



Sumário

| | |
|--|-----|
| SÍNTESE | 3 |
| 1.1. – GESTÃO DE CONTEÚDOS | 3 |
| 1.1.1 – PERMISSÕES DE ACESSO NO RM | 3 |
| 1.2 – GESTÃO DE PESSOAS | 12 |
| 1.2.1 – ACESSO AOS USUÁRIOS DO PORTAL SGO LITE | 15 |
| 1.2.2 - ATRIBUINDO DIFERENTES PERFIS PARA USUÁRIOS | 18 |
| 1.2.3 - ACESSO AO SISTEMA PELO PORTAL SGO LITE | 23 |
| 1.2.4 – PARAMETRIZAÇÕES GLOBAIS | 27 |
| 1.2.5 – PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO | 31 |
| 1.2.5.1– PESQUISA DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO | 31 |
| 1.2.5.2– CRIAÇÃO DE NOVA PARÂMETRIZAÇÃO DO CICLO | 37 |
| 1.2.5.2.1– CRIAÇÃO DE NOVA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (DADOS CADASTRAIS DO CICLO) | 39 |
| 1.2.5.2.2– CRIAÇÃO DE NOVA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (VÍNCULO DA ENTREGA À ESTRATÉGIA) | 48 |
| 1.2.5.2.3– CRIAÇÃO DE NOVA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (PERGUNTAS DA JORNADA DE CARREIRAS) | 50 |
| 1.2.5.2.3.1– CADASTRO DE PERGUNTAS DO TIPO “CAMPO TEXTO” | 50 |
| 1.2.5.2.3.2– CADASTRO DE PERGUNTAS DO TIPO “MÚLTIPLA ESCOLHA” | 55 |
| 1.2.5.2.3.3– CADASTRO DE PERGUNTAS DO TIPO “CAIXA DE SELEÇÃO” | 58 |
| 1.2.5.2.4– CRIAÇÃO DE NOVA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (TEXTO EXPLICATIVO) | 59 |
| 1.2.5.3– EDIÇÃO DA PARÂMETRIZAÇÃO DO CICLO | 69 |
| 1.2.5.3.1– EDIÇÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (DADOS CADASTRAIS DO CICLO) | 71 |
| 1.2.5.3.2– EDIÇÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (VÍNCULO DA ENTREGA À ESTRATÉGIA) | 73 |
| 1.2.5.3.3– EDIÇÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (PERGUNTAS DA JORNADA DE CARREIRA) | 76 |
| 1.2.5.3.3.1– EDIÇÃO DE PERGUNTAS DO TIPO “CAMPO TEXTO” | 77 |
| 1.2.5.3.3.2– EDIÇÃO DE PERGUNTAS DO TIPO “MÚLTIPLA ESCOLHA” | 79 |
| 1.2.5.3.3.3– EDIÇÃO DE PERGUNTAS DO TIPO “CAIXA DE SELEÇÃO” | 80 |
| 1.2.5.3.4– EDIÇÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (TEXTO EXPLICATIVO) | 81 |
| 1.2.5.4– EXCLUSÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO | 85 |
| 1.2.5.4.1– EXCLUSÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (VÍNCULO DE ENTREGA A ESTRATÉGIA) | 87 |
| 1.2.5.4.2– EXCLUSÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (PERGUNTAS DA JORNADA DE CARREIRAS) | 90 |
| 1.2.5.4.3– EXCLUSÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (RESPOSTAS DA PERGUNTA) | 93 |
| 1.2.5.4.4– EXCLUSÃO DA PARAMETRIZAÇÃO DO CICLO (TEXTO EXPLICATIVO) | 97 |
| 1.2.5.5– CRIAR NOVO CICLO A PARTIR DE UM CICLO EXISTENTE | 99 |
| 1.2.6 – CICLO DA JORNADA | 102 |
| 1.2.6.1– ACESSAR TELA DE CICLO DA JORNADA | 103 |
| 1.2.6.2– CRIAR UMA ENTREGA | 105 |
| 1.2.6.3– EDITAR UMA ENTREGA | 110 |
| 1.2.6.4– EXCLUIR UMA ENTREGA | 112 |
| 1.2.6.5– CRIAR NOVA ENTREGA | 115 |
| 1.2.7 – NEGOCIAÇÃO DA ENTREGA | 116 |
| 1.2.7.1– ENVIAR ENTREGA PARA VALIDAÇÃO | 116 |



| | |
|---|-----|
| 1.2.7.2– CANCELAR ENTREGA..... | 119 |
| 1.2.7.3– APROVAÇÃO DA ENTREGA | 124 |
| 1.2.7.4– DEVOLUÇÃO DA ENTREGA PARA AJUSTE | 129 |
| 1.2.7.5– REPROVAR ENTREGA..... | 136 |
| 1.2.7.6– FLUXO REPRESENTATIVO DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO..... | 140 |
| 1.2.8 – [FSWBHSBR- 5386] QUALIFICAÇÃO DA ENTREGA. | 141 |
| 1.2.8.1– ENVIAR ENTREGA PARA QUALIFICAÇÃO | 141 |
| 1.2.8.2– ACESSAR AS MINHAS QUALIFICAÇÕES | 147 |
| 1.2.8.3– ACESSAR QUALIFICAÇÕES DA EQUIPE | 151 |
| 1.3.8.3.1.– PESQUISA DE QUALIFICAÇÕES DA EQUIPE..... | 154 |
| 1.3.8.3.2.– QUALIFICAR ENTREGA | 157 |
| 1.2.8.4– ACESSAR A TELA QUALIFICAR (QUALIFICAÇÕES DA EQUIPE) | 159 |
| 1.3.8.4.1.– QUALIFICAÇÃO DE ENTREGA NA TELA QUALIFICAR..... | 162 |
| 1.3.8.4.2.– DEVOLUÇÃO DE ENTREGA NA TELA QUALIFICAR | 165 |
| 1.3.8.4.3.– DESIGNAÇÃO DE ENTREGA NA TELA QUALIFICAR (USUÁRIO COLABORADOR) | 168 |
| 1.3.8.4.4.– DESIGNAÇÃO DE ENTREGA NA TELA QUALIFICAR (CLIENTE) | 172 |
| 1.2.8.5– ACESSAR SOLICITAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO..... | 175 |
| 1.2.8.5.1– QUALIFICAÇÃO DE ENTREGA NA TELA SOLICITAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO (USUÁRIO DESIGNADO) | 179 |
| 1.2.8.5.2– DEVOLUÇÃO DE ENTREGA NA TELA SOLICITAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO (USUÁRIO DESIGNADO)..... | 183 |
| 1.2.8.5.3–QUALIFICAÇÃO DE ENTREGA NA TELA SOLICITAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO (CLIENTE/DEMANDANTE)..... | 188 |
| 1.2.8.5.4– FLUXO REPRESENTATIVO DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO | 192 |



Síntese


Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre a utilização e configurações das permissões de usuário referentes ao sistema **Jornada de Carreiras**. Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “**Especificação de Customização – Proposta nº FS007965**”.

1.1. – Gestão de conteúdos

1.1.1 – Permissões de acesso no RM

O processo customizado “**Permissões de acesso no RM – Gestão de conteúdos**” consiste na associação das permissões de acesso que serão obrigatórias para acesso ao sistema Jornada de Carreiras. Para efetuar essa associação é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse ao sistema RM;
2. Acessar o painel lateral direito “**Executar**”;
3. Na caixa de texto “**Localizar**”, digite “**Perfil**”;
4. Será exibido todos menus referentes ao “**Perfil**” ;
5. Selecione “**Cadastro de Perfis**” na aba “**Globais**”;
6. Com a janela “**Perfil**” em aberto, selecione no menu *sistema* a opção “**Gestão de conteúdos**”;
Selecione o perfil que será fornecido as permissões de acesso, neste exemplo utilizaremos o menu “**PerfilJornada**”;
7. Dê um clique duplo sobre o perfil para seleciona-lo;
8. Com a janela de configurações do perfil aberta, selecione a aba “**Acesso a Menus**”;
9. Será exibido todos os menus para que seja associado às permissões;
10. Selecione o item “[02.01.120] Jornada de carreira”.
11. Selecione o item [02.01.120.03] e em seguida clique no botão permitir acesso 
- ;
12. Em seguida clique em “**Salvar**” e por último em “**OK**” para confirmar.
13. Esta configuração permitirá aos usuários com o perfil “**PerfilJornada**” acessar apenas ao menu “**Parametrizar Ciclo**” no sistema Jornada de Carreiras.
14. Vamos agora configurar outro perfil utilizando de exemplo o “**PJornadaCompl**”.
15. Siga os passos a partir do item 7 até o item 10.
16. Neste perfil, selecionaremos o item [02.01.120] e em seguida clicar no botão permitir acesso, como foi feito anteriormente.
17. Em seguida clique em “**Salvar**” e por último em “**OK**” para confirmar
18. Com isto configuramos os perfis “**PerfilJornada**” e “**PJornadaCompl**” para acessar seus respectivos menus.

