



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Cursos no Sistema TOTVS RM.

## Índice

I. Acesso ao Cadastro .....	2
II. Seleção de Filtros .....	2
III. Cadastro .....	3

ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• Analista de Processo</li><li>• Claricelene Neves</li></ul>

APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• Coord. Desenv. de Sistemas</li><li>• Michel Cordeiro</li></ul>



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0022.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

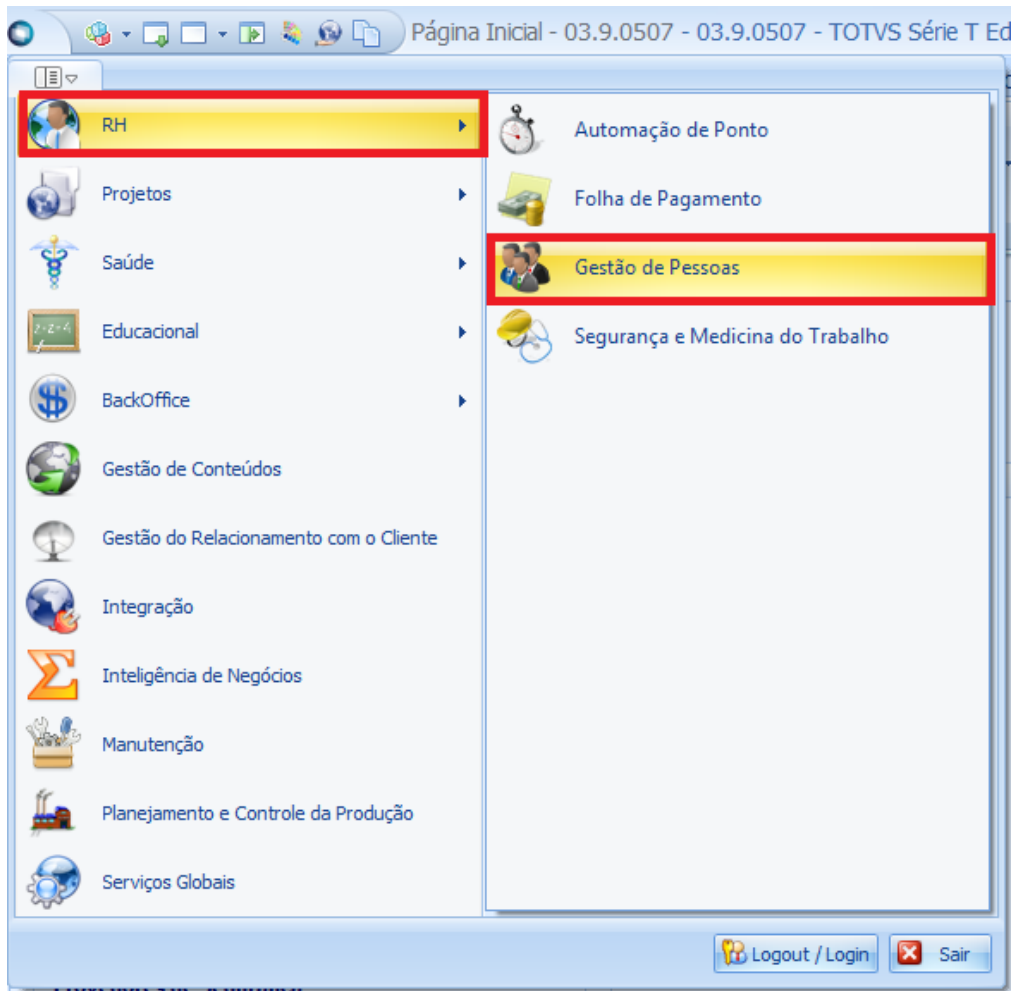
Processo: CADASTRO DE CURSOS



**CEUMA**  
GRUPO EDUCACIONAL  
