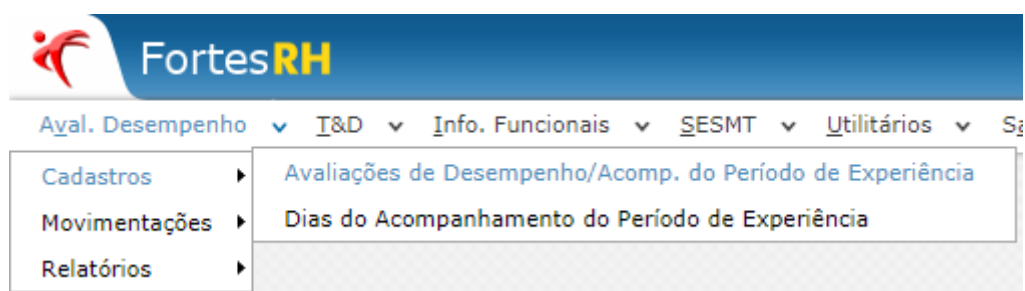
FORTES RH

INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Fortes RH a utilizarem de forma satisfatória o sistema na rotina de Avaliação de Desempenho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Para cadastrar a Avaliação de Desempenho no sistema RH, o usuário deverá acessar o menu “**Aval. Desempenho > Cadastros > Avaliações de Desempenho/Acomp. Período Experiência**”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “**Inserir** “. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações da avaliação, tais como:

Inserir Modelo de Avaliação

Título:*

Observação:

Ativa:

Sim ▼

Tipo de Avaliação:

Acompanhamento do Período de Experiência ▼

Períodos de Acompanhamento de Experiência:*

Selecione...

Exibir respostas das perguntas de forma compacta

[Avançar](#) [Voltar](#)

Título: Informar o nome da avaliação de experiência (ex. Avaliação de Exp. 30 dias).

Observação: O usuário deve informar, caso deseje, alguma observação complementar.

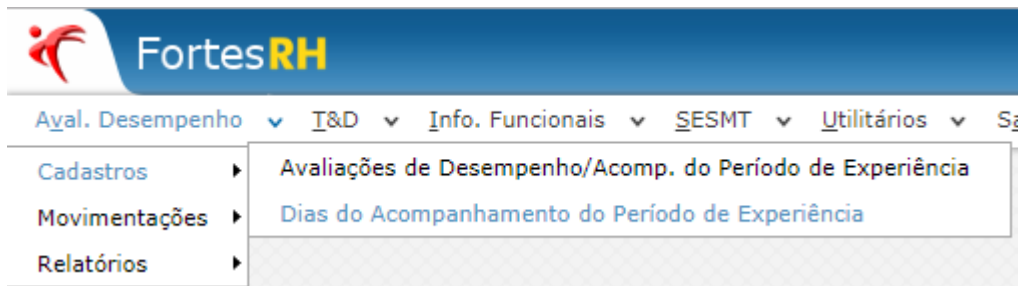
Ativa: O usuário deverá deixar como “Ativo Sim” enquanto esta avaliação estiver sendo utilizada.

Tipo de Avaliação: Existem duas opções: Avaliação de desempenho e Acompanhamento de período de experiência. O usuário deverá escolher a opção que se enquadra na avaliação desejada.

Período de acompanhamento de Experiência: O usuário deverá escolher qual o período de experiência está sendo avaliado.

Exibir responder das perguntas de forma compacta: Marcando essa opção, o sistema apresentará as respostas lado a lado.

Para cadastrar os dias de acompanhamento do período de experiência, o usuário deverá acessar o menu “**Aval. Desempenho > Cadastros > Dias do acompanhamento do Período de Experiência**”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “**Inserir** “. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações do período de experiência, tais como:

Quantidade de Dias: Informar a quantidade de dias do período de experiência. Ex. 30, 45, 60 e/ou 90 dias.

Descrição: Informar a descrição do período de Acompanhamento de Experiência.

Ativo: O usuário deverá deixar como “Ativo Sim” enquanto a quantidade de dias de experiência estiver sendo utilizada.


Após finalizar o processo de inserção do modelo de avaliação, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá informar as perguntas da avaliação de desempenho.

O processo seguinte é o de responder a Avaliação de Acompanhamento de Experiência do colaborador. Para isso, o usuário deverá acessar o menu “**Avaliação de Desempenho > Movimentações > Acompanhamento do Período de Experiência**”.