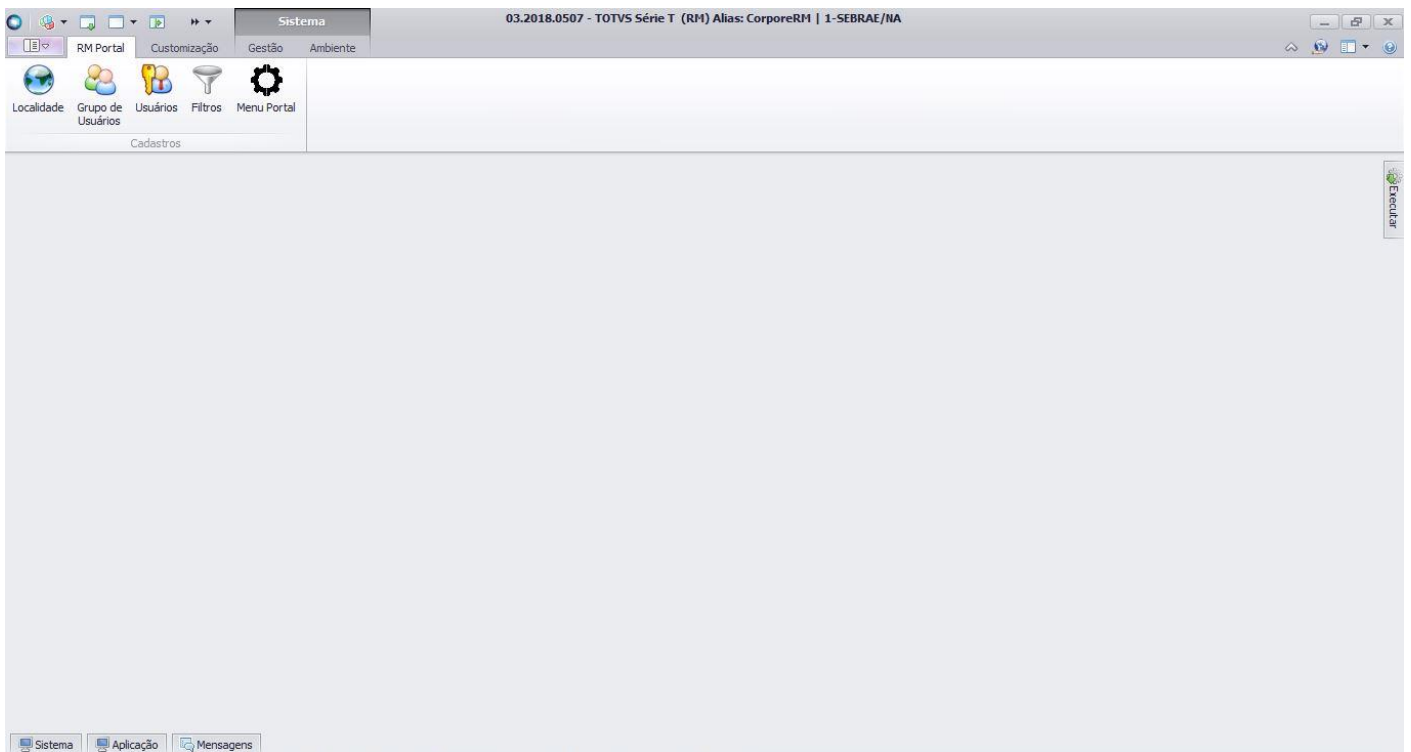


Figura – Acesso ao RM - Passo 1

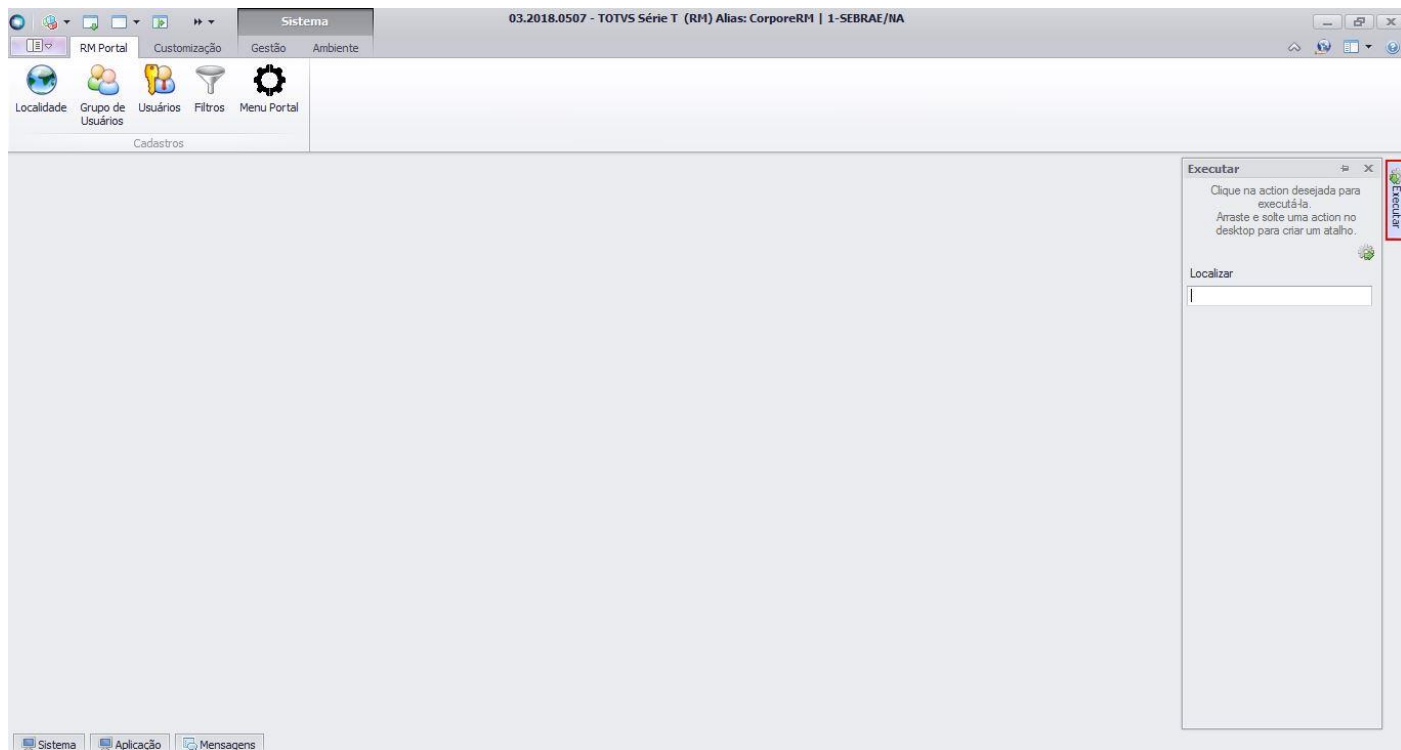


Figura – Acesso ao painel direito “Executar” - Passo 2

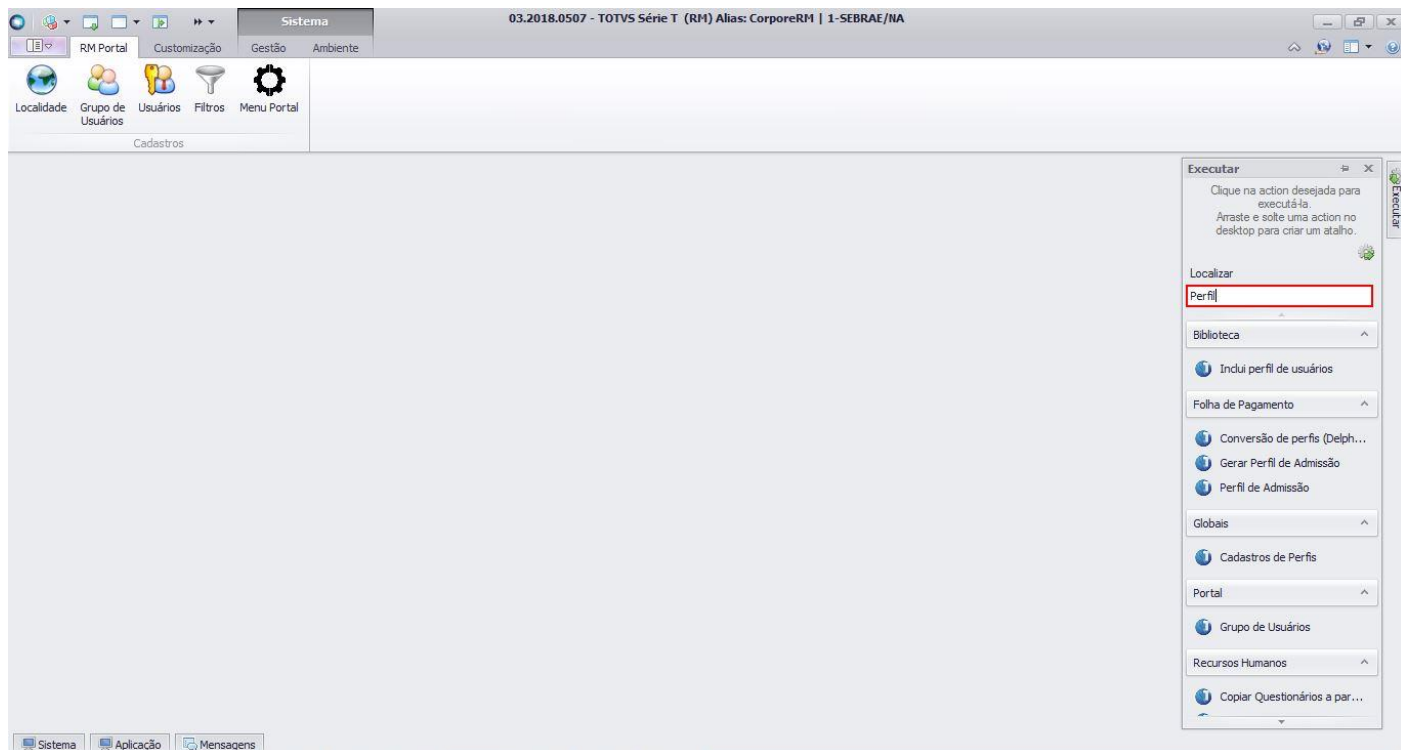


Figura – Acesso ao menu de perfis - Passo 3

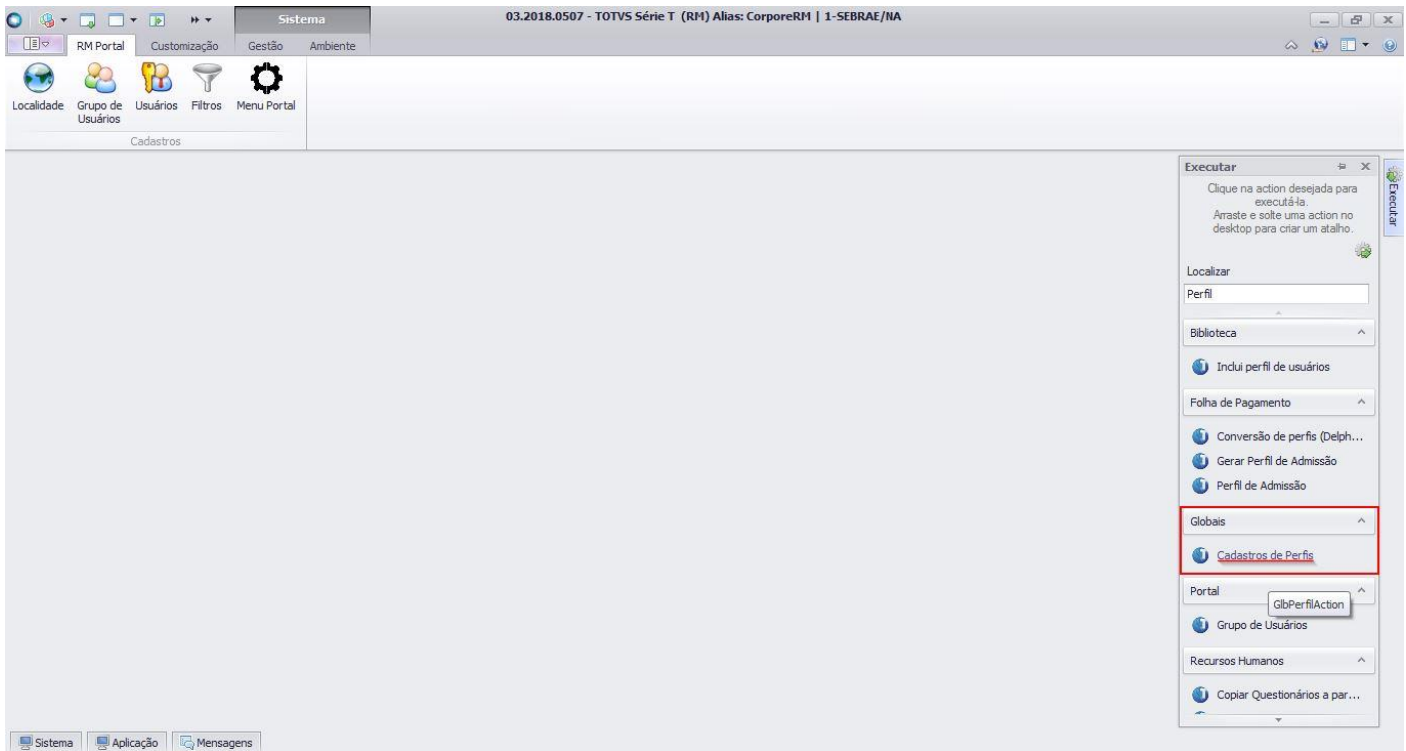


Figura – Seleção do menu para perfis - Passos 4 e 5

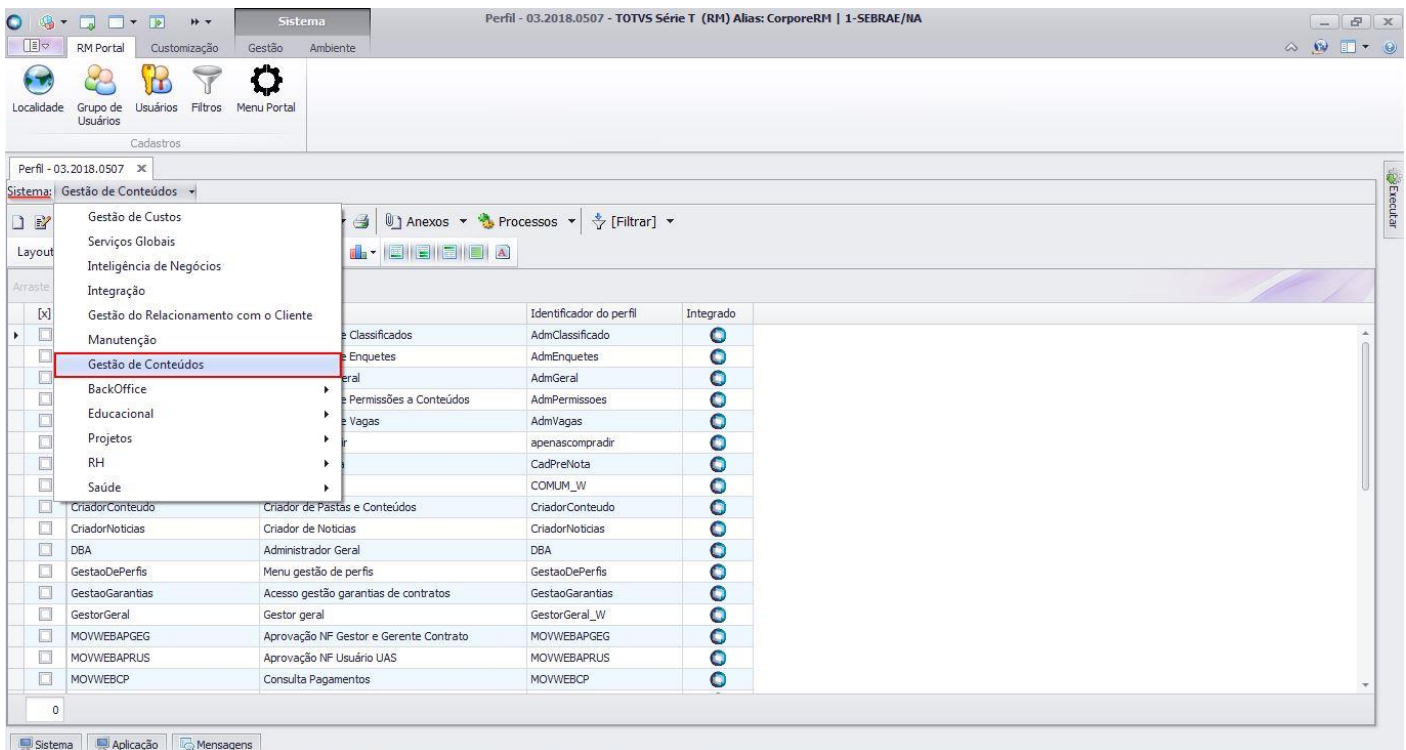


Figura – Seleção do menu para perfis - Passo 6

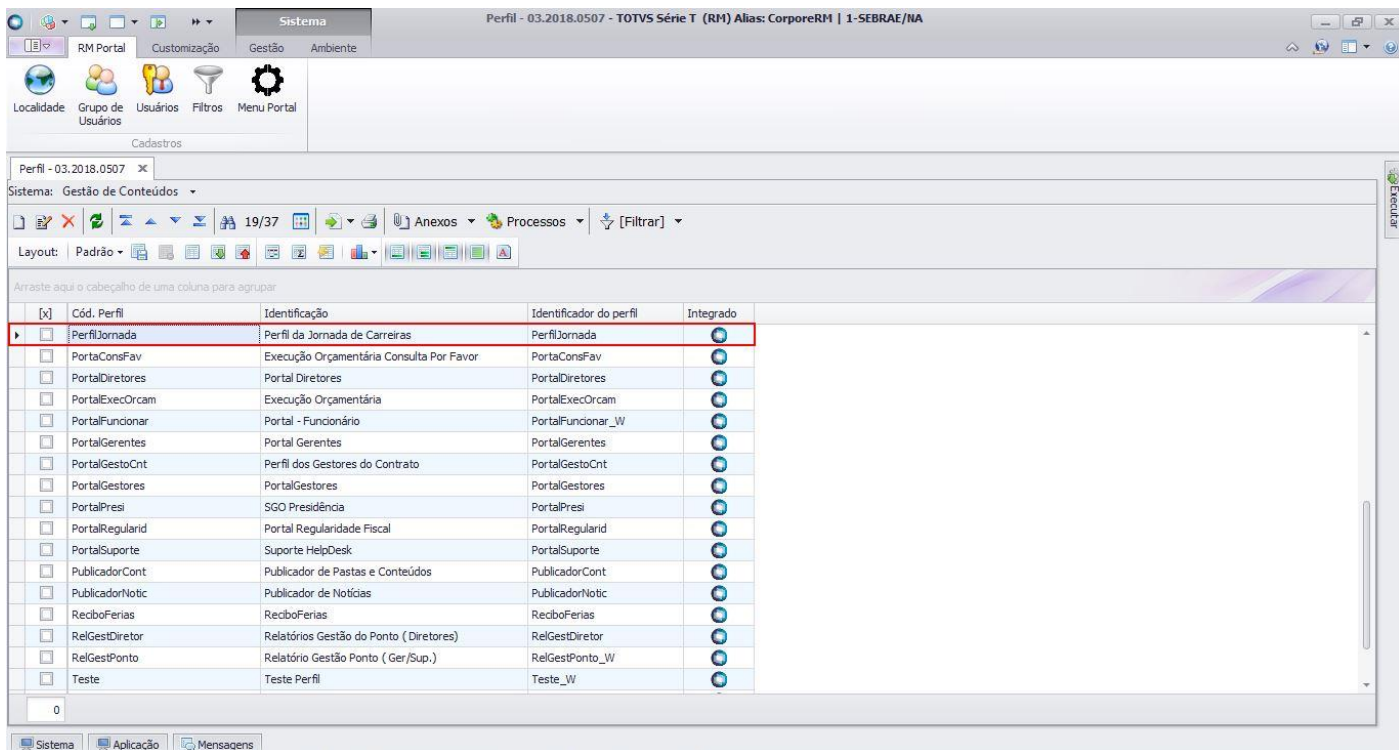


Figura – Perfil de exemplo que será utilizado - Passo 7

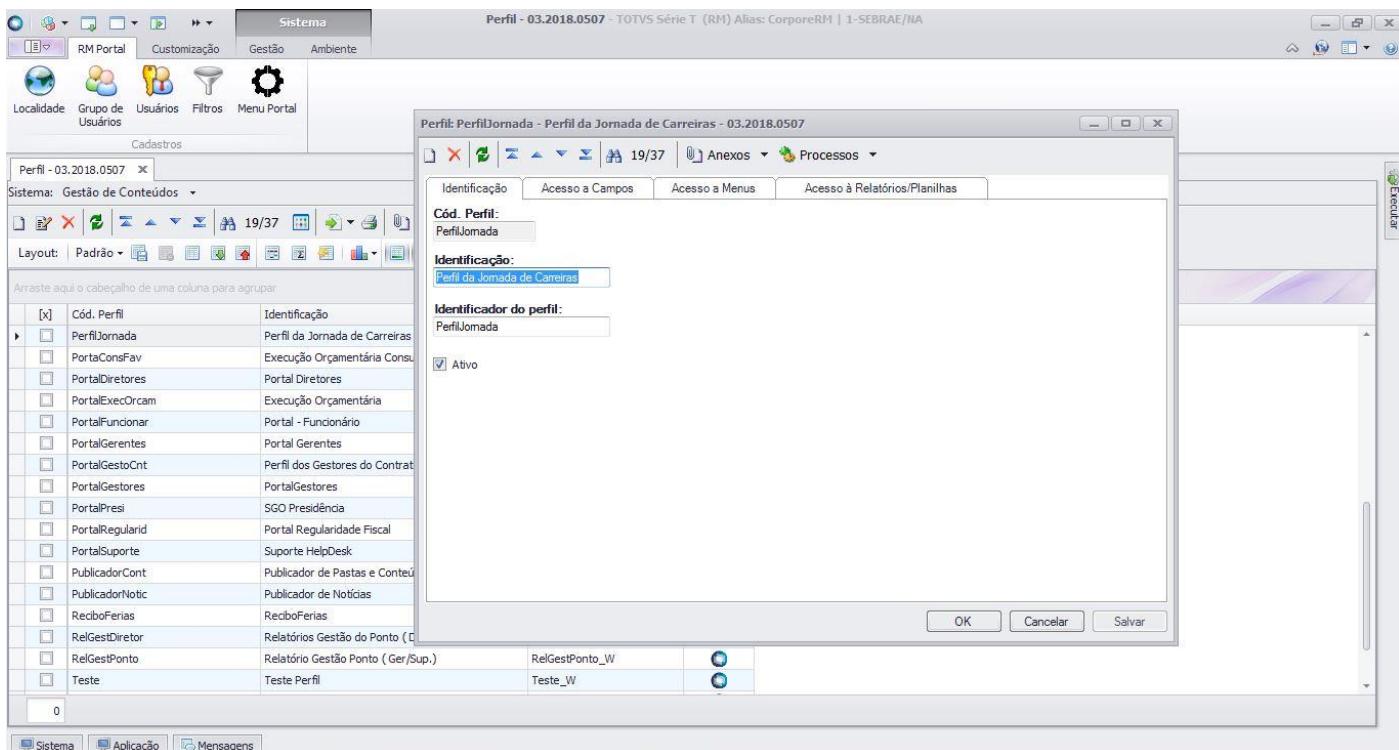


