



ATLAS
INOVAÇÕES

Treinamentos

Esta aba só estará presente caso na criação do contrato seja requisitado o módulo de treinamento.

Aqui é possível fazer o acompanhamento dos treinamentos em relação às funcionalidades do nosso sistema referente a cada documento requisitado dentro da plataforma.

Há duas abas, uma apenas sobre as turmas e outra de todos os participantes.

The screenshot shows the 'afm gestão' web application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: CONTRATOS, DOCUMENTOS, Acompanhamento de entregas, Relatórios, ANÁLISE DE COLABORADORES, SEFIP/GFIP, Encargos, Relatórios, ESG, **TREINAMENTOS** (highlighted with a red box), Turmas, Participantes, FERRAMENTAS, NOTIFICAÇÕES, and a user profile icon labeled 'XXXXX XXXXXX'. The main content area is titled 'Treinamentos' and features a filter section with dropdowns for 'Treinamento(s)', 'Documento(s)', 'Função(ões)', and 'Data de treinamento'. Below the filters is a table with the following data:

Treinamento	Turma	Nº de participantes	Data de treinamento
Treinamento de Integração de Segurança	0001	3	20/06/2024 - 26/06/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Test1	3	01/02/2024 - 01/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Test2	1	23/02/2024 - 23/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	3	01/05/2024 - 02/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	2	20/12/2023 - 20/12/2023
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	1	09/05/2024 - 09/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	9	14/11/2023 - 14/11/2023

At the bottom of the table, there is a link: [+ Adicionar nova turma](#)

1 Turmas

É a página inicial da guia de Treinamentos.

A aba de turmas é a seção na qual são criadas as turmas dos treinamentos.

É aqui que informações como sobre o que é o treinamento, quem é o instrutor e das pessoas que participarão do treinamento são armazenadas.

The screenshot shows the 'afm gestão' web application interface. The main content area is titled 'Treinamentos' and features a 'Turmas' section. At the top, there are filters for 'Treinamento(s)', 'Documento(s)', 'Função(ões)', and 'Data de treinamento'. Below the filters is a table with the following data:

Treinamento	Turma	Nº de participantes	Data de treinamento
Treinamento de Integração de Segurança	0001	3	20/06/2024 - 26/06/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Test1	3	01/02/2024 - 01/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Test2	1	23/02/2024 - 23/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	3	01/05/2024 - 02/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	2	20/12/2023 - 20/12/2023
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	1	09/05/2024 - 09/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	9	14/11/2023 - 14/11/2023

Below the table, there is a link to '+ Adicionar nova turma'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: CONTRATOS, DOCUMENTOS, Acompanhamento de entregas, Relatórios, ANÁLISE DE COLABORADORES, SEFIP/GFIP, Encargos, Relatórios, ESG, **TREINAMENTOS** (highlighted with a red box), Turmas, Participantes, FERRAMENTAS, NOTIFICAÇÕES, and a user profile icon labeled 'XXXXX XXXXXX'.

Logo na parte superior temos os **filtros** que servem para encontrar facilmente os treinamentos. Podemos filtrar então por **Treinamento, Documento, Função e Data que será/foi realizado o treinamento**, seja dentro de um período ou em um único dia.

The image shows a software interface for managing training classes. At the top, there are four filter dropdowns: 'Treinamento(s)', 'Documento(s)', 'Função(ões)', and 'Data de treinamento'. Below these is a table with columns for 'Treinamento', 'Turma', 'Nº de participantes', and 'Data de treinamento'. A blue box highlights a funnel icon in the top right corner of the table, which is linked to a modal window titled 'Todos os filtros'. This modal window contains additional filters: 'Turma(s)', 'Participante' (with a text input for 'Nome do participante'), and 'Data de treinamento'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

Treinamento	Turma	Nº de participantes	Data de treinamento
Treinamento de Integração de Segurança	Test1	3	01/02/2024 - 01/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Test2	1	23/02/2024 - 23/02/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	3	01/05/2024 - 02/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	2	20/12/2023 - 20/12/2023
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	1	09/05/2024 - 09/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	9	

[+ Adicionar nova turma](#)

Todos os filtros

Treinamento(s):

Turma(s):

Documento(s):

Função(ões):

Participante:

Data de treinamento:

Clicando no ícone de funil, também é possível filtrar por **participante** e pela **turma**.