CEUMA FAMAZ UNIEURO

### I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecione o menu RH → Gestão de Pessoas

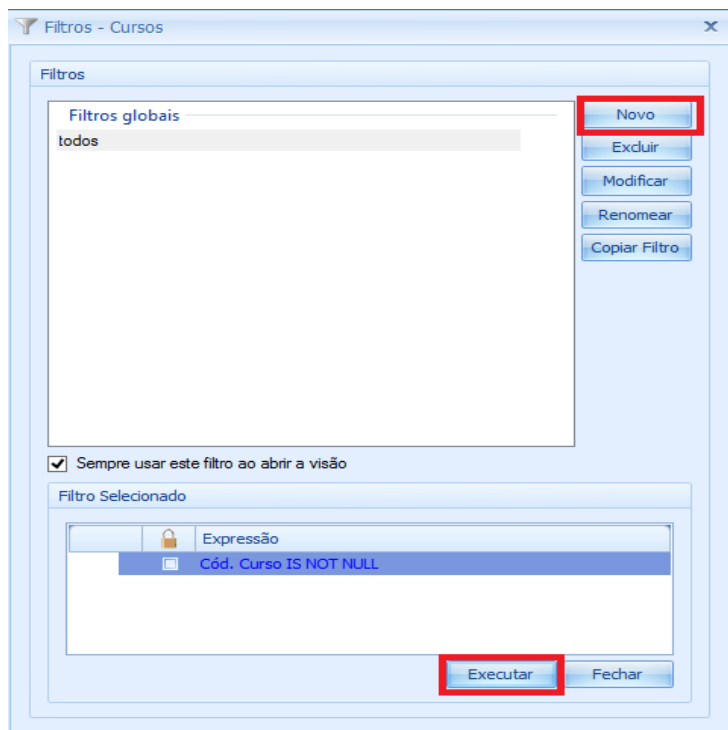


b) 2º Passo: Selecione o menu Desenvolvimento, e depois o menu Cursos:



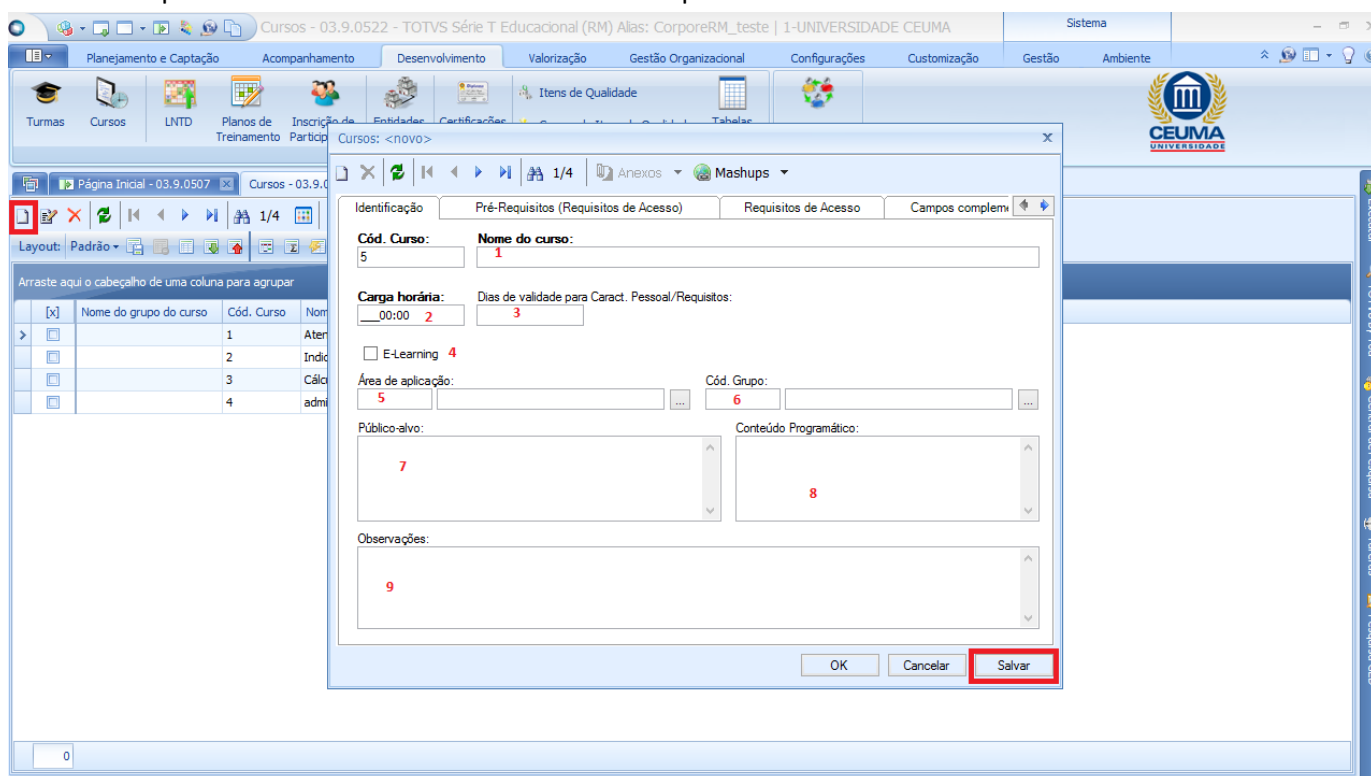
### II. Seleção de Filtros

a) 1º. Passo: Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão EXECUTAR. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada. No caso de não aparecerem registros, significa que não há exames que atendam o filtro informado. Caso não houver filtros cadastrados, um primeiro filtro deverá ser cadastrado.