Figura – Acesso à janela de configuração do perfil - Passo 8

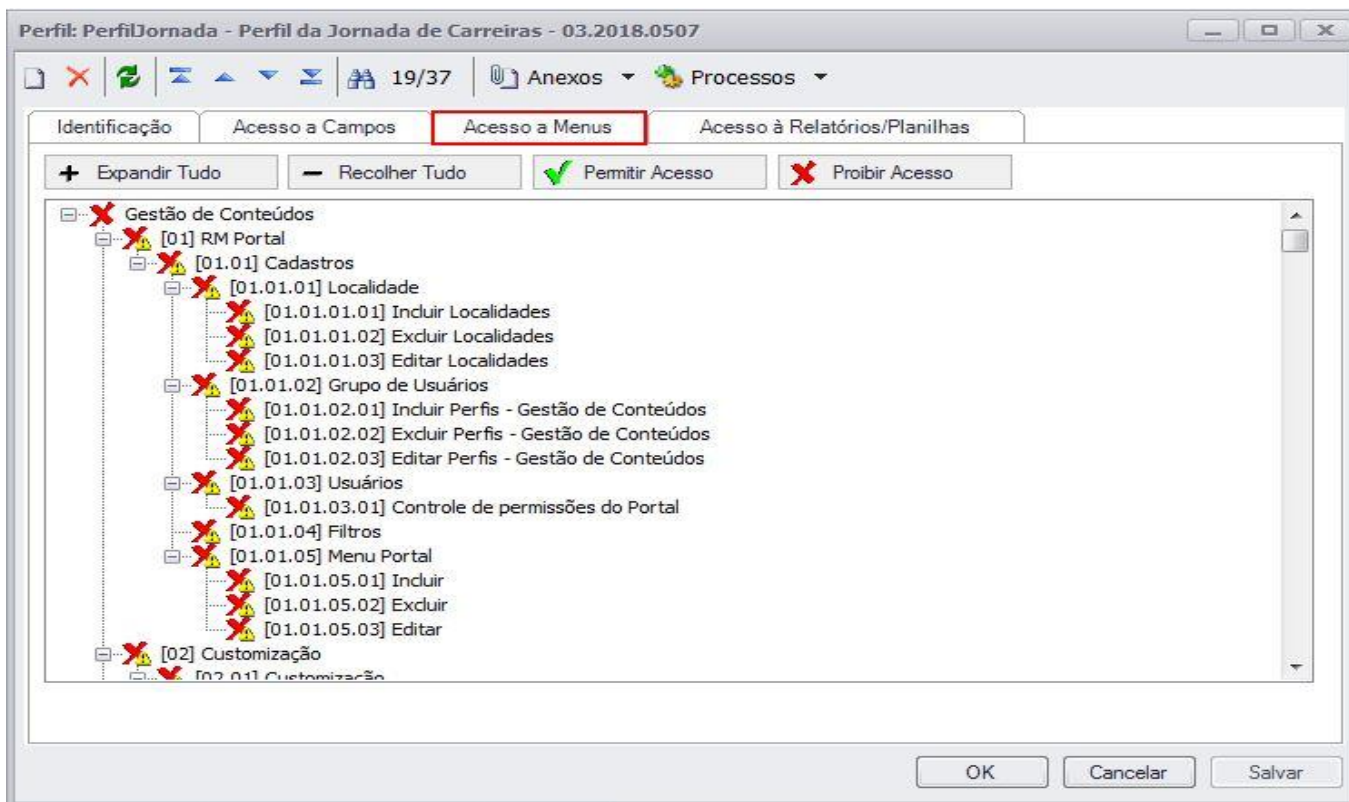


Figura – Acesso a menus - Passo 9

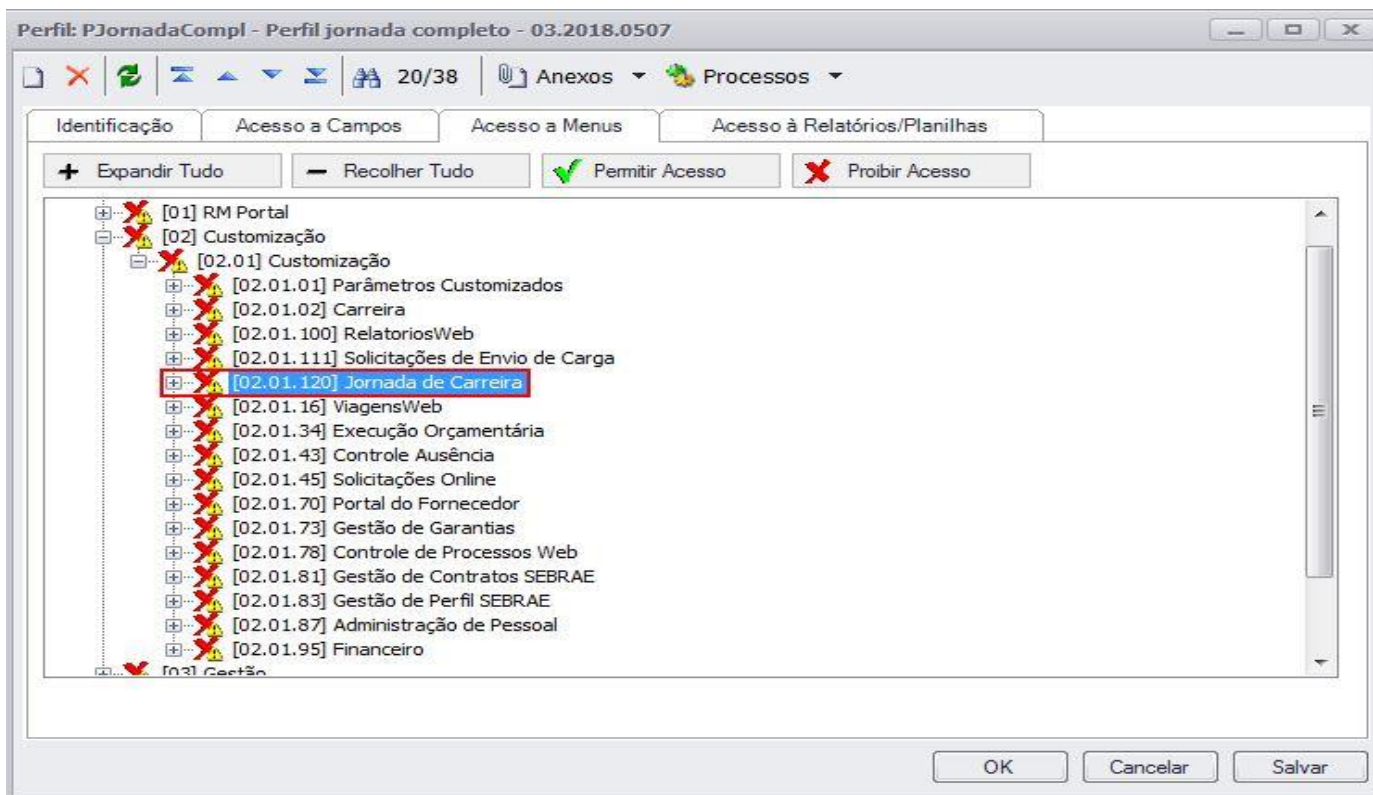


Figura – Conceder permissão de acesso - Passo 10

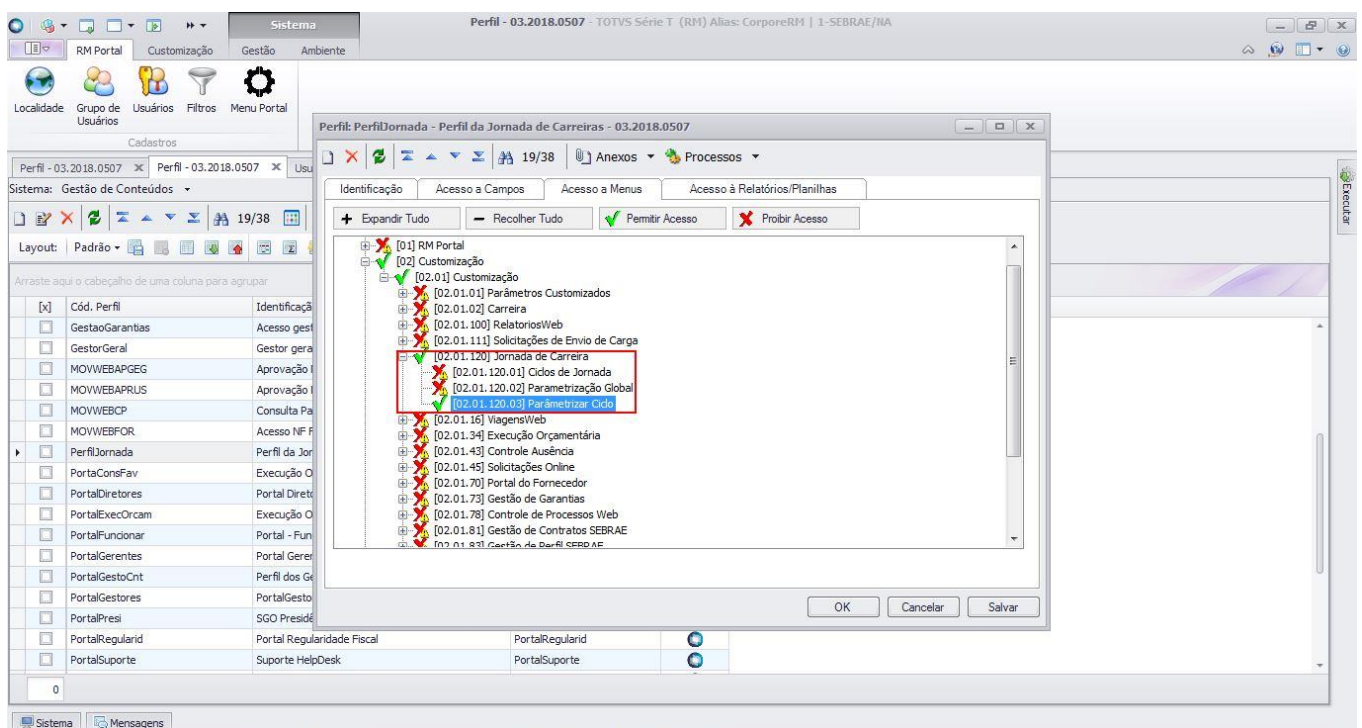
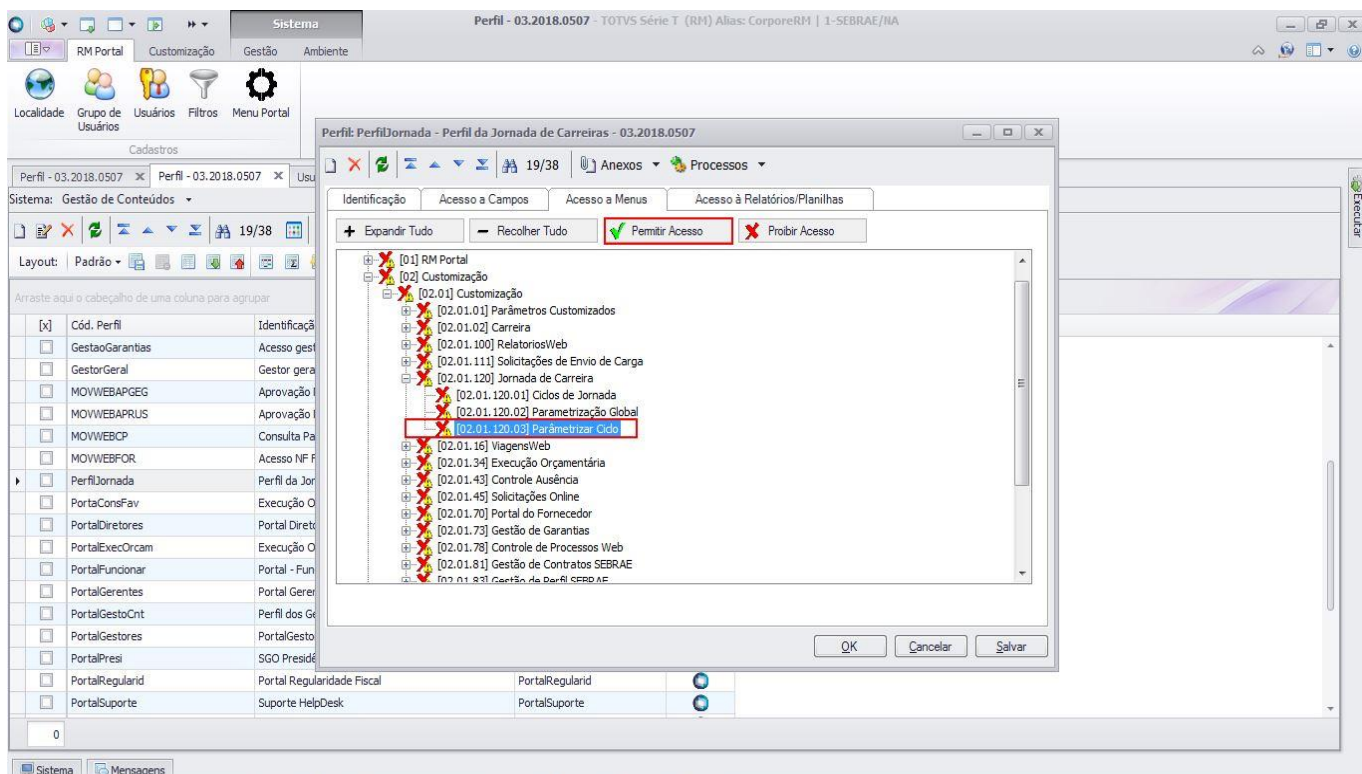


Figura – Permitir acesso ao perfil - Passo 11

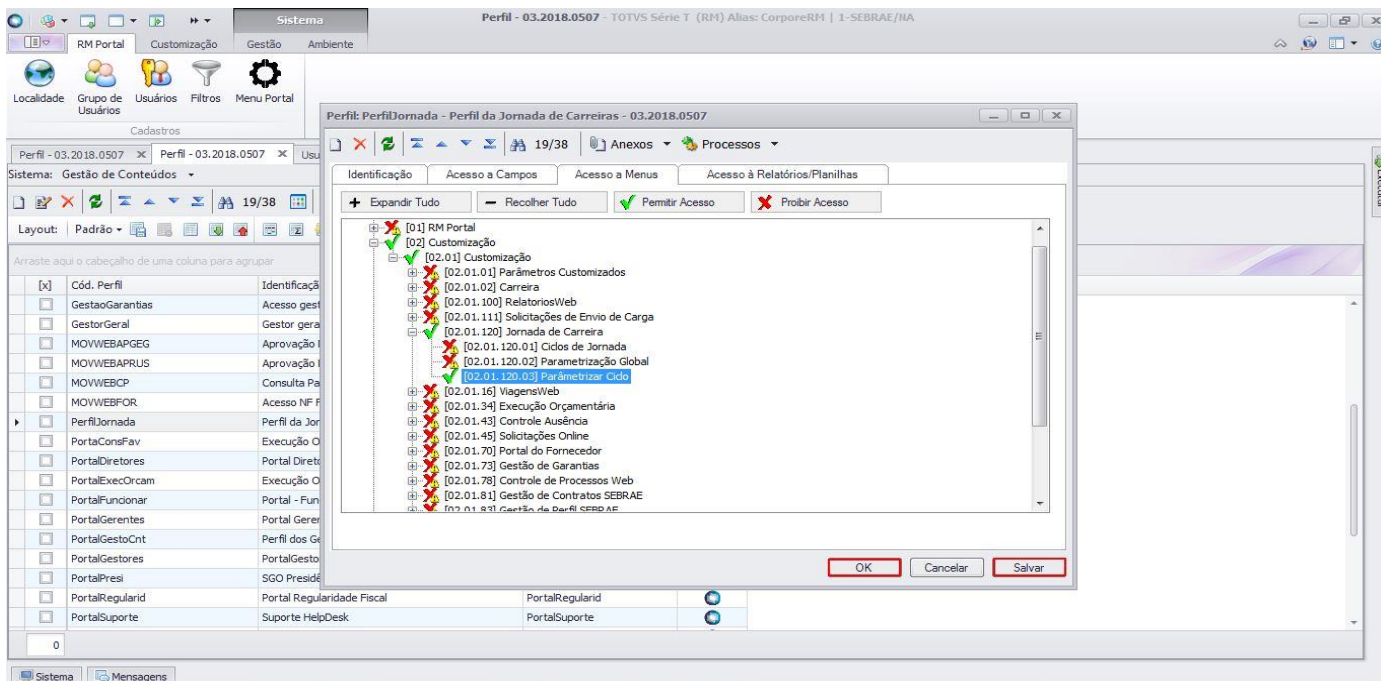


Figura – Confirmar permissão - Passo 12

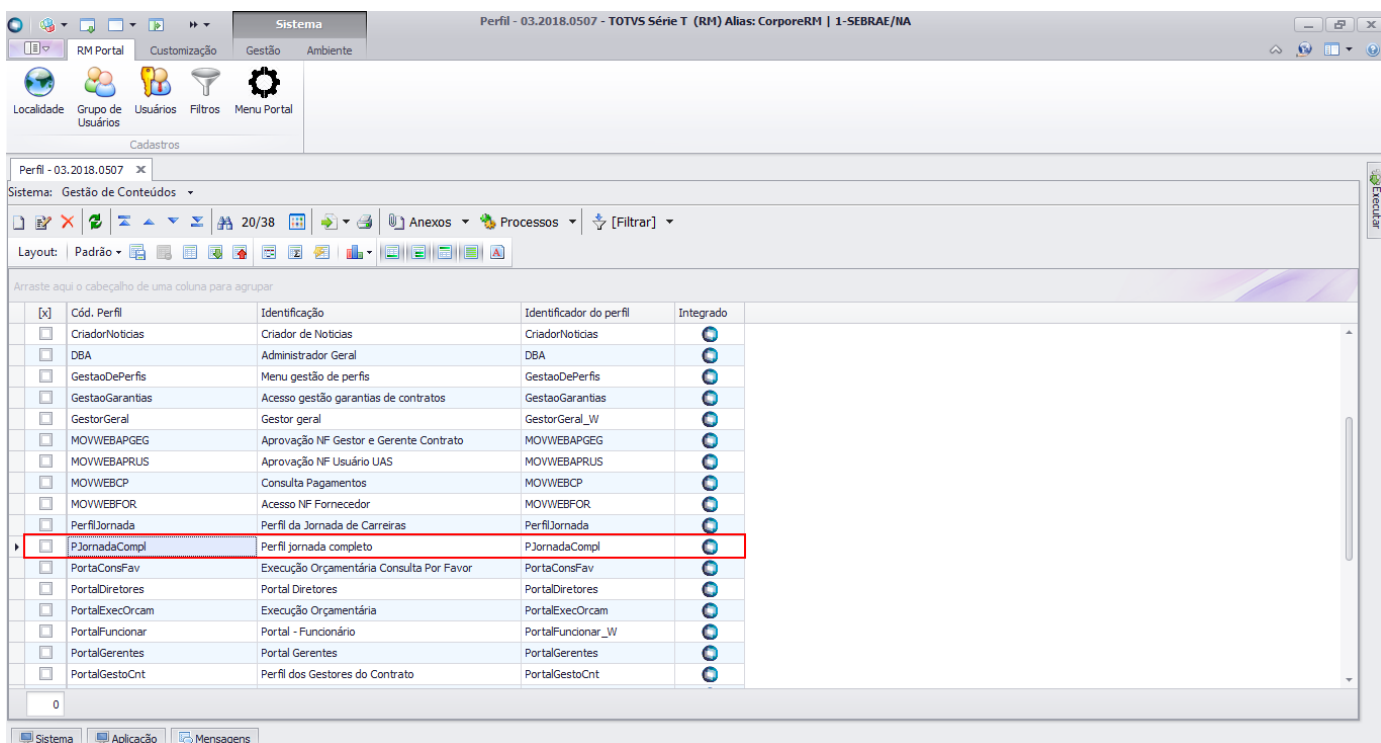


Figura – Selecionar o perfíl PJornadaCompleto - Passo 13

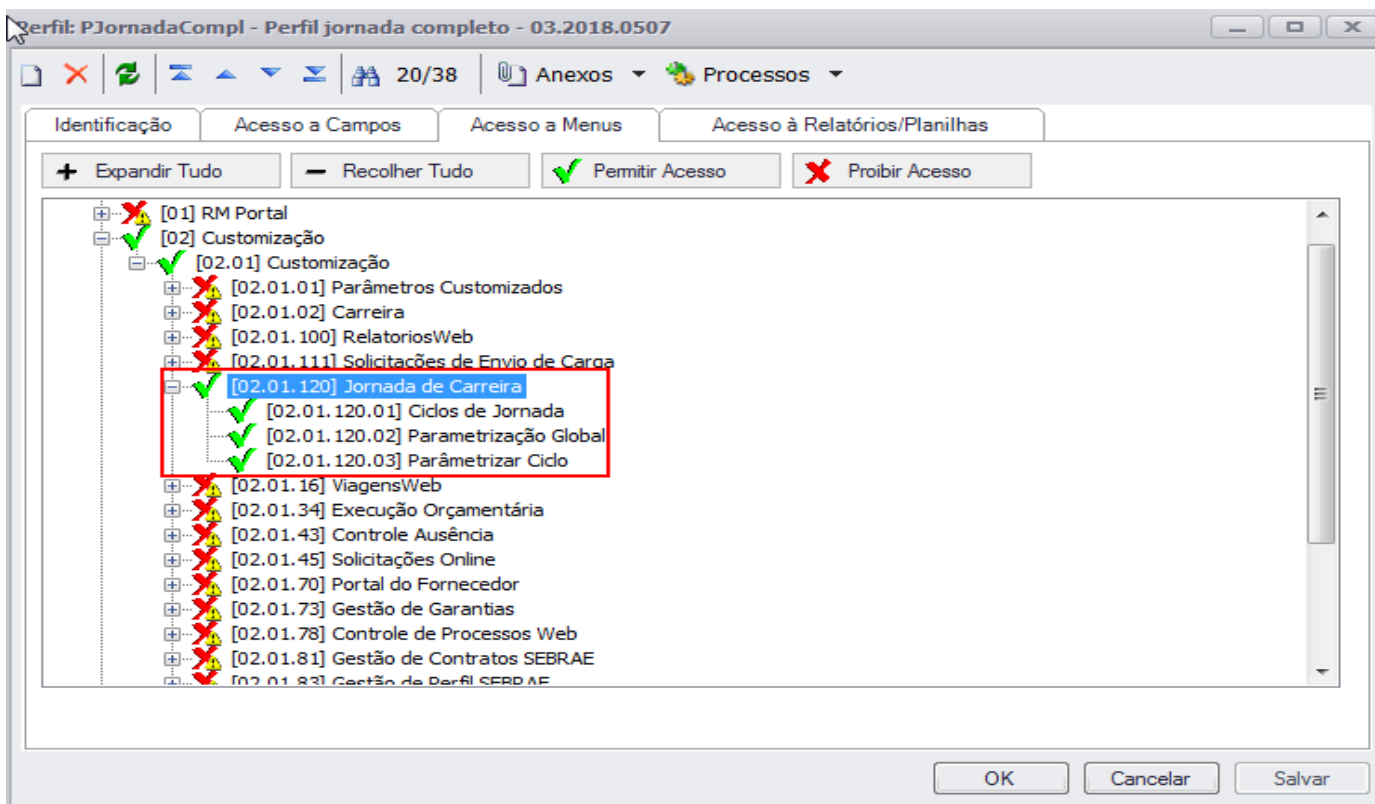
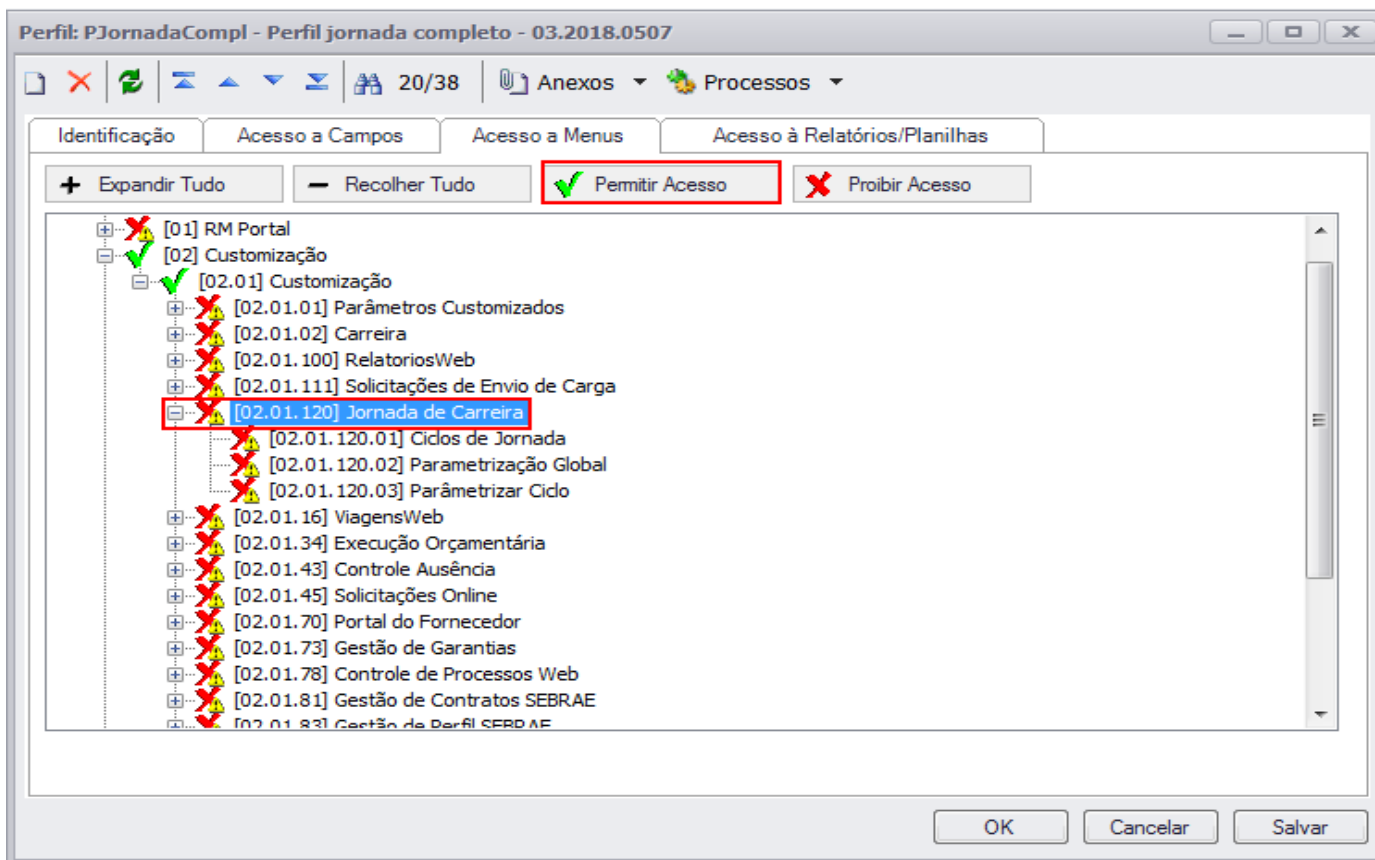