Para criar um treinamento, é preciso clicar no botão **Adicionar nova turma**.

Turmas

Treinamento(s) Documento(s) Função(ões) Data de treinamento

Selecione um treinamento Seleccione um documento Seleccione uma função Seleccione uma data

Treinamento	Turma	Nº de participantes	Data de treinamento
● Treinamento de Integração de Segurança	Test1	3	01/02/2024 - 01/02/2024
● Treinamento de Integração de Segurança	Test2	1	23/02/2024 - 23/02/2024
● Treinamento de Integração de Segurança	Teste	3	01/05/2024 - 02/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	2	20/12/2023 - 20/12/2023
Treinamento de Integração de Segurança	Teste	1	09/05/2024 - 09/05/2024
Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	9	14/11/2023 - 14/11/2023

[+ Adicionar nova turma](#)

Assim que apertá-lo, uma nova página será carregada onde serão cadastradas as informações do treinamento, conforme mostraremos a seguir.

Informações sobre a Turma

Treinamentos

< Adicionar uma nova turma

Treinamento*
Selecione o treinamento

Turma*
Nome da turma

Período*
Selecione um período

Início: Hora* 00:00 Término: Hora* 00:00

Validade*
Nome do documento dd/mm/aaaa

Nome do instrutor*
Nome do instrutor

Telefone do instrutor
Telefone do instrutor

Email do instrutor
Email do instrutor

* Campos obrigatórios

É preciso escolher o tipo de treinamento dentro das opções.

Aqui será registrado o **nome da turma**.

Aqui, é preciso selecionar o **período do treinamento**. Se é para ser de apenas um dia, é só escolher duas vezes a mesma data

Por fim, é preciso escolher a duração diária do treinamento, selecionando o **horário de início e fim** do treinamento

Treinamentos

< Adicionar uma nova turma

Treinamento*
Selecione o treinamento

Turma*
Nome da turma

Período*
Selecione um período

Início: Hora* 00:00 Término: Hora* 00:00

Validade*
Nome do documento dd/mm/aaaa

Nome do instrutor*
Nome do instrutor

Telefone do instrutor
Telefone do instrutor

Email do instrutor
Email do instrutor

* Campos obrigatórios

Este campo é preenchido automaticamente após o **Treinamento** for selecionado no primeiro campo, já apresentado anteriormente.

Escolha a data de validade do respectivo documento

Informações sobre o Instrutor

Treinamentos

< Adicionar uma nova turma

Treinamento*
Selecione o treinamento

Turma*
Nome da turma

Período*
Selecione um período

Início: Hora* 00:00 Término: Hora* 00:00

Validade*
Nome do documento dd/mm/aaaa

Nome do instrutor*
Nome do instrutor

Telefone do instrutor
Telefone do instrutor

Email do instrutor
Email do instrutor

* Campos obrigatórios

Neste campo, coloque o nome do instrutor responsável pelo treinamento.

Estes campos são as informações de contato do instrutor. Seu preenchimento é opcional.

Participante



Treinamentos

< 0001 [Importar lista](#) [Imprimir lista](#)

Treinamento*

Treinamento de Integração de Segurança

Turma*

0001

Período*

20/06/2024 - 26/06/2024

Início: Hora* Término: Hora*

09:36 10:36

Validade*

Integração de Segurança 31/12/2024

Nome do instrutor*

John Doe

Telefone do instrutor

Telefone do instrutor

Email do instrutor

Email do instrutor

* Campos obrigatórios

Participantes	CPF	Documento Estrangeiro	Empresa	Func
Nenhum participante encontrado				

[+ Participante](#)

Após esta coluna estiver devidamente preenchida, ao lado, aparecerá a tela para cadastrar os participantes do treinamento.

Participante

Há três opções de participantes que podem fazer parte da turma: **Funcionários Terceirizados**, **Visitantes** e **Funcionários Próprios**.

Adicionar participante(s)

Funcionário(s) terceirizado(s) Visitante(s) Funcionário(s) próprio(s)

Selecione o(s) participante(s) que deseja adicionar.

