



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

## Índice

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

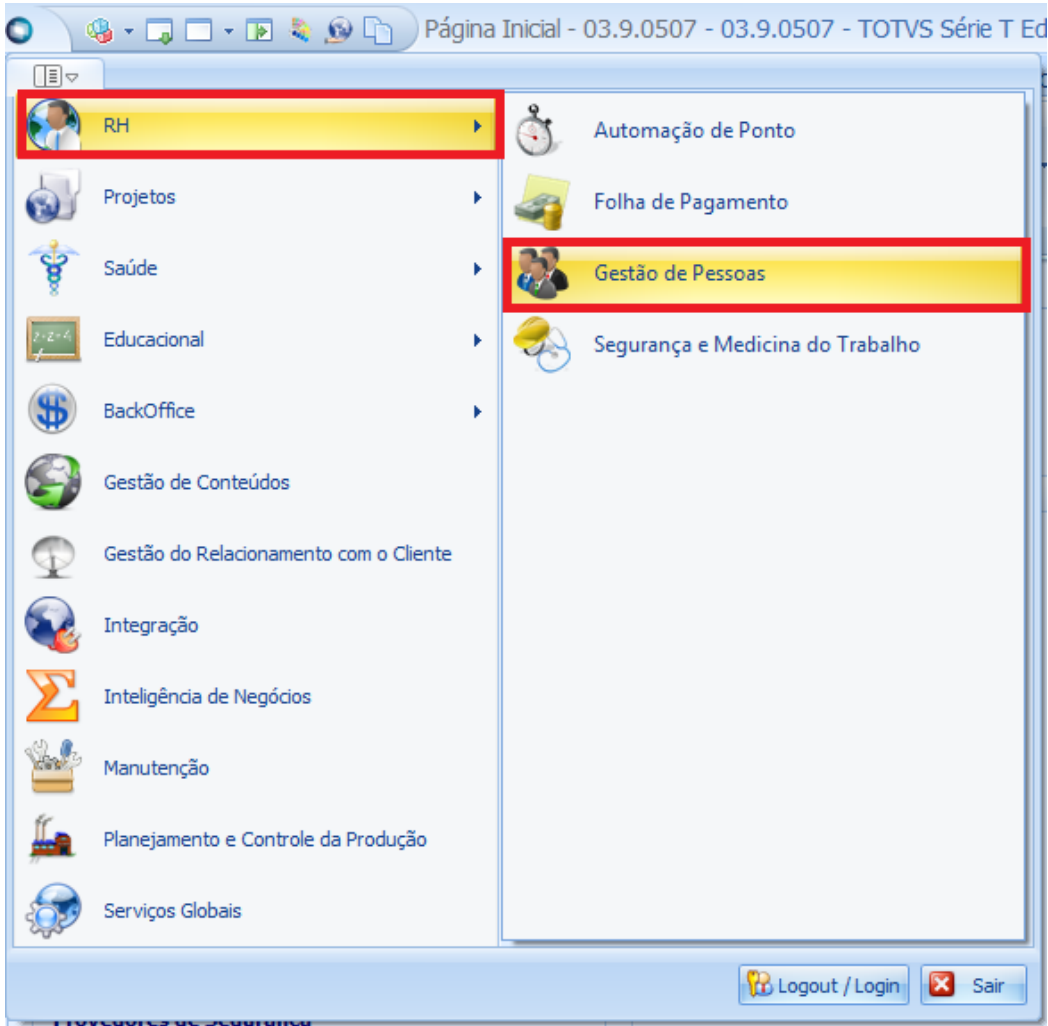
ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• Analista de Processo</li><li>• Claricelene Neves</li></ul>