Acompanhamento do Período de Experiência

Nome:


CPF: Matrícula:



Colaborador:
ANTONIO ELCY LEITE TAVARES - 309.876.603-49

Colaborador: **ANTONIO ELCY LEITE TAVARES**
 Estabelecimento: **Matriz**
 Cargo: **LABORATORISTA I**
 Área Organizacional: **MATRIZ > ADMINISTRACAO**
 Data de Admissão: **01/09/1994**
 Telefone Fixo:(085) 295-4854 Celular:

Ações	Data	Avaliação	Performance	Obs.
-------	------	-----------	-------------	------



O usuário deverá localizar o colaborador digitando o nome, CPF ou Matrícula e em seguida clicar em **Pesquisar**. No campo **“Colaborador”** o sistema irá mostrar o colaborador pesquisado, sendo necessário em seguida clicar em **“Inserir”**.

Inserir Acompanhamento do Período de Experiência

Colaborador: **ANTONIO ELCY LEITE TAVARES**



Avaliação do Período de Experiência:
Período de Experiência

Data:*
/ /

Avaliação de Experiência

1) Entrega de Resultado
Pergunta não respondida.

Observações:

Ao clicar em inserir, o usuário deverá escolher a Avaliação, informar a data de realização da avaliação e em seguida responder as perguntas da Avaliação.

MANUAL
MÓDULO – TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO
(T&D)

FORTES RH

INTRODUÇÃO

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Fortes RH a utilizarem de forma satisfatória o sistema na rotina de Cursos e Treinamentos.

1. CADASTRO DE CURSOS/TREINAMENTOS

Para cadastrar o Curso/Treinamento no sistema RH, o usuário deverá acessar o menu “**T&D > Cadastros > Cursos/Treinamentos**”.



Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “**Inserir**”. Neste momento, o sistema mostrará uma tela onde o usuário deverá preencher as informações do curso/treinamento, tais como:

Inserir Curso	
Nome:*	<input type="text"/>
Carga Horária:	<input type="text"/>
Percentual mínimo de frequência para aprovação (%):	<input type="text"/>
Periodicidade em meses:	<input type="text"/>
Conteúdo Programático:	<input type="text"/>

Nome: Informar o nome ou assunto do curso/treinamento.

Carga Horária: Informar a quantidade de horas do curso/treinamento.

Percentual Mínimo de Frequência para a Aprovação: Informar percentual mínimo de frequência dos alunos. Sugere-se que este valor seja 85%.

Compartilhar com as empresas: Marcar as empresas que o usuário deseja compartilhar o curso/treinamento.

Conteúdo Programático: Descrever o conteúdo do curso/treinamento.

Critérios de Avaliação:

Avaliações dos Alunos: ?

Marcar todos | Desmarcar todos

Gravar Cancelar

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Critérios de Avaliação', contains a large empty text area. The bottom section, titled 'Avaliações dos Alunos', features a header with a help icon and two links: 'Marcar todos' and 'Desmarcar todos'. Below this is another large empty area. At the bottom of the interface are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Critérios de Avaliação: Descrever de forma clara quais os critérios serão utilizados para a avaliação do aluno.

Avaliações dos Alunos: Deverá ser marcada a opção de avaliação desejada. As avaliações poderão ser cadastradas em “T&D > Cadastro > Avaliação dos Cursos”. O sistema irá apresentar uma nova tela onde o usuário deverá preencher as informações das avaliações conforme ilustração abaixo:

Inserir Avaliação do Aluno

Título:*

Tipo:*

Nota


Mínimo para Aprovação:

Gravar Cancelar

The screenshot shows a form titled 'Inserir Avaliação do Aluno'. It contains four input fields: a text field for 'Título:*', a dropdown menu for 'Tipo:*' with 'Nota' selected, a text field for 'Mínimo para Aprovação:', and a text field for 'Nota'. At the bottom are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Em seguida o usuário deverá confirmar a criação do curso no botão **Gravar**.

2. CADASTRO DE TURMAS

Após a criação do Cursos/Treinamentos, o usuário deverá criar as turmas dos alunos. Para isto o sistema irá apresentar uma nova tela onde o usuário deverá clicar no botão  para inserir as turmas de alunos.

Inserir Turma

Curso:

Descrição:*

Instituição: Custo (R\$):*

Realizada: Horário: Qtd. Prevista de Participantes:

Instrutor:
Nome:*

Assinatura Digital [250 x 50]:
 Nenhum arquivo selecionado

Dias Previstos

Realizar turma por:

Período:*

 a

Curso: O sistema automaticamente já irá selecionar o curso/treinamento que foi criado.

Descrição: Descrever de forma clara as turmas dos alunos.

Instituição: Informar qual empresa está realizando o curso.