Exportar lista

Importar lista

<input type="checkbox"/>	CPF	PIS	Documento Estrangeiro	Participante	Empresa	Função	Tipo de Contrato
<input type="checkbox"/>	XXX.XXX.XXX-XX	XXX.XXXXX.XX-X	---	Funcionário A	Fornecedor Tutor...	Bombeiro Civil	Contínuo
<input type="checkbox"/>	YYY.YYY.YYY-YY	YYY.YYYYY.YY-Y	---	Funcionário B	Fornecedor Tutor...	Bombeiro Civil	Contínuo

Inicialmente, a opção Funcionários terceirizados já está marcada, revelando uma lista de colaboradores cadastrados no sistema

Participante

É possível selecionar manualmente os funcionários que deverão participar do treinamento. Para selecionar todos, basta escolher o quadrado sinalizado em vermelho.

The screenshot shows a web interface for managing training participants. A modal window titled "Adicionar participante(s)" is open, showing options for participant type: "Funcionário(s) terceirizado(s)" (selected), "Visitante(s)", and "Funcionário(s) próprio(s)". Below this, there is a table with columns for CPF, PIS, Documento Estrangeiro, Participante, Empresa, Função, and Tipo de Contrato. The first row of the table has a red square next to the CPF column, indicating a selection. To the right of the table, there are two buttons: "Exportar lista" (circled in red) and "Importar lista".

CPF	PIS	Documento Estrangeiro	Participante	Empresa	Função	Tipo de Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>						Contínuo
<input type="checkbox"/>						Contínuo
<input type="checkbox"/>						Contínuo

Também é possível colocar os participantes terceirizados imputando uma lista do Excel. **Atenção: esta opção só está disponível para Funcionários Terceirizados.**

O primeiro passo é clicar em **Exportar Lista**, no qual será feito o download da planilha a ser preenchida.

Participante

Aparecerá um novo pop-up, onde é possível escolher entre procurar no diretório local ou arrastar a planilha no sistema. Depois, é preciso clicar em **Confirmar**.

Adicionar participante(s)

Funcionário(s) terceirizado(s)

Selecione o(s) participante(s) que deseja adicionar

<input type="checkbox"/>	CPF	PIS				
<input type="checkbox"/>	XXX.XXX.XXX-XX	XXX.XXXXX.X				
<input type="checkbox"/>		YYY.YYYYY.YY-Y	---	Funcionário B	Fornecedor Tutor...	Bombeiro Civil

Importar lista

Arraste e solte o arquivo aqui
ou
[Selecione um arquivo](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso e será processado.
cadastro_funcionarios_terceirizados.xlsx

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Foram encontrados erros durante o processamento do seu arquivo. [Clique aqui para vê-los.](#)
Faça as correções necessárias e recarregue o arquivo.

Clicar no link realizará um download de uma arquivo .txt explicando a razão do erro.

Caso o arquivo apresente algum erro ou esteja corrompido, aparecerá a seguinte mensagem:

Clicar no link realizará um download de uma arquivo .txt explicando a razão do erro.