### III. Cadastro

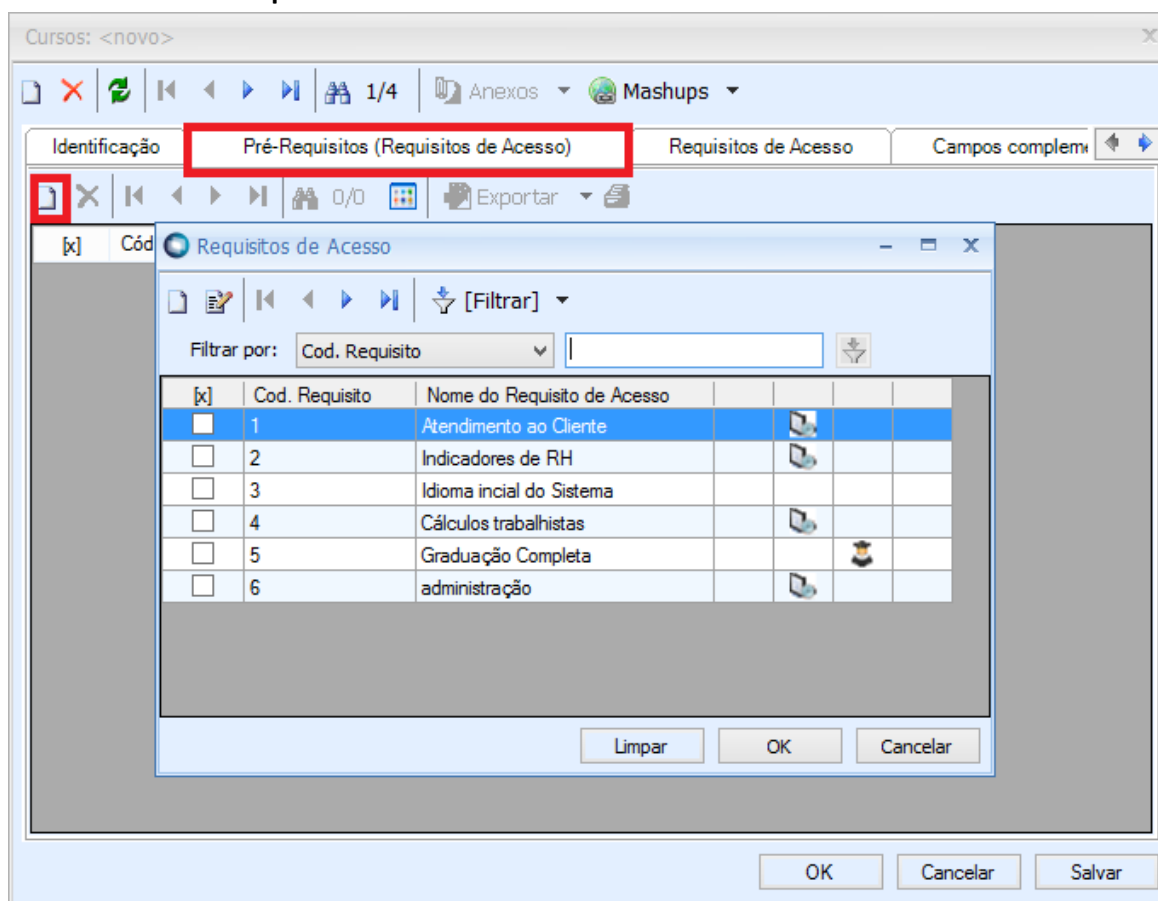
b) 1º Passo: clique no botão NOVO circulado em vermelho para iniciar um novo cadastramento:



a) 1º Passo: **Aba Identificação:** para este cadastro devemos informar os seguintes campos:

- 1) Nome do Curso: informar o nome para o curso;
- 2) Carga Horária: informar a carga em horas do curso;
- 3) Dias Validade Requisitos: informar a quantidade de dias para validade dos requisitos;
- 4) E-learning: Se houver um curso digital deste tipo, marcar esta caixa de seleção;
- 5) Área de Aplicação: informar a área de aplicação para o curso;
- 6) Cód Grupo: informar o grupo do curso;
- 7) Público alvo: informar o público alvo para este curso;
- 8) Conteúdo programático: informar o conteúdo programático do curso;
- 9) Observações: campo livre para qualquer informação adicional

b) 2º Passo: **Aba Pré-Requisitos:**



Identificação **Pré-Requisitos (Requisitos de Acesso)** Requisitos de Acesso Campos complem

[x] Cód. Requisito Nome do Requisito de Acesso

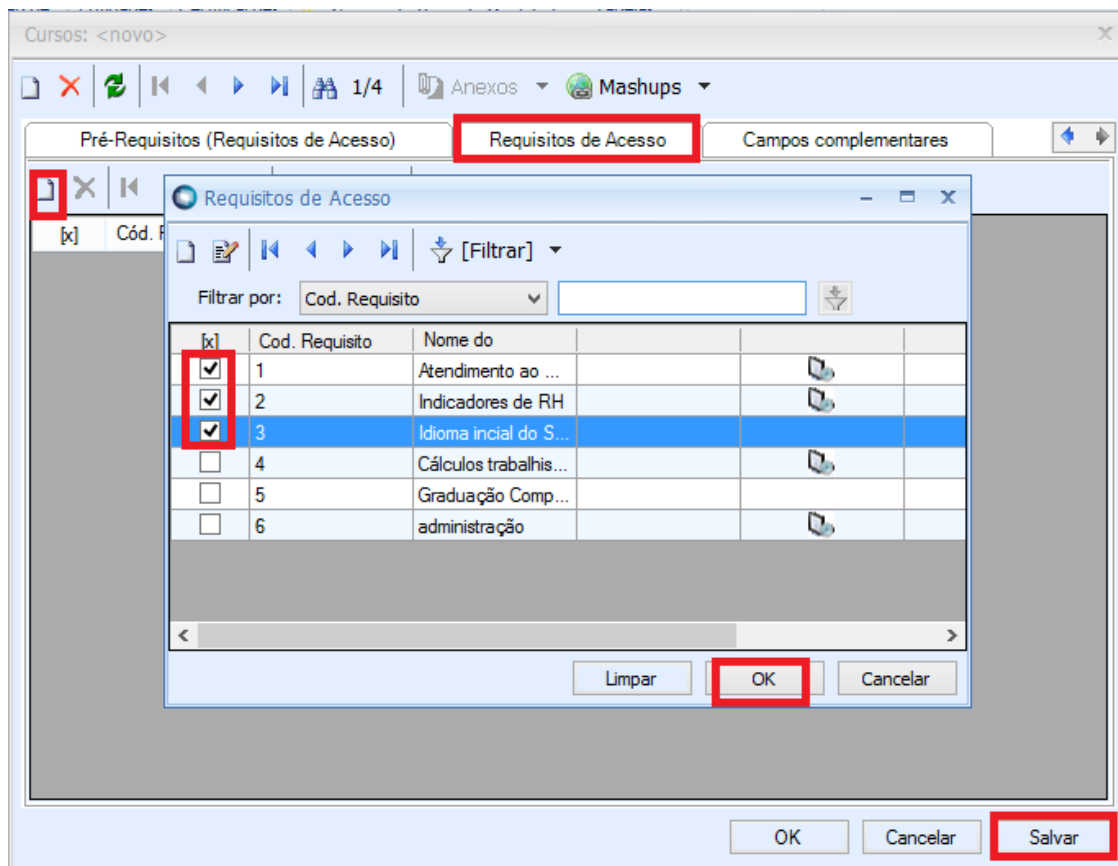
[x]	Cod. Requisito	Nome do Requisito de Acesso			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Atendimento ao Cliente			
<input type="checkbox"/>	2	Indicadores de RH			
<input type="checkbox"/>	3	Idioma inicial do Sistema			
<input type="checkbox"/>	4	Cálculos trabalhistas			
<input type="checkbox"/>	5	Graduação Completa			
<input type="checkbox"/>	6	administração			

Limpar OK Cancelar

OK Cancelar Salvar

Para esta tela devemos selecionar um ou mais itens do grid e clicar no botão OK.

c) 3º Passo: **Aba Requisitos de Acesso**



Para esta tela devemos selecionar um ou mais requisitos de acesso e clicar no botão OK.

- d) 4º Passo, após preencher as informações, devemos clicar no botão SALVAR, e repetir este procedimento para tantos cadastros forem necessários.