Custo (R\$): Informar o custo total do curso.

Realizada: Informar se o curso foi realizado ou não. No momento da criação do curso esta opção deverá ser **NÃO**.

Horário: Informar o horário de início do curso.

Qtd. Prevista de Participantes: Informar a quantidade de alunos que participarão do curso.

Instrutor: Informar o nome do facilitador/instrutor.

Custo: Informar o custo total do curso.

Dias Previstos: Deverão ser marcados quais os dias o curso será realizado.

Período: Informar o período de realização do curso.

Questionários de Avaliação do Curso:
Marcar todos | Desmarcar todos

Anexos disponíveis para os colaboradores da turma:
Marcar todos | Desmarcar todos

Gravar Voltar

Questionário de Avaliação do curso: Deverá ser marcada qual a avaliação será aplicada após a finalização do curso. Este questionário poderá ser criado em “**T&D > Cadastros > Modelos de Avaliação de Curso**”.

Anexos disponíveis para os colaboradores da turma: Deverá ser marcado os materiais que ficaram disponíveis para os colaboradores. Estes anexos deveram ser criados em “**T&D > Cadastros > Cursos/Treinamentos > ícone Inserir Anexos**”.

Em seguida o usuário deverá confirmar a criação da turma no botão **Gravar**.

3. INCLUSÃO DE COLABORADORES NAS TURMAS

Após a criação da turma, o usuário deverá incluir os colaboradores em suas respectivas turmas. Para isto o sistema irá apresentar uma nova tela onde o usuário deverá utilizar os campos exibidos como filtros conforme imagem abaixo:

Incluir Colaboradores na Turma - Curso 1

↑ Ocultar Filtro

Empresa: Demonstração ▾

Admitidos entre: / / e / /

Nome do Colaborador:

Matrícula do Colaborador:

Estabelecimento:

Marcar todos | Desmarcar todos

Filial São Paulo

Matriz

Áreas Organizacionais:

Marcar todos | Desmarcar todos Todos ▾

FILIAL (Ativa)

FILIAL > ADMINISTRACAO (Ativa)

FILIAL > VENDAS (Ativa)

MATRIZ (Ativa)

MATRIZ > ADMINISTRACAO (Ativa)

MATRIZ > VENDAS (Ativa)

Exibir somente os cargos vinculados às áreas organizacionais acima.

Cargos:

Marcar todos | Desmarcar todos Todos ▾

Demonstração - ACABAMENTO (Ativo)

Demonstração - ADM. DE EMPRESAS (Ativo)

Demonstração - ADVOGADO(A) (Ativo)

Demonstração - AGENTE DE VENDAS (Ativo)

Demonstração - AJUDANTE (Ativo)

Demonstração - AJUDANTE DE CAMINHAO (Ativo)

Demonstração - AJUDANTE DE PRODUCAO (Ativo)

Demonstração - AJUSTADOR (Ativo)

Após o usuário realizar a pesquisa, deverá marcar selecionar os alunos desejados para a respectiva turma conforme imagem abaixo:

Incluir Colaboradores na Turma - Curso 1

Exibir Filtro

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Matrícula	Área
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS	000020	FILIAL > ADMINISTRACAO
<input checked="" type="checkbox"/>	ELIEZIO PEREIRA LIMA	000018	FILIAL > ADMINISTRACAO
<input checked="" type="checkbox"/>	JOAO BATISTA COELHO JUNIOR	000023	FILIAL > ADMINISTRACAO
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCIA TAVARES DE SOUSA	000022	FILIAL > ADMINISTRACAO
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA MARINETE RODRIGUES DA SILVA	000017	FILIAL > ADMINISTRACAO









Para finalizar o processo o usuário deverá clicar no botão **Inserir Selecionados**.

Após finalizar o processo o sistema irá apresentar uma nova tela com as informações da turma criada, conforme imagem abaixo:

Turmas do curso Planejamento e meta de vendas









Colaborador(es) incluído(s) com sucesso!

Exibir Filtro

Ações	Descrição	Período	Instrutor	Realizada
       	Curso 1	01/12/2017 a 02/12/2017	Ana Maria	Não

1 registro(s) encontrado(s).

[Inserir](#) [Voltar](#)

-  -Exibe quais os alunos estão inscritos na turma;
-  -Editar as informações da turma;
-  -Enviar mensagem para o e-mail dos alunos;
-  -Preencher a avaliação dos alunos;
-  -Lista de Frequência dos alunos;
-  -Excluir a turma;
-  -Relatório de realização do curso;
-  -Avaliações da turma

FIM