Participante

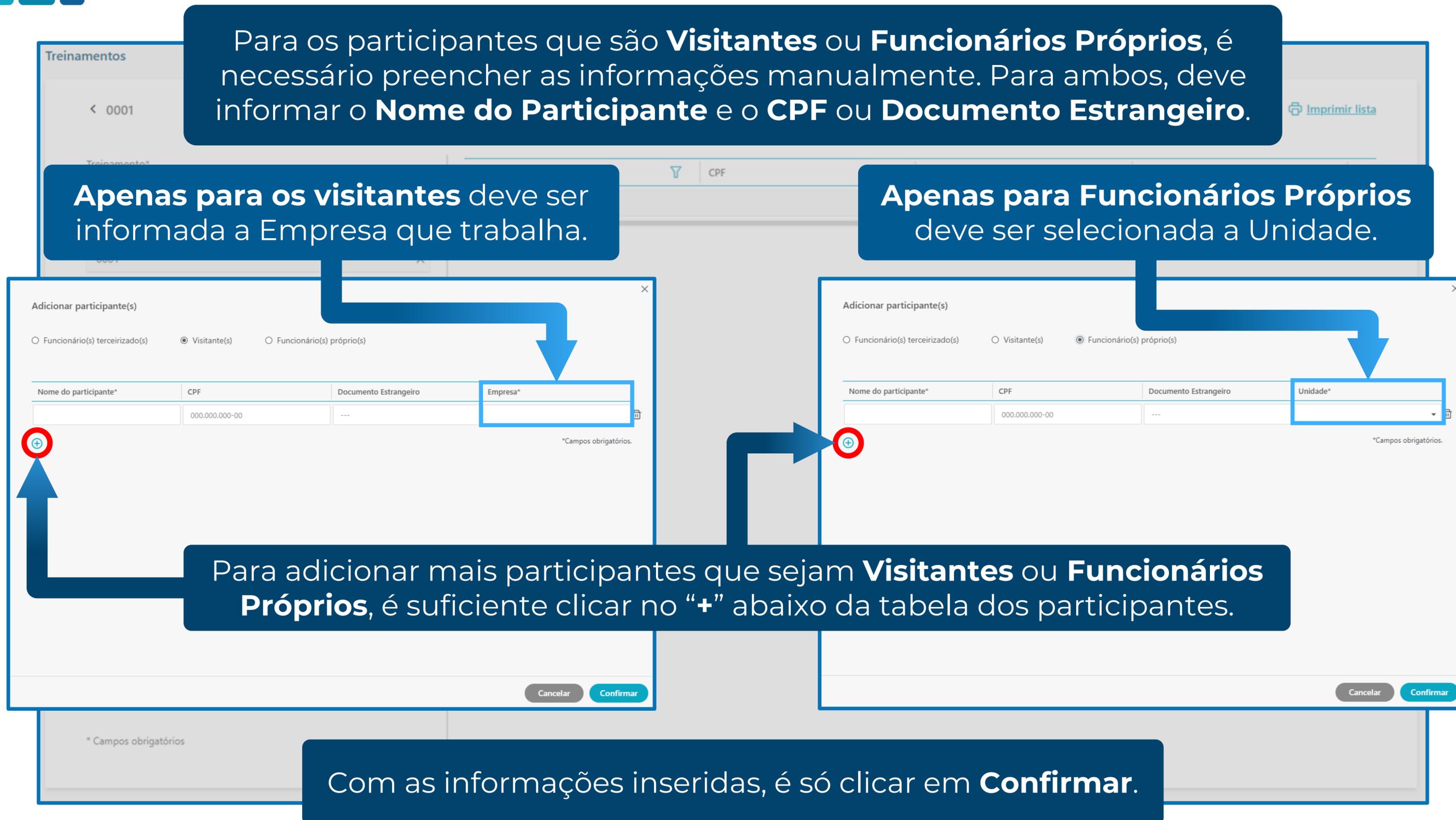
Para os participantes que são **Visitantes** ou **Funcionários Próprios**, é necessário preencher as informações manualmente. Para ambos, deve informar o **Nome do Participante** e o **CPF** ou **Documento Estrangeiro**.

Apenas para os visitantes deve ser informada a Empresa que trabalha.

Apenas para Funcionários Próprios deve ser selecionada a Unidade.

Para adicionar mais participantes que sejam **Visitantes** ou **Funcionários Próprios**, é suficiente clicar no “+” abaixo da tabela dos participantes.

Com as informações inseridas, é só clicar em **Confirmar**.



Com os participantes registrados, a turma está pronta

Treinamentos

< 0001

Importar lista Imprimir lista

Treinamento*
Treinamento de Integração de Segurança

Turma*
0001

Período*
20/06/2024 - 26/06/2024

Início: Hora* 09:36 Término: Hora* 10:36

Validade*
Integração de Segurança 31/12/2024

Nome do instrutor*
John Doe

Telefone do instrutor
Telefone do instrutor

Email do instrutor
Email do instrutor

* Campos obrigatórios

Marcar todos como concluídos

Participantes	CPF	Documento Estrangeiro	Empresa	Fun
<input type="checkbox"/>	Colaborador A	XXX.XXX.XXX-XX	---	Tutorial para Fornecedores
<input type="checkbox"/>	Funcionário A	YYY.YYY.YYY-YY	---	Fornecedor Tutorial
<input type="checkbox"/>	Vistante A	ZZZ.ZZZ.ZZZ-ZZ	---	Enterprise

+ Participante

Caso precise remover um dos participantes, é só selecionar a lixeira do lado da linha de informações do participante.

A **lixeira cinza** remove um participante por vez enquanto a **lixeira azul** remove todos participantes visíveis, ou seja, se for usado o filtro, pode deletar apenas os colaboradores filtrados.

Participante

Quando os colaboradores concluírem o treinamento, isso pode ser registrado no sistema selecionando cada colaborador ou selecionando a opção **“Marcar todos como concluídos”** sinalizada em vermelho.