Figura – Confirmar alteração - Passos 16 e 17



1.2 – Gestão de pessoas

O processo customizado “Permissões de acesso no RM – Gestão de Pessoas” consiste na criação dos perfis que serão utilizados pelo sistema Jornada de Carreiras para atribuir as permissões referente ao usuário **Administração UGP** e ao usuário **Administração UCSebrae**.

1. Acesse ao RM e siga os passos de 1 ao 5 do requisito anterior para continuar este processo.
2. Com a janela de “Perfil” aberta, selecione no menu “Sistema “ em seguida a opção “RH” e por último a opção “Gestão de Pessoas”;
3. Para cadastrar um novo perfil que será utilizado pelo sistema jornada de carreiras, clique no botão “Incluir”.
4. Será aberta a janela para cadastro do novo perfil.
5. O usuário deverá informar o “Código do Perfil”, “Identificação” e o “Identificador do perfil”.
6. Após informar os campos citados anteriormente, clique em “Salvar” e por último em “OK” para confirmar o cadastro.
7. Com isso o novo perfil está configurado e pronto para ser utilizado pelo sistema jornada de carreiras.

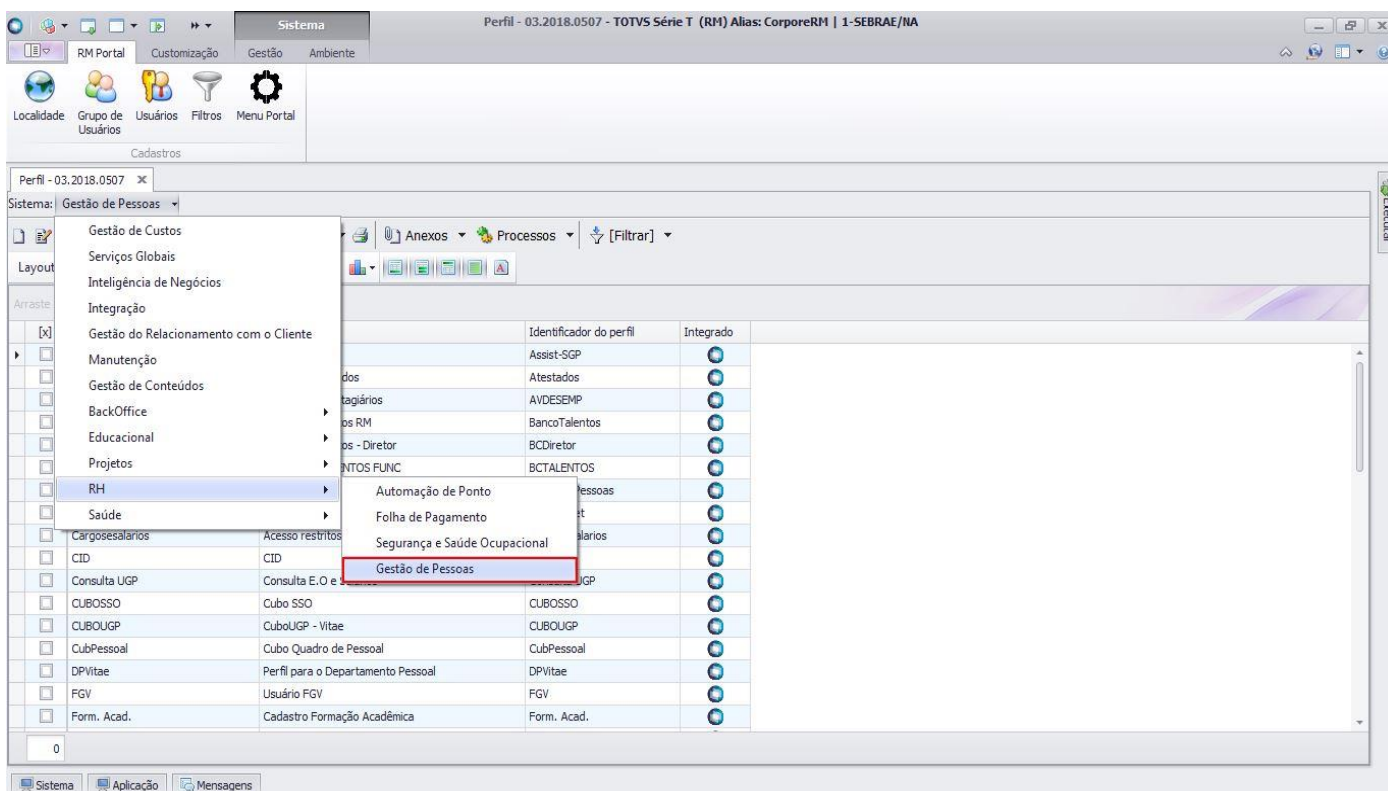


Figura – Acesso ao menu gestão de pessoas - Passo 2

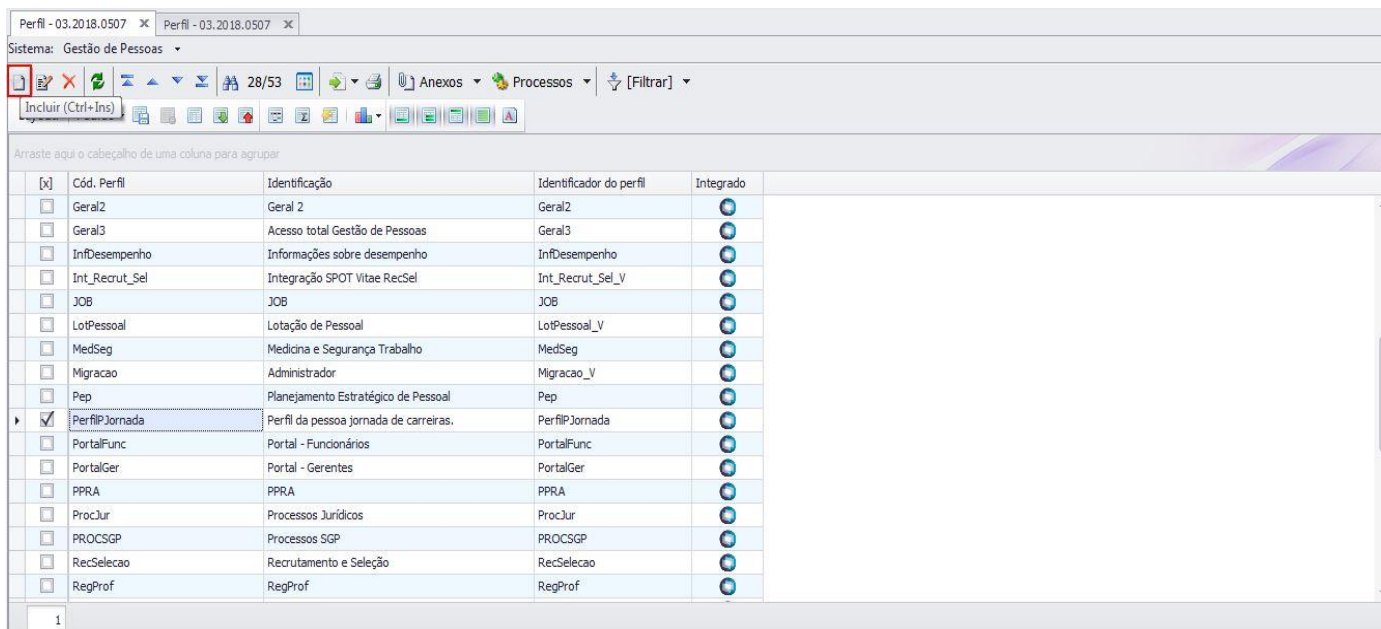


Figura – Incluir novo perfil - Passo 3

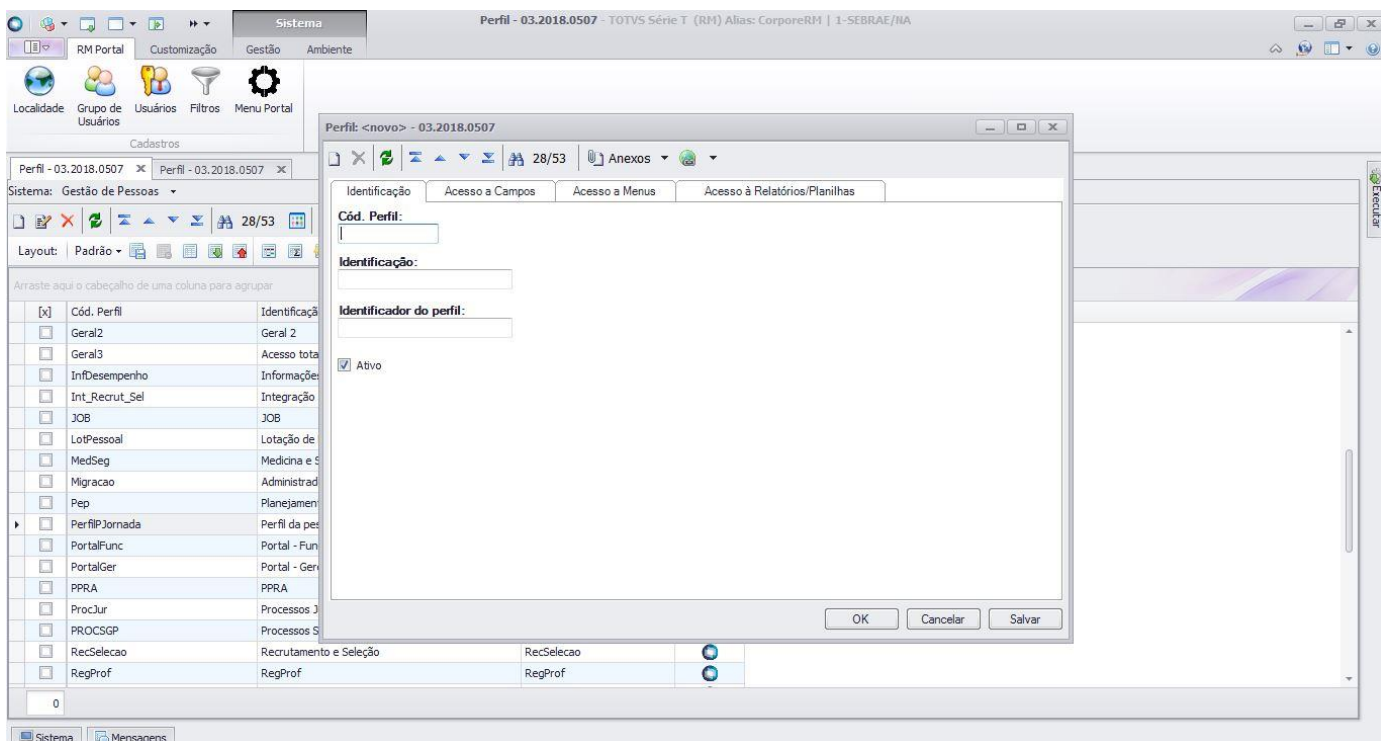


Figura – Acesso a janela de inclusão - Passo 4

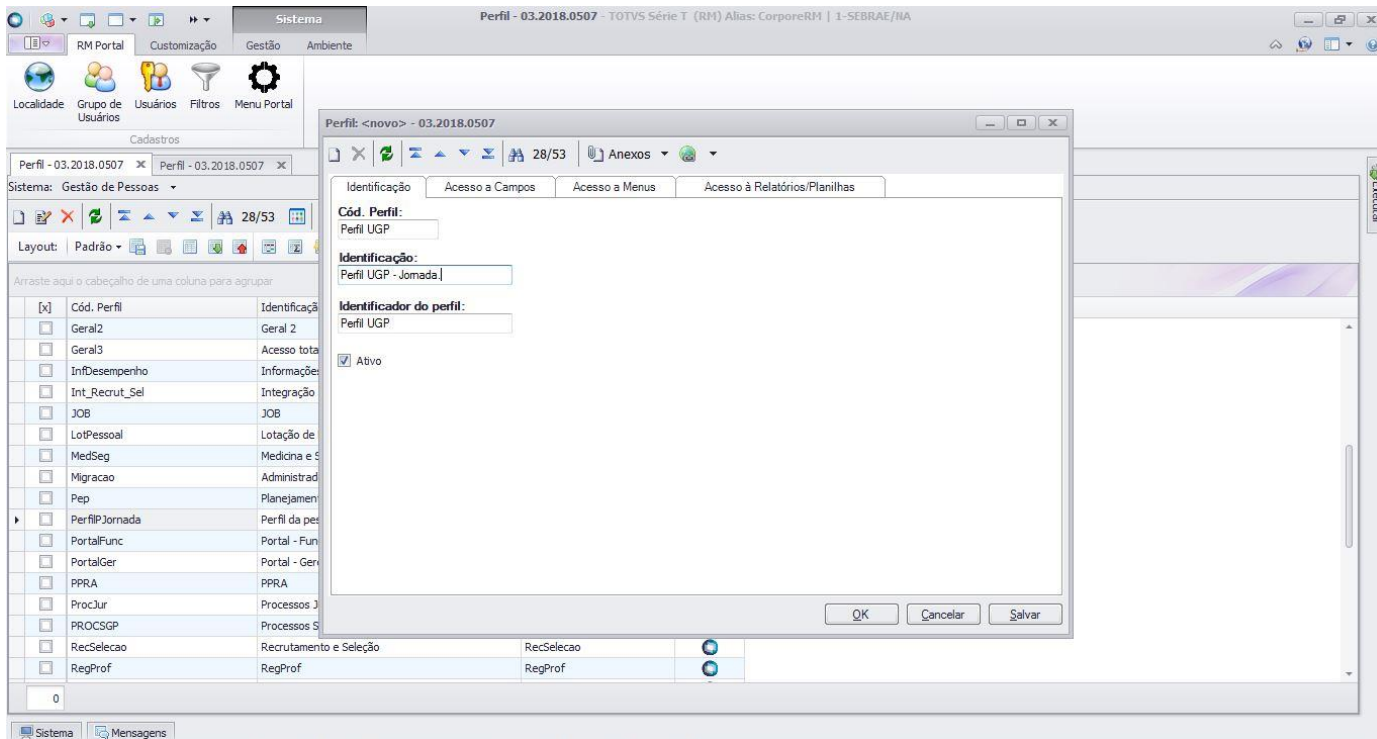


Figura – Cadastro de novo perfil - Passo 5

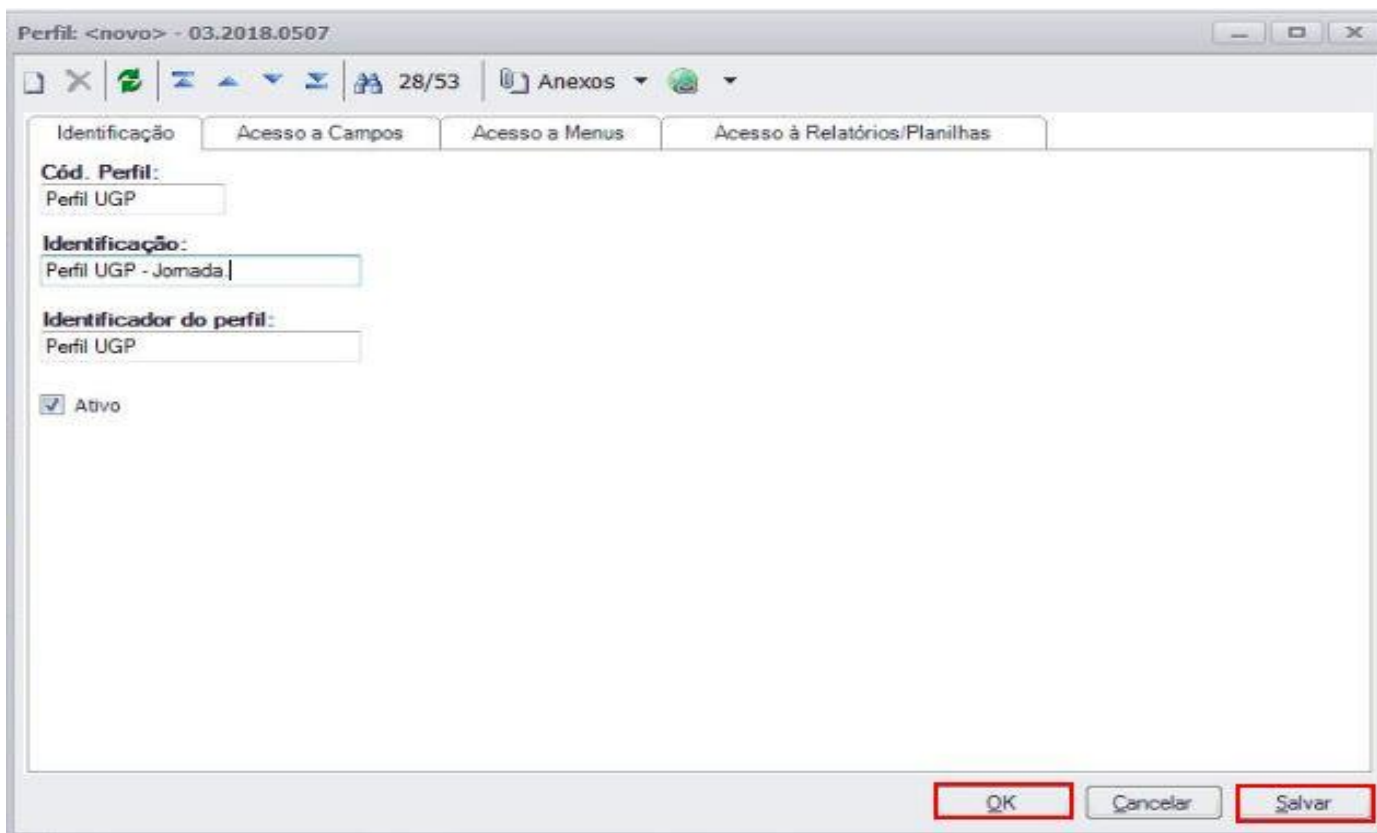


Figura – Confirmar inclusão de novo perfil - Passo 6

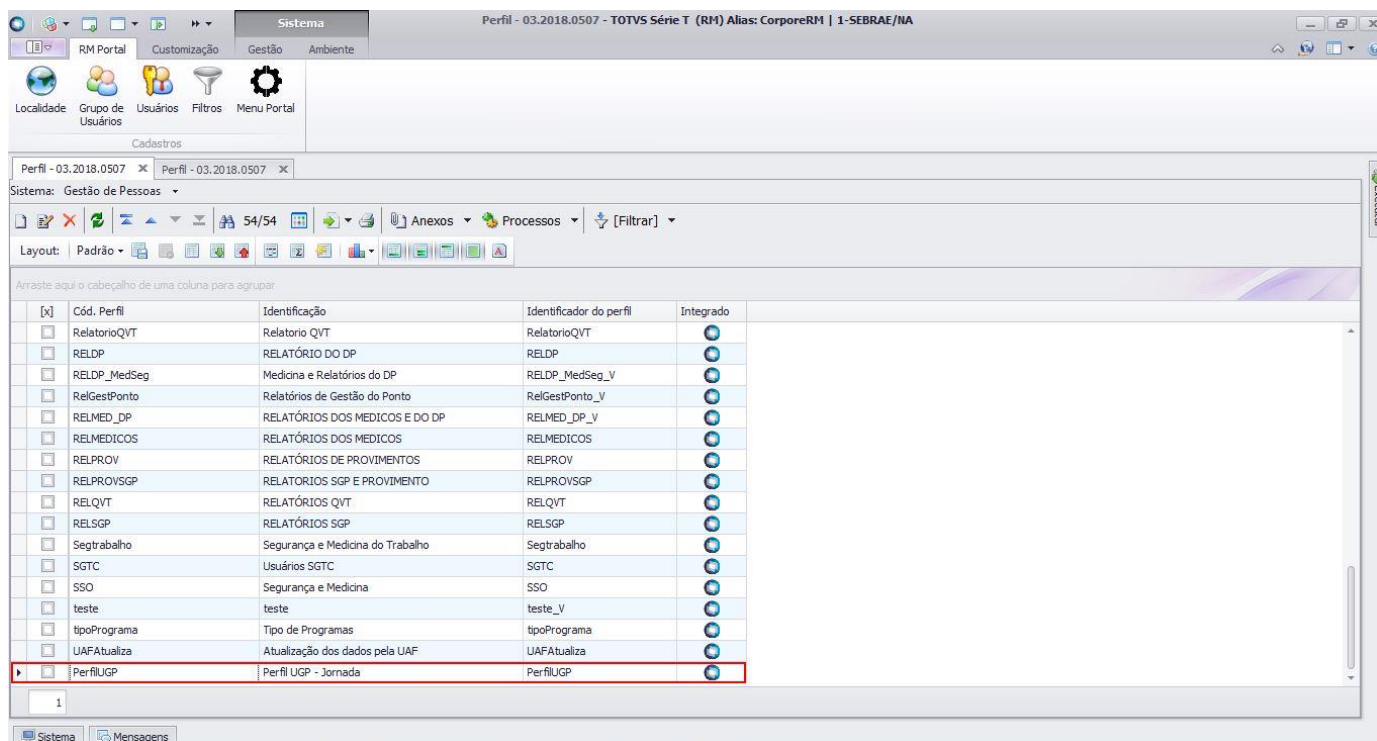


Figura – Perfil cadastrado com êxito - Passo 7

1.2.1 – Acesso aos usuários do portal SGO Lite.

O processo customizado “**Acesso aos usuários do portal SGO Lite**” consiste na associação dos usuários as permissões do sistema. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos :

1. O usuário deverá acessar ao sistema RM);
2. Acesse ao painel lateral direito “**Executar**” (Consulte o item [1.2.1](#) em caso de dificuldades);
3. Clique na caixa de texto “**Localizar**” e em seguida digite “**Usuário**”;
4. Será exibido todos menus referentes ao texto digitado;
5. Selecione o menu “**Usuários**” que se encontra no item “**Globais**”;
6. Será exibido uma nova janela de filtros.
7. Com a janela de filtros aberta, selecione a opção “**Todos**” e em seguida clique em “**Executar**” para exibir todos os usuários cadastrados no sistema.
8. Após confirmar o filtro, todos os usuários cadastrados no portal SGO Lite serão exibidos.

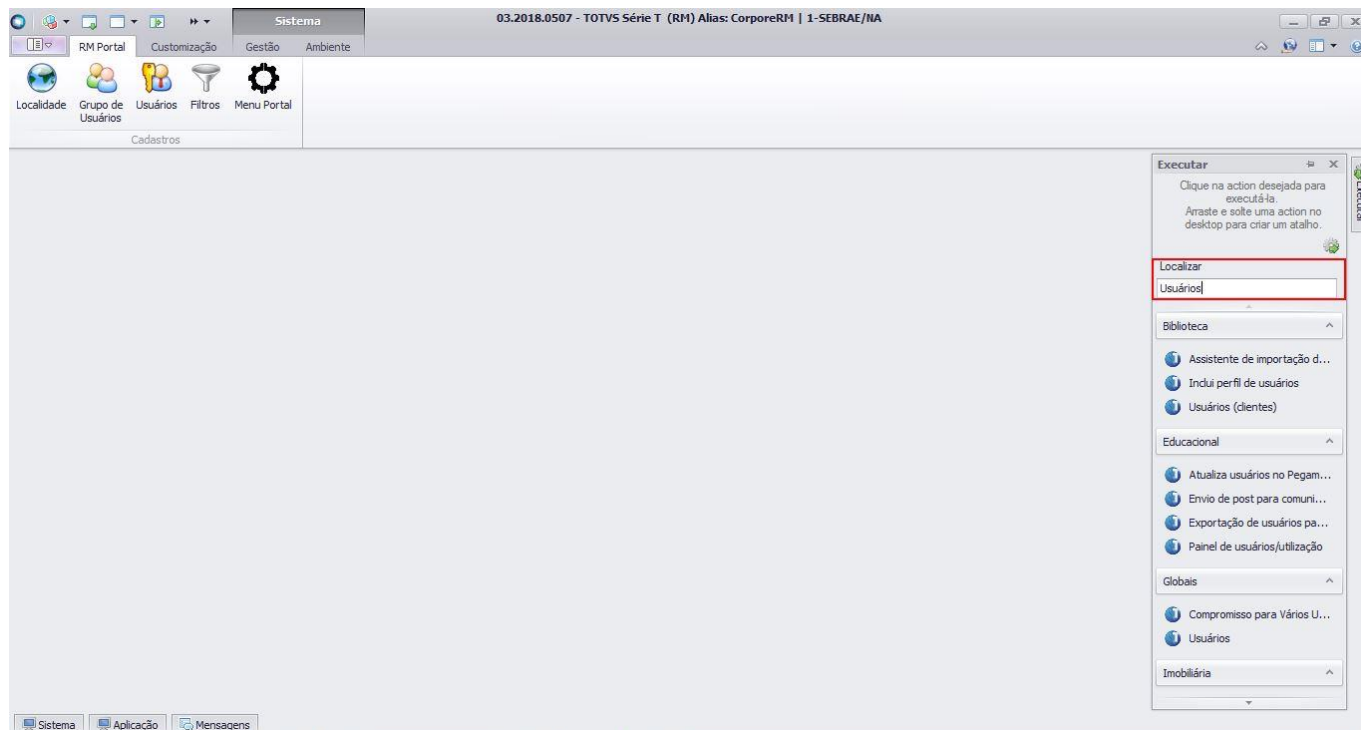


Figura – Pesquisa do menu de usuários - Passo 3

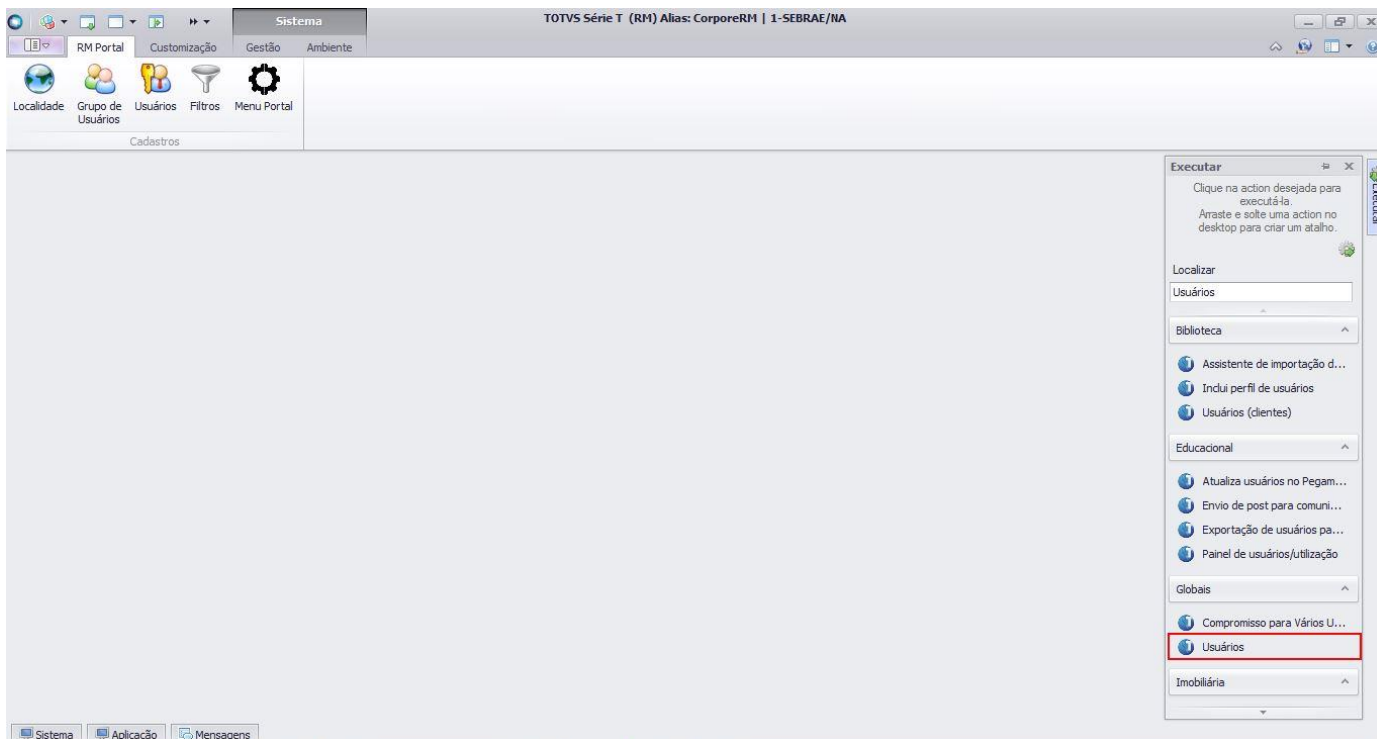


Figura – Pesquisa do menu de usuários - Passos 4 e 5

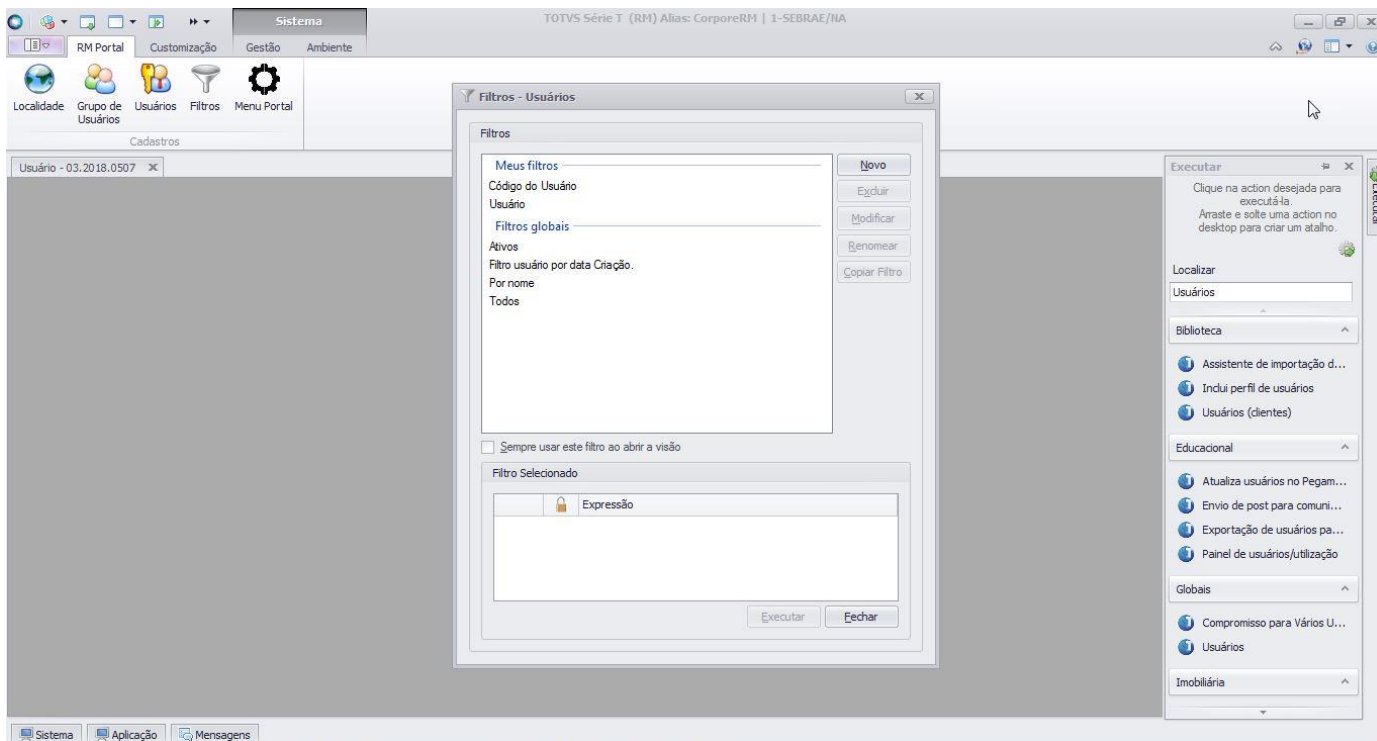


Figura – Janela de filtros - Passo 6

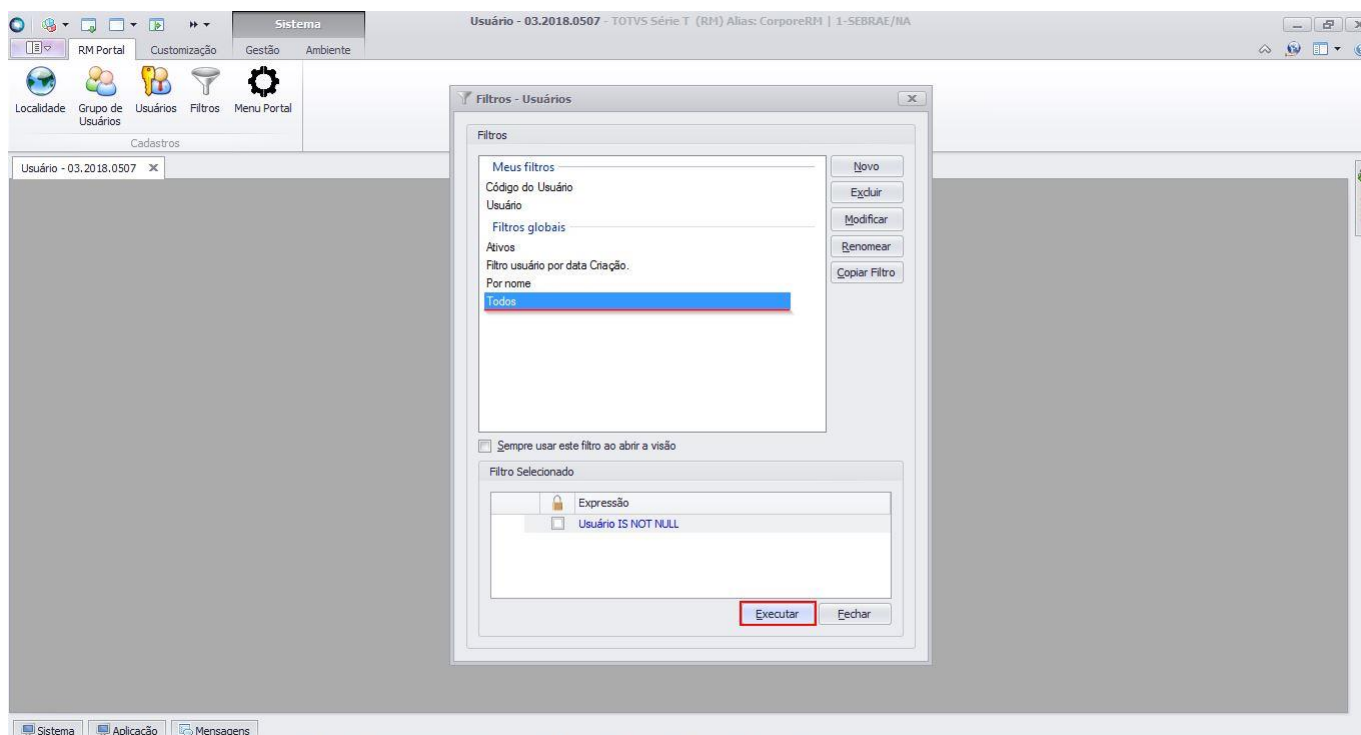
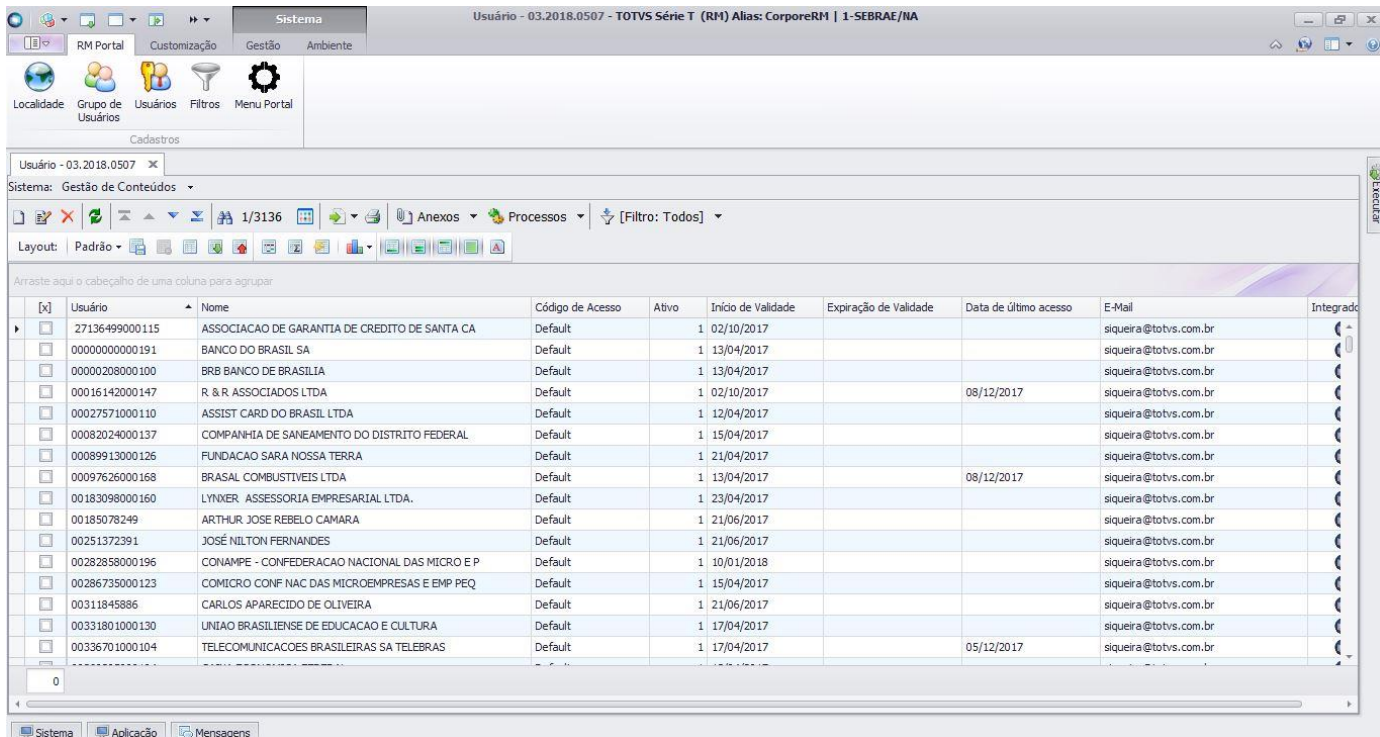


Figura – Pesquisa do menu de usuários - Passo 7



Usuário - 03.2018.0507 - TOTVS Série T (RM) Alias: CorporeRM | 1-SEBRAE/NA

Sistema: Gestão de Conteúdos

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

| [x] | Usuário | Nome | Código de Acesso | Ativo | Início de Validade | Expiração de Validade | Data de último acesso | E-Mail | Integrado |
|--------------------------|----------------|---|------------------|-------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 27136499000115 | ASSOCIACAO DE GARANTIA DE CREDITO DE SANTA CA | Default | 1 | 02/10/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00000000000191 | BANCO DO BRASIL SA | Default | 1 | 13/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00000208000100 | BRB BANCO DE BRASILIA | Default | 1 | 13/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00016142000147 | R. & R. ASSOCIADOS LTDA | Default | 1 | 02/10/2017 | | 08/12/2017 | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00027571000110 | ASSIST CARD DO BRASIL LTDA | Default | 1 | 12/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00082024000137 | COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL | Default | 1 | 15/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00089913000126 | FUNDACAO SARA NOSSA TERRA | Default | 1 | 21/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00097626000168 | BRASAL COMBUSTIVEIS LTDA | Default | 1 | 13/04/2017 | | 08/12/2017 | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00183098000160 | LYNXER ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. | Default | 1 | 23/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00185078249 | ARTHUR JOSE REBELO CAMARA | Default | 1 | 21/06/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00251372391 | JOSÉ NILTON FERNANDES | Default | 1 | 21/06/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00282858000196 | CONAMPE - CONFEDERACAO NACIONAL DAS MICRO E P | Default | 1 | 10/01/2018 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00286735000123 | COMICRO CONF NAC DAS MICROEMPRESAS E EMP PEQ | Default | 1 | 15/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00311845886 | CARLOS APARECIDO DE OLIVEIRA | Default | 1 | 21/06/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00331801000130 | UNIAO BRASILIENSE DE EDUCACAO E CULTURA | Default | 1 | 17/04/2017 | | | siqueira@totvs.com.br | |
| <input type="checkbox"/> | 00336701000104 | TELECOMUNICACOES BRASILEIRAS SA TELEBRAS | Default | 1 | 17/04/2017 | | 05/12/2017 | siqueira@totvs.com.br | |

Figura – Conclusão da pesquisa dos usuários - Passo 8

1.2.2 - Atribuindo diferentes perfis para usuários.

O processo de configuração “Atribuindo diferentes perfis para usuários” consiste na associação dos usuários aos respectivos menus de um sistema. Para efetuar essa associação é necessário realizar os seguintes passos:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.2.1](#).
2. Verifique se o sistema selecionado é o sistema “Gestão de conteúdos”.
3. Após estar com a janela de usuários visível, vamos iniciar a associação do perfil à um usuário selecionado.
4. Vamos selecionar a usuária “soraya.santos” efetuando um clique duplo, iremos atribuir a esta usuária todas as permissões de visualização do sistema.
5. Ao selecionar o usuário, uma nova tela irá surgir com suas respectivas configurações. Selecione a aba “Segurança”.
6. No campo “Filtrar por” pesquise pelo perfil criado no item [1.3](#) e que possui permissão de acesso a todos os menus do sistema Jornada de Carreiras.
7. Após selecionar o perfil, clique em “Salvar” e por último em “OK” para confirmar.
8. Com isso atribuímos a usuária “soraya.santos” o perfil responsável por acessar a todas as telas do sistema Jornada de Carreiras. Vamos repetir o processo, mas desta vez utilizaremos a usuária “karina.lima”.
9. Repita os passos 2, 3, 4 e 5 deste requisito utilizando a usuária “karina.lima”.
10. No campo “Filtrar por” pesquise pelo perfil utilizado no requisito [1.3.2](#) item 2.
11. Após selecionar o perfil, clique em “Salvar” e por último em “OK” para confirmar.
12. Com isso, teremos a usuária “soraya.santos” configurada para acessar a todas as telas do sistema Jornada de Carreiras, enquanto a usuária “karina.lima” terá permissão apenas a tela de “Parametrização do ciclo”.

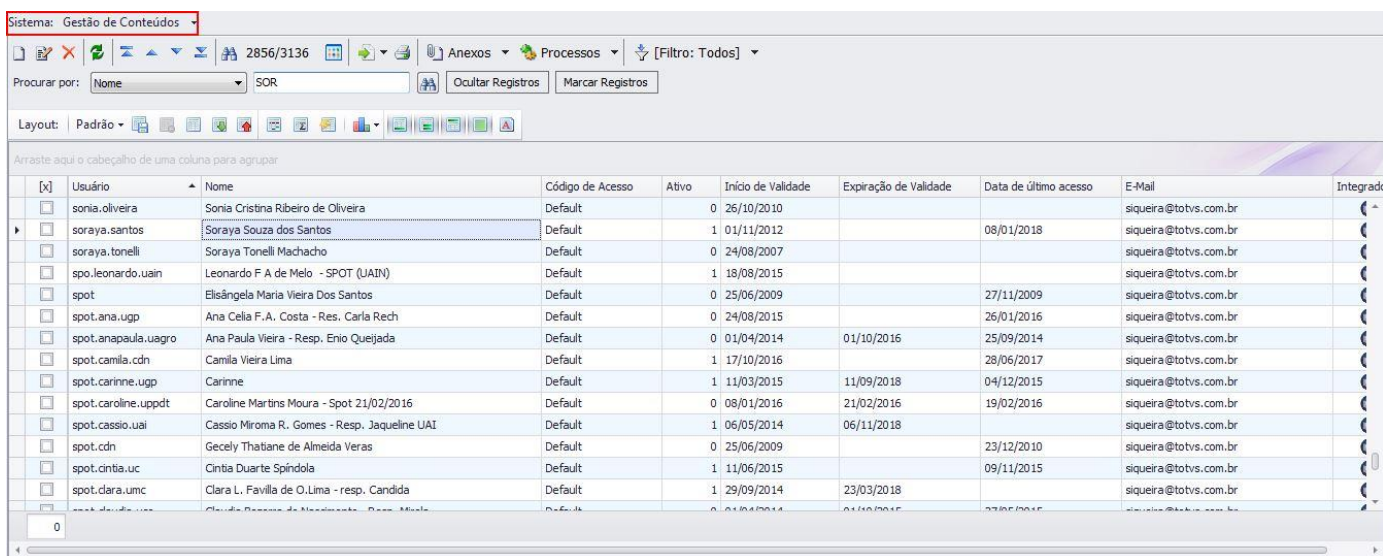


Figura – Selecionar sistema Gestão de Conteúdos – Passo 2

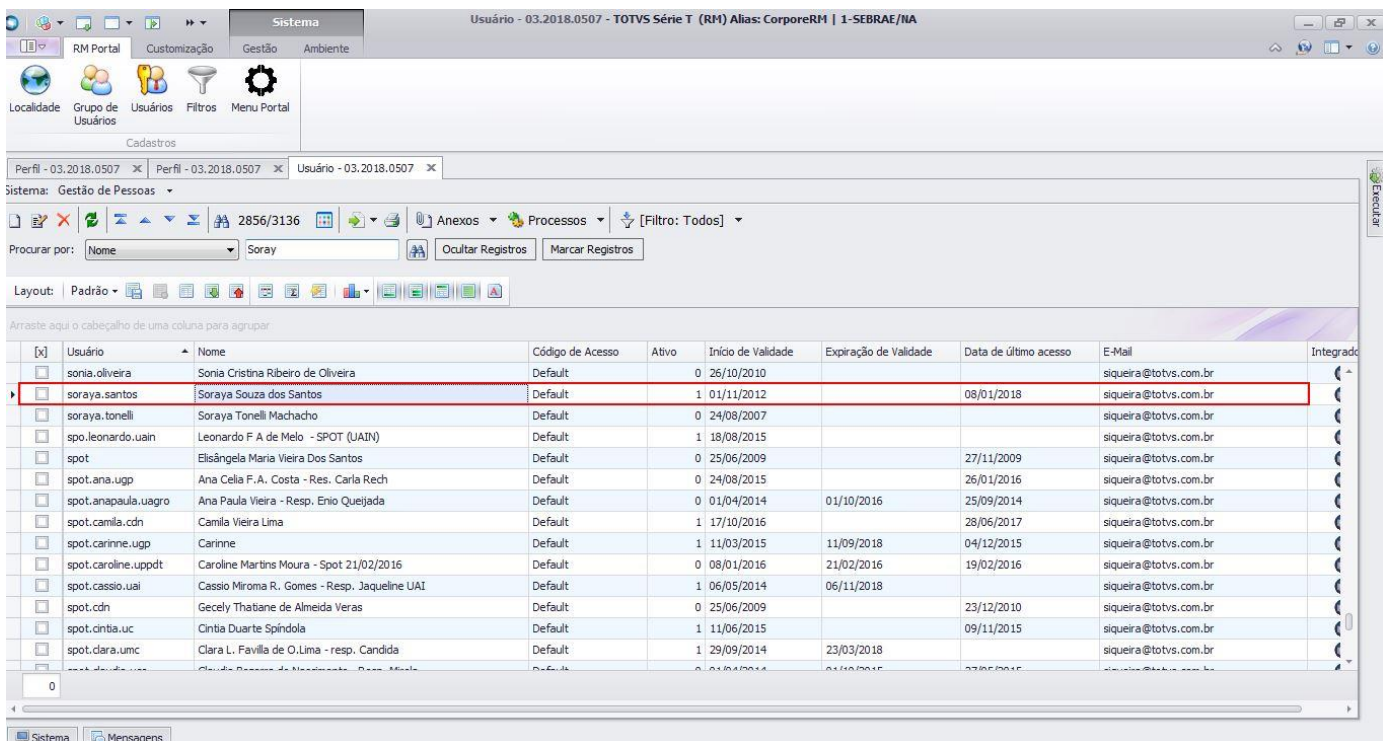


Figura – Selecionar usuária “Soraya” na janela de usuários – Passos 2 e 3

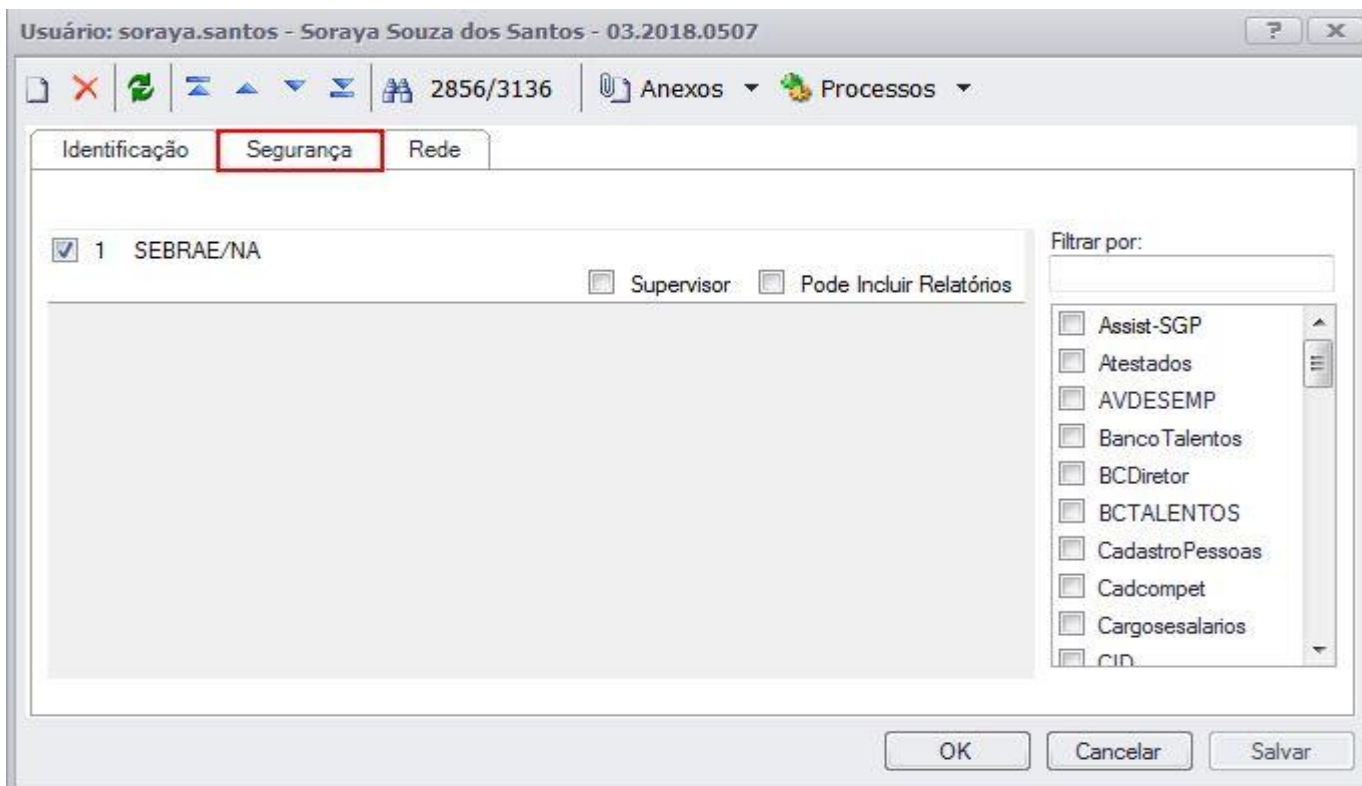
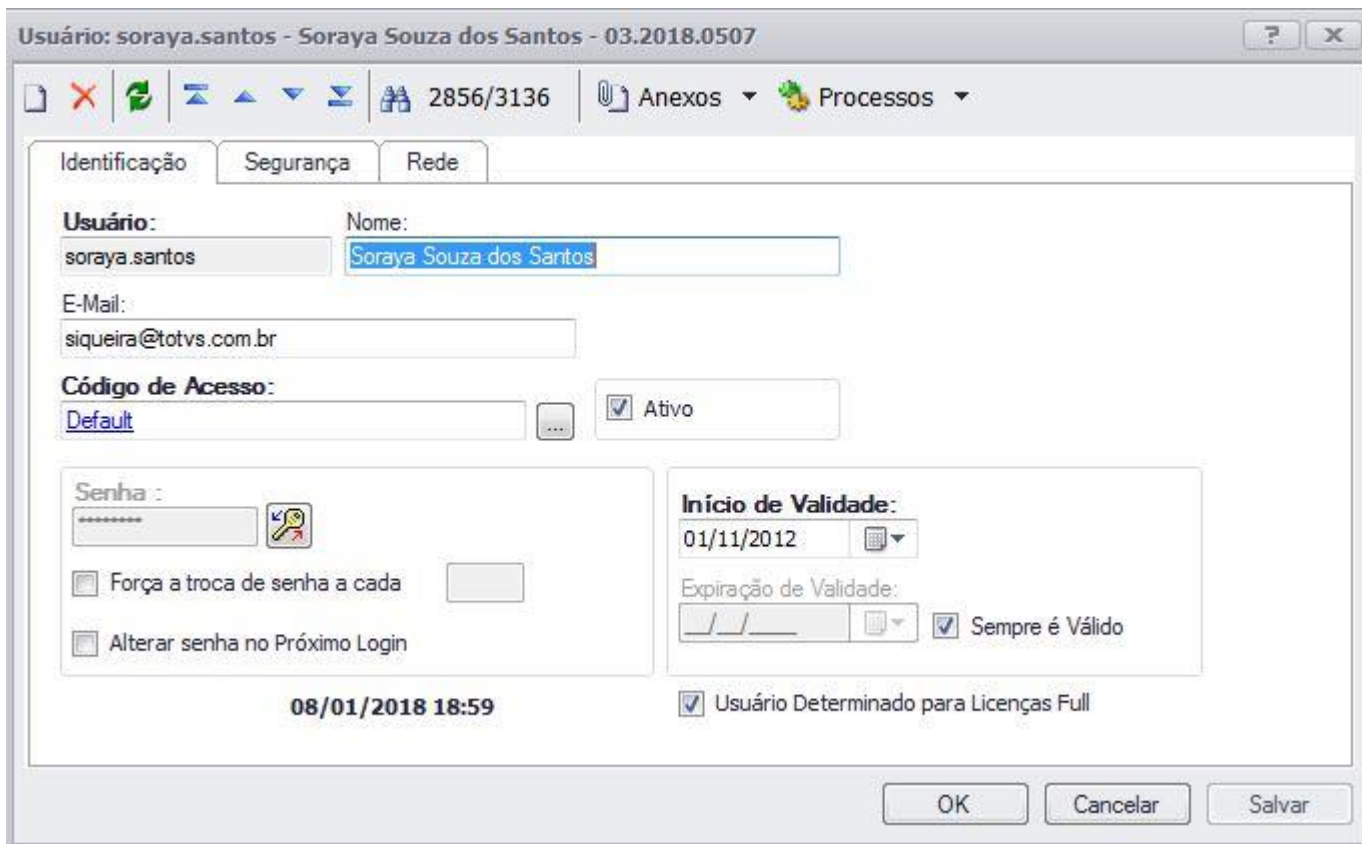


Figura – Selecionar o menu segurança – Passo 5

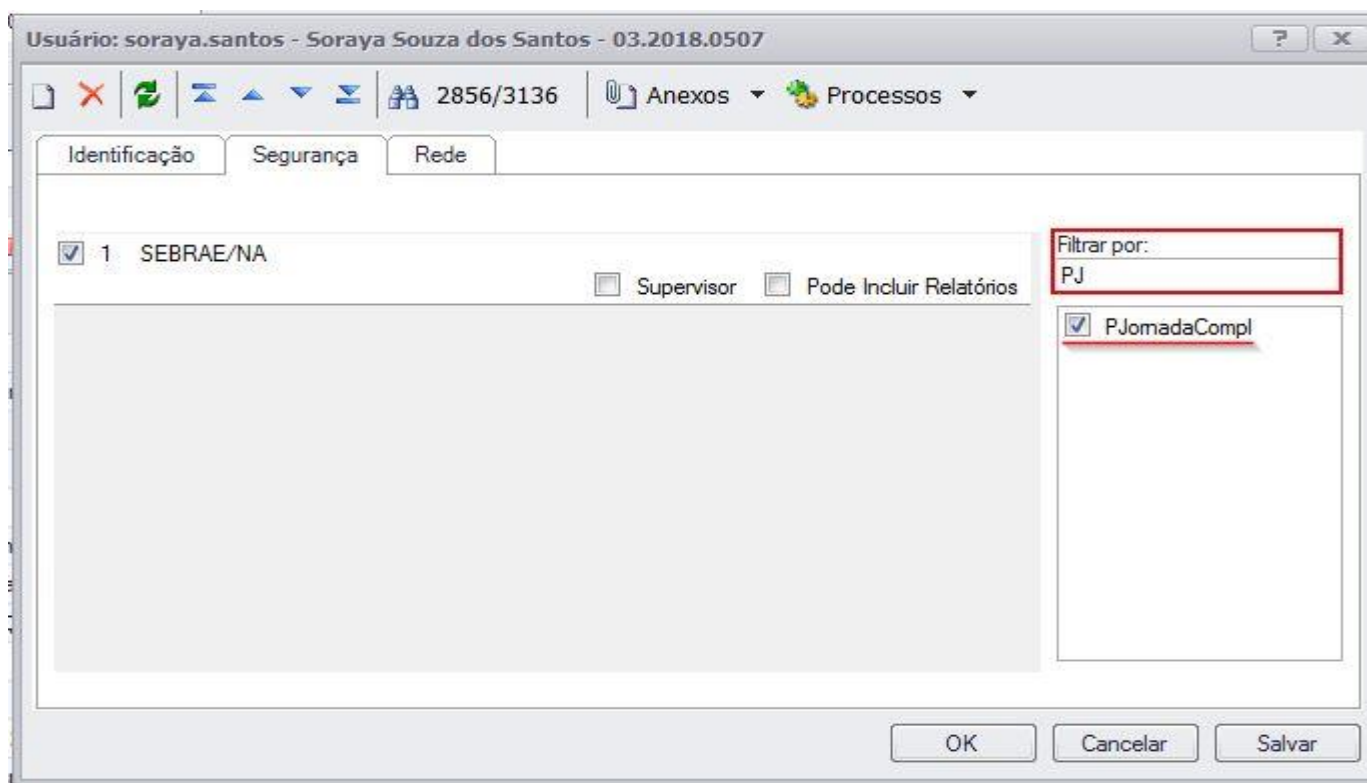


Figura – Selecionar o perfil que será associado ao usuário – Passo 6

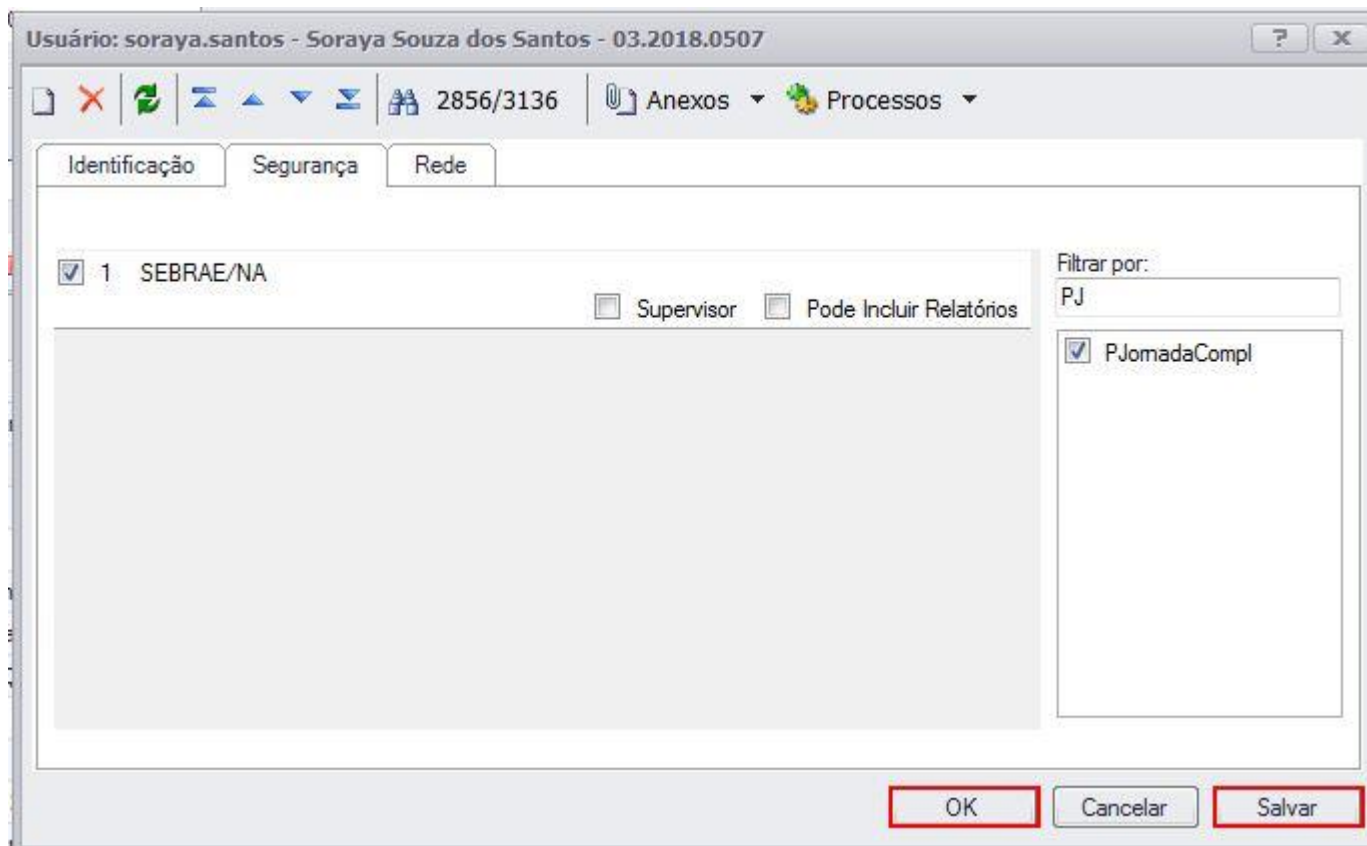


Figura – Confirmar associação do perfil ao usuário – Passo 7

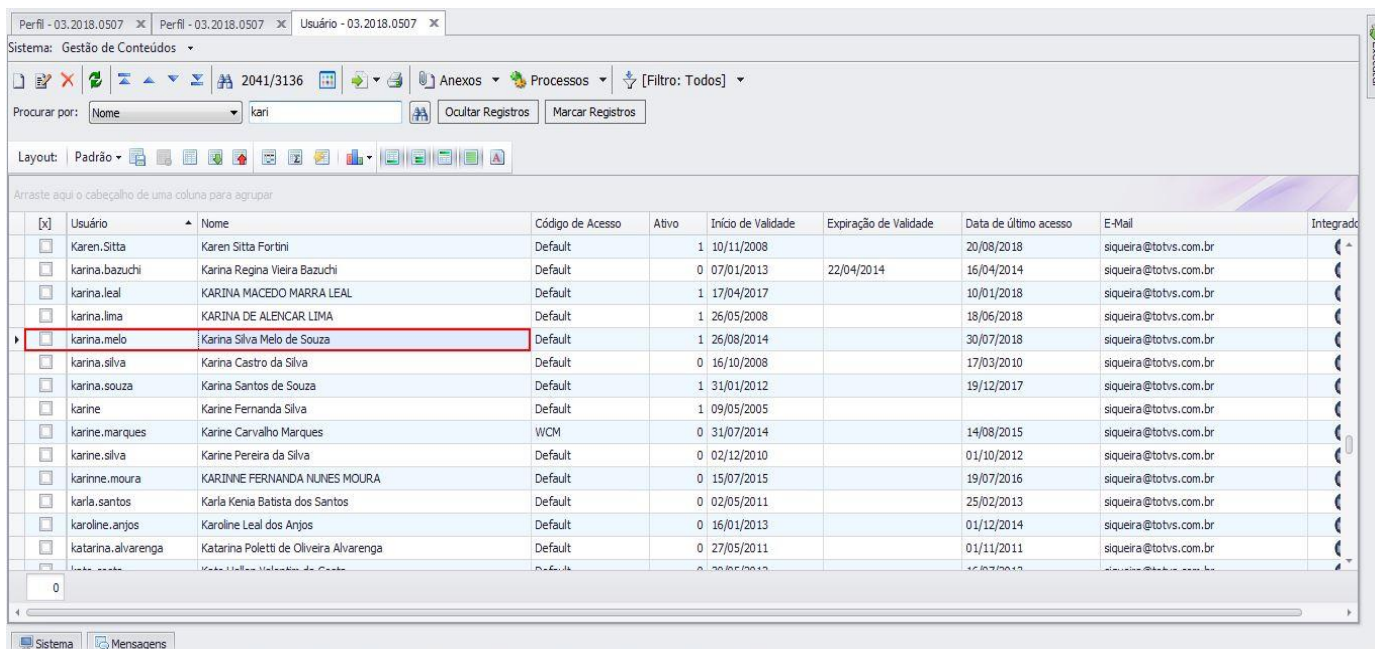


Figura – Selecionar usuária “Karina” – Passo 8

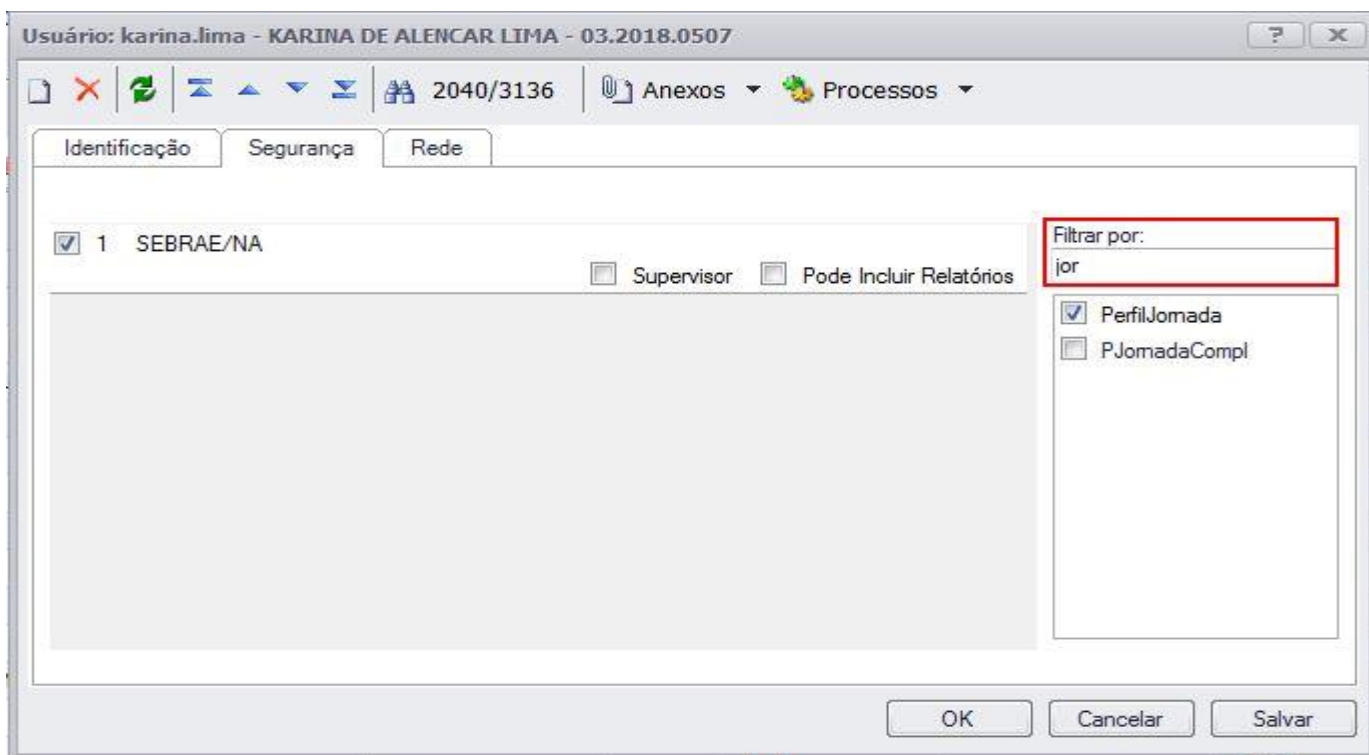


Figura – Selecionar perfil para a usuária “Karina” – Passo 10

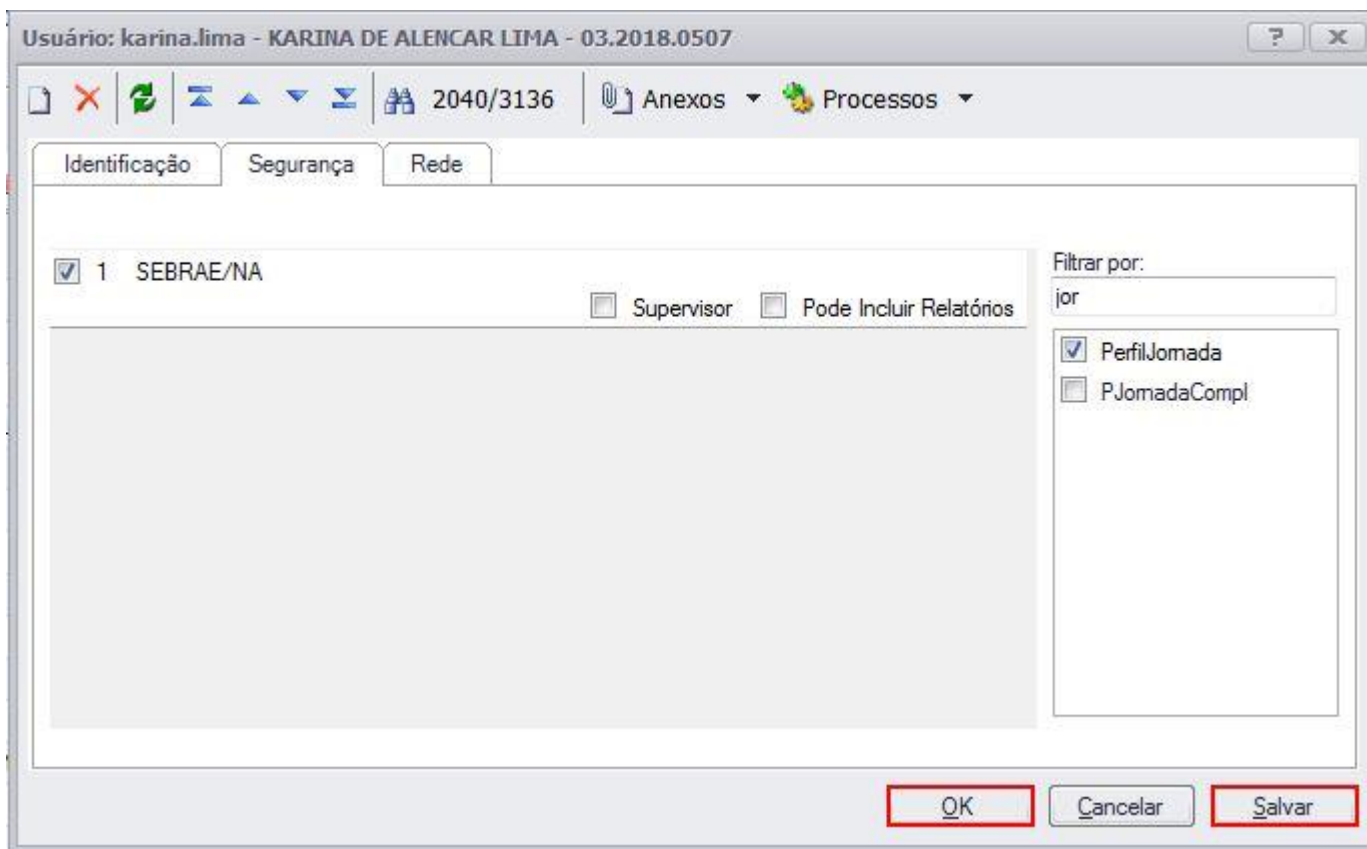


Figura – Confirmar associação do perfil ao usuário – Passo 11

1.2.3 - Acesso ao sistema pelo portal SGO Lite.

O processo de acesso “Acesso ao portal SGO Lite” orienta ao usuário como localizar e acessar ao sistema Jornada de Carreiras no portal SGO Lite:

1. Acesse ao portal SGO Lite.
2. Informe o usuário e a senha, em seguida clique no botão “Acessar”.
3. Você será redirecionado para a dashboard de acesso aos sites cadastrados no portal, role a barra de rolagem até encontrar o sistema “Jornada de Carreiras” .
4. Em seguida clique no título “Jornada de Carreiras” para ser redirecionado para o sistema.
5. Outra maneira de acessar ao sistema é utilizando o menu lateral esquerdo.
6. Clique no botão de expansão do menu no canto superior esquerdo.
7. Ao expandir o menu lateral, clique no botão referente ao sistema “Jornada de Carreiras” para ser redirecionado para o mesmo.



Figura – Acesso ao portal SGO Lite – Passo 1

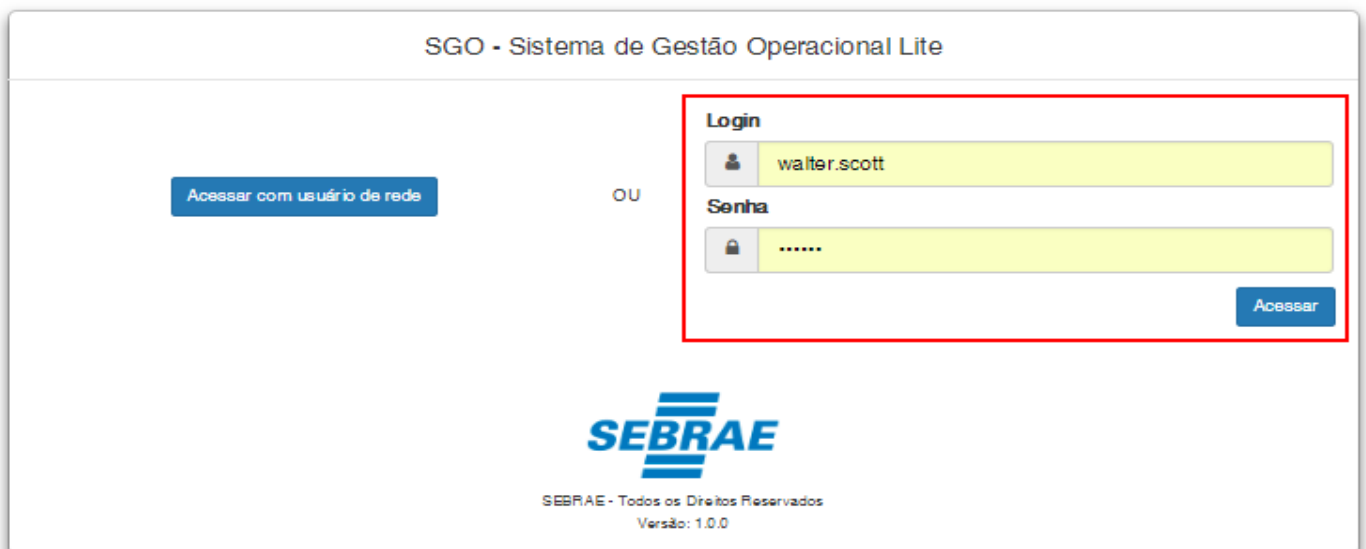


Figura – Acesso ao portal SGO Lite – Passo 2

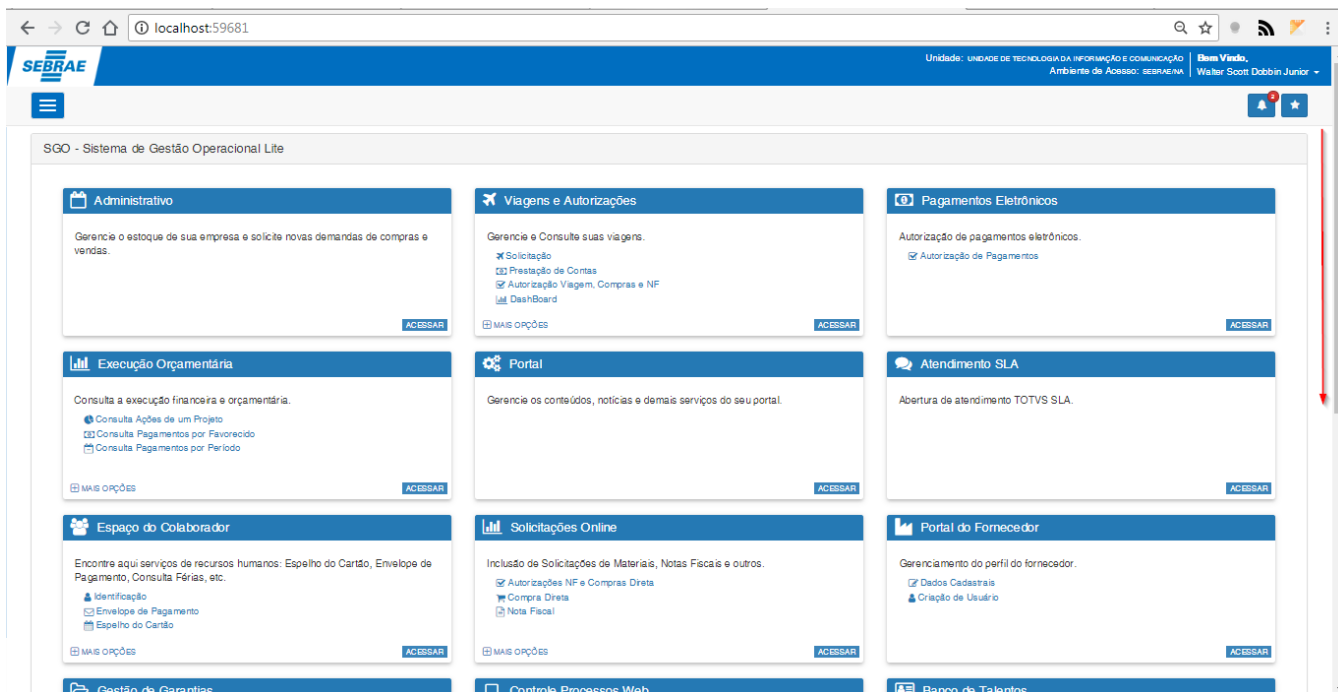


Figura – Acesso ao menu do sistema Jornada de Carreiras – Passo 3

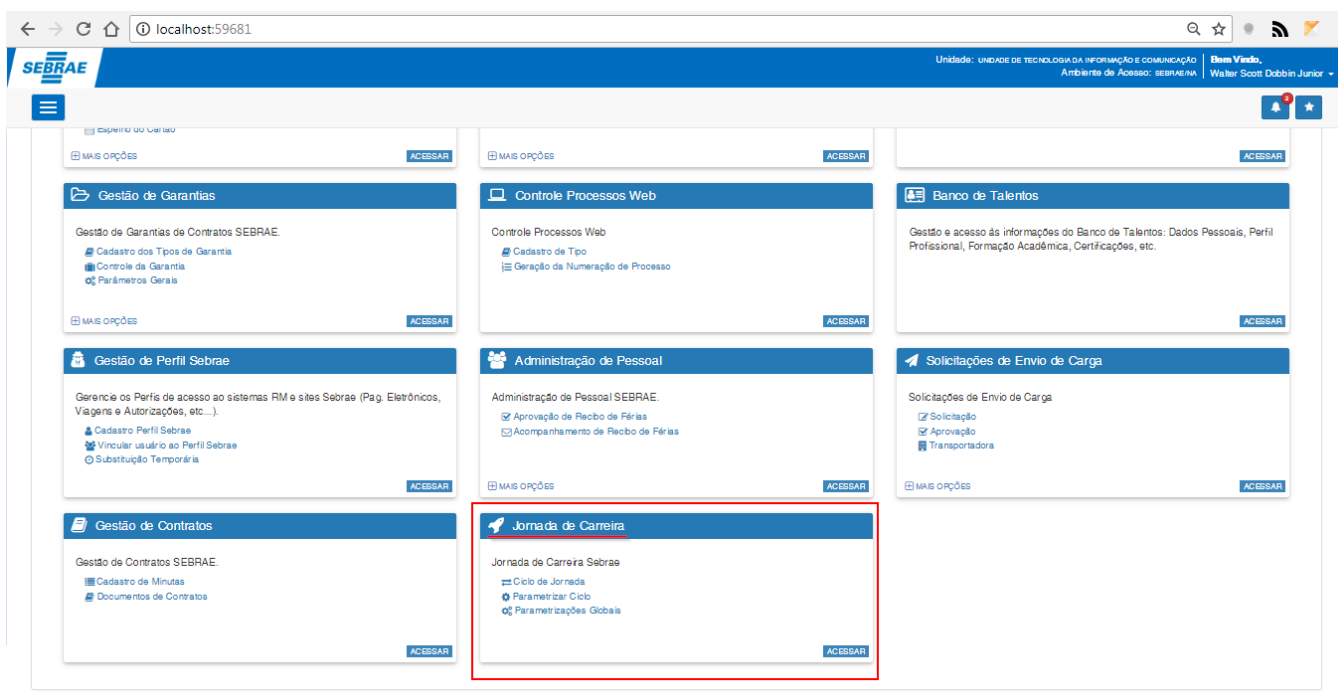


Figura – Acesso ao menu do sistema Jornada de Carreiras – Passo 4

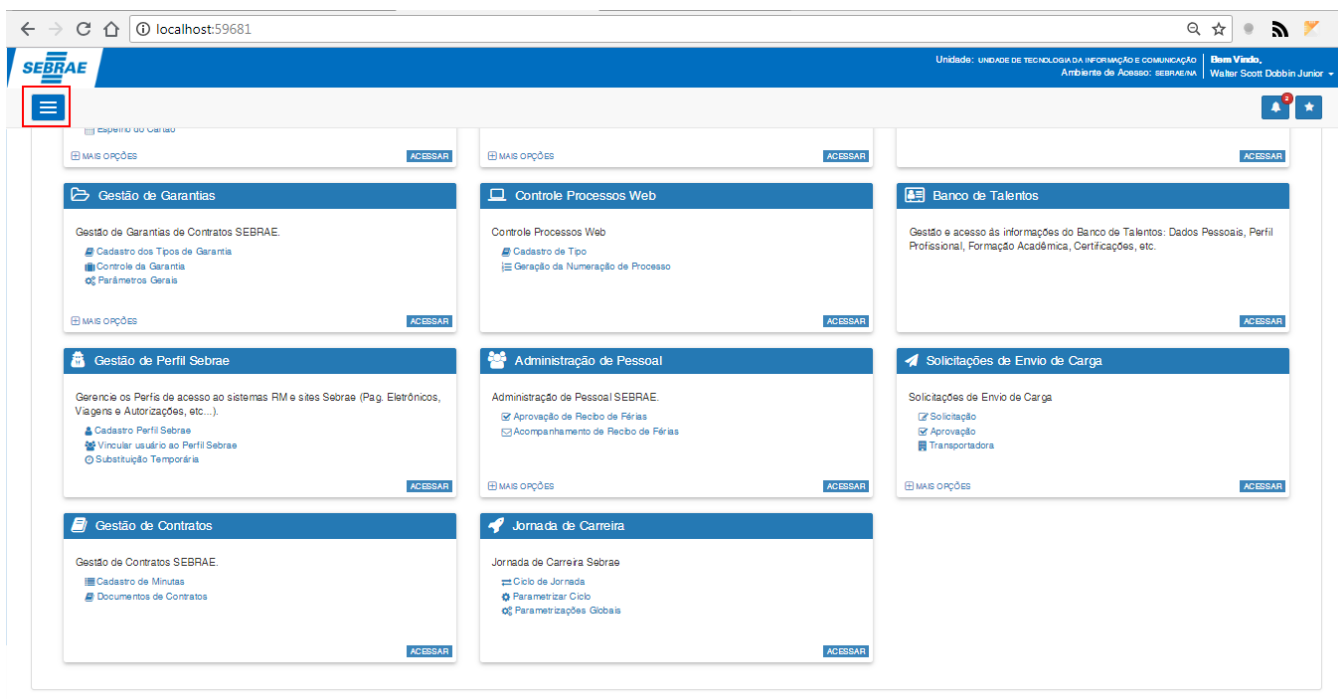


Figura – Acesso ao menu lateral do portal SGO Lite – Passo 5

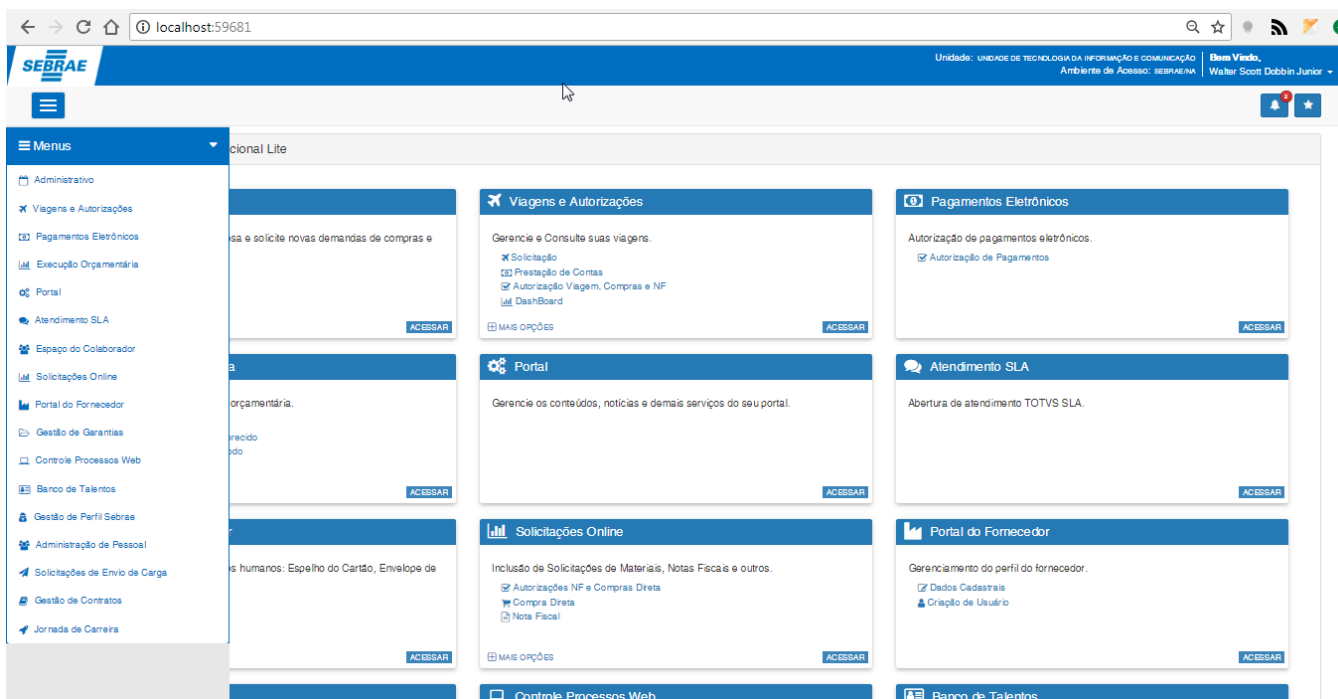


Figura – Acesso ao menu lateral do portal SGO Lite – Passo 6

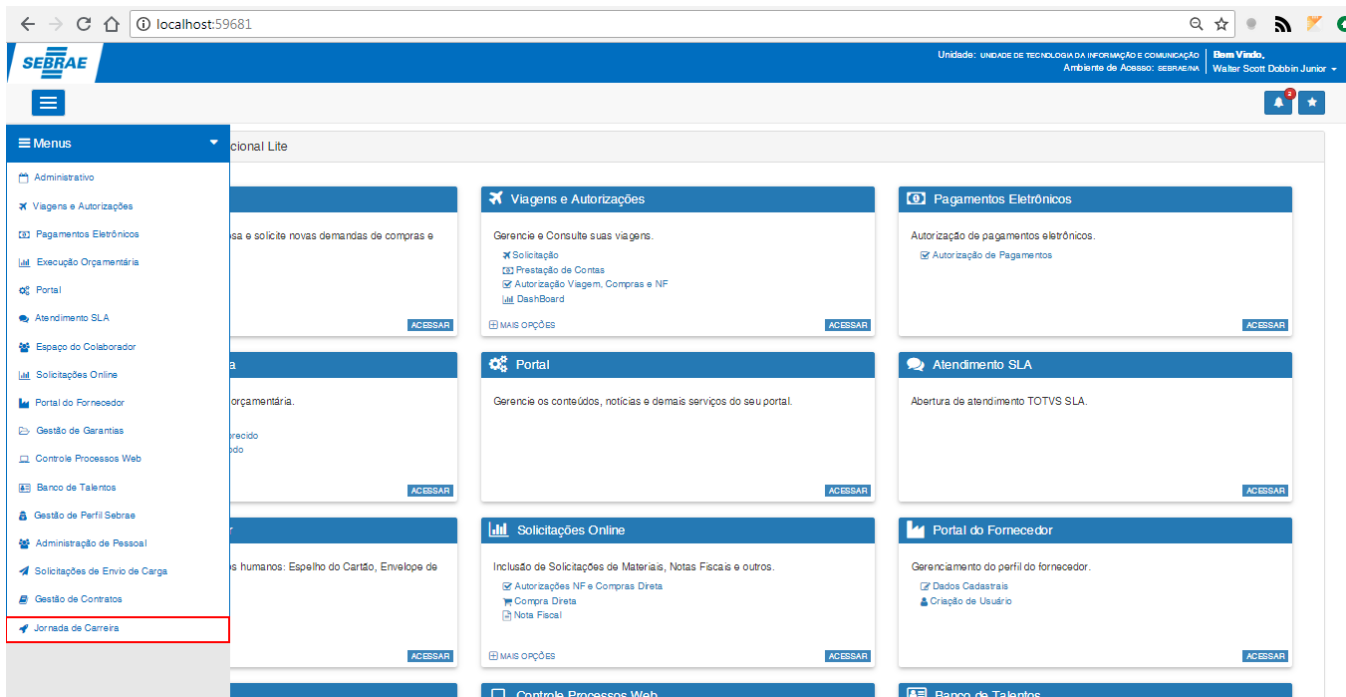


Figura – Acesso ao Jornada de Carreiras pelo menu lateral do portal SGO Lite – Passo 7

1.2.4 – Parametrizações globais.

O processo de configuração “**Parametrizações globais**” define quais perfis serão definidos como “Administração da UGP” e “Administração UCSebrae” os perfis que serão listados neste item são referentes aos perfis do requisito [1.3.2](#):

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “**Jornada de Carreiras**”.
2. Acesse o menu “**Parametrizações globais**” clicando em seu card ou no menu lateral esquerdo.
3. Para configurar o “**Perfil do sistema de gestão de pessoas considerado Administração UGP**”, clique na lista abaixo do campo para expandi-lá.
4. Selecione o perfil desejado.
5. Clique no botão “**Salvar**” no canto superior direito.
6. Para configurar o “**Perfil do sistema de gestão de pessoas considerado Administração UCSebrae**” clique na lista abaixo do campo para expandi-lá.
7. Repita os passos 4 e 5 para concluir.