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

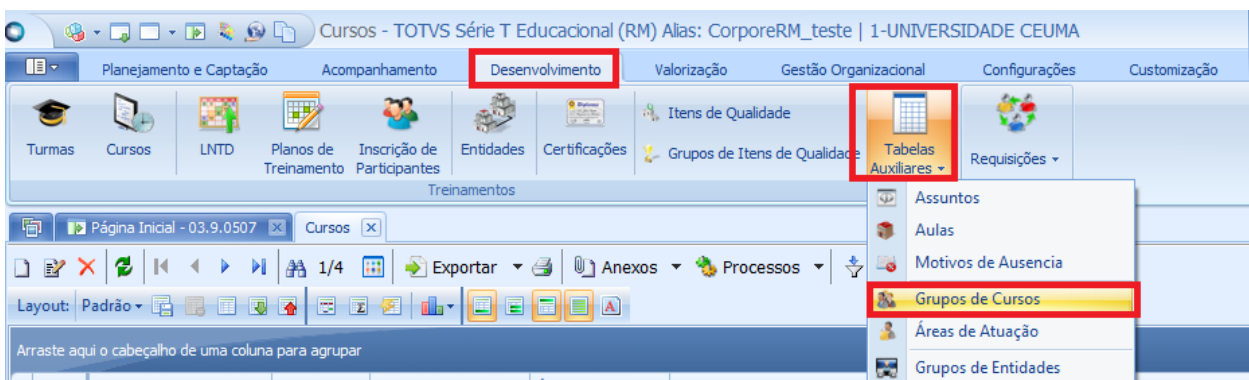


## I. Acesso ao Cadastro

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



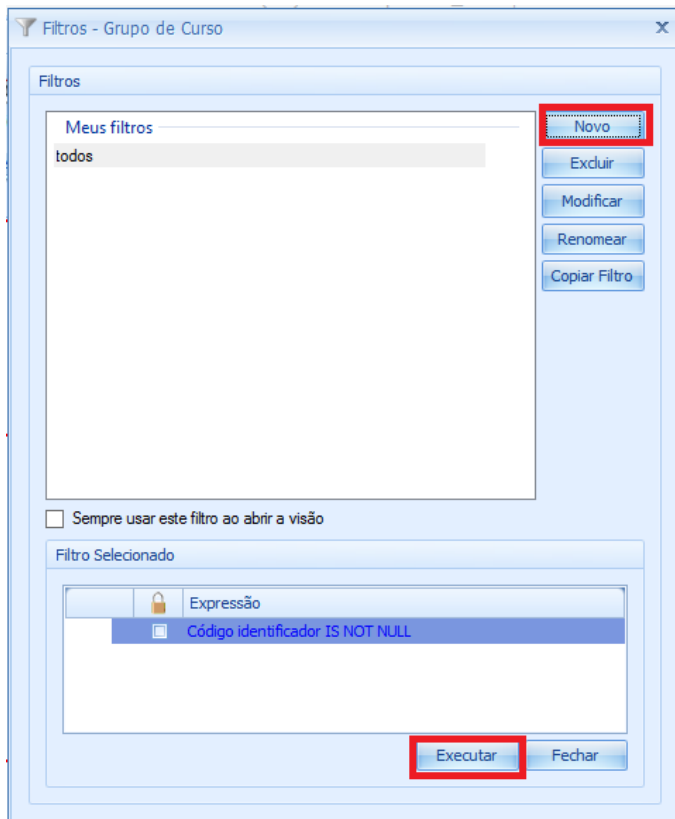
b) 2º Passo: Selecione o menu Desenvolvimento → Tabelas Auxiliares → Grupos de Cursos:





## 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

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



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0024.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Processo: CADASTRO GRUPOS DE CURSOS



A imagem mostra a interface de usuário do sistema TOTVS RM, especificamente a tela de cadastro de um Grupo de Curso. O formulário é dividido em seções:

- Identificação:** Contém o campo "Código identificador" com o valor "1".
- Grupo de Curso:** Um campo de texto contendo a descrição "1".
- Informações adicionais:** Um campo de texto contendo a informação "2".

Na base do formulário, há três botões: "OK", "Cancelar" e "Salvar". O botão "Salvar" está destacado com um retângulo vermelho.

- b) 2º Passo: para esta tela devemos informar os seguintes campos:
- 1) Grupo de Curso: informar uma descrição para o grupo que está criando;
  - 2) Informações Adicionais: campo livre para qualquer informação adicional.
- c) 3º Passo: após preencher as informações, devemos clicar no botão SALVAR, e repetir este procedimento para tantos cadastros forem necessários.