The screenshot displays a web interface for managing training sessions. On the left, there are filters for 'Treinamento*' (Treinamento de Integração de Segurança), 'Turma*' (0001), 'Período*' (20/06/2024 - 26/06/2024), 'Início: Hora*' (09:36), 'Término: Hora*' (10:36), 'Validade*' (Integração de Segurança, 31/12/2024), 'Nome do instrutor*' (John Doe), 'Telefone do instrutor', and 'Email do instrutor'. On the right, there is a table of participants with columns for 'Participantes', 'CPF', 'Documento Estrangeiro', 'Empresa', and 'Fun'. The table contains three rows: 'Colaborador A', 'Funcionário A', and 'Vistante A'. A blue box highlights the 'Participantes' column, and a red circle highlights the 'Marcar todos como concluídos' button. A blue arrow points from the text box to this button. Another blue arrow points from the 'Imprimir lista' button to a text box on the right.

Participantes	CPF	Documento Estrangeiro	Empresa	Fun
<input type="checkbox"/> Colaborador A	XXX.XXX.XXX-XX	---	Tutorial para Fornecedores	
<input type="checkbox"/> Funcionário A	YYY.YYY.YYY-YY	---	Fornecedor Tutorial	
<input type="checkbox"/> Vistante A	ZZZ.ZZZ.ZZZ-ZZ	---	Enterprise	

[Importar lista](#) [Imprimir lista](#)

[+ Participante](#)

Há ainda a opção de **“Imprimir Lista”**, que fará o download de uma planilha Excel com as informações da turma e dos participantes, incluindo o status em relação a se o treinamento foi concluído ou não.

2 Participantes

É a seção mais simples da aba de Treinamento.

Nesta aba é gerada a listagem de todos os participantes dos treinamentos que estejam vinculados ou ao cliente ou a um fornecedor.

É possível utilizar os filtros das colunas como nome do participante, CPF, PIS, Documento Estrangeiro, Documento (do treinamento) e Validade do Documento.

Participantes	Documento	Validade do Documento	Treinamento	Turma	Data do Treinamento
Amanda Ferreira	Integração de Segurança	23/02/2026	Treinamento de Integração de Segurança	Test2	23/02/2024
Amanda Ferreira	Integração de Segurança	30/06/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Teste	01/05/2024 - 02/05/2024
Bárbara Gomes	Integração de Segurança	30/06/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Teste	01/05/2024 - 02/05/2024
Bárbara Gomes	Integração de Segurança	24/02/2026	Treinamento de Integração de Segurança	Test1	01/02/2024
Cauã Dias	Integração de Segurança	30/06/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Teste	01/05/2024 - 02/05/2024
Cauã Dias	Integração de Segurança	24/02/2026	Treinamento de Integração de Segurança	Test1	01/02/2024
Colaborador A	Integração de Segurança	31/12/2024	Treinamento de Integração de Segurança	0001	20/06/2024 - 26/06/2024
Funcionário A	Integração de Segurança	20/12/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Teste	20/12/2023
Funcionário A	Integração de Segurança	24/02/2026	Treinamento de Integração de Segurança	Test1	01/02/2024
Funcionário A	Integração de Segurança	31/12/2024	Treinamento de Integração de Segurança	0001	20/06/2024 - 26/06/2024
Gabriela Gomes	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Juliano Oliveira Santos	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Maitê Novaes	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Sabrina Fernandes	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Sophie Monteiro	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Sr. João Miguel Lima	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023
Thiago Caldeira	Integração de Segurança	30/11/2024	Treinamento de Integração de Segurança	Turma 0001	14/11/2023

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO



Equipe de Gestão de Documentos (Operações)

Dúvidas sobre documentações, pedidos, fluxos de atendimento, ou qualquer outro ponto relacionado ao Projeto

Segunda a Sexta-feira: das 9h às 18h

E-mail: eletrobras@atlasinovacoes.com.br

**Apoio Online:
Sessões de vídeos Diárias**

Equipe de Suporte Técnico (TI)

Para problemas de TI relacionados à usabilidade da plataforma. Alguma falha em tela, mensagem de erro, mau comportamento da plataforma.

Segunda a Sexta-feira: das 9h às 18h

E-mail: suporte@atlasinovacoes.com.br
Prazo de primeira resposta dos chamados abertos: 24h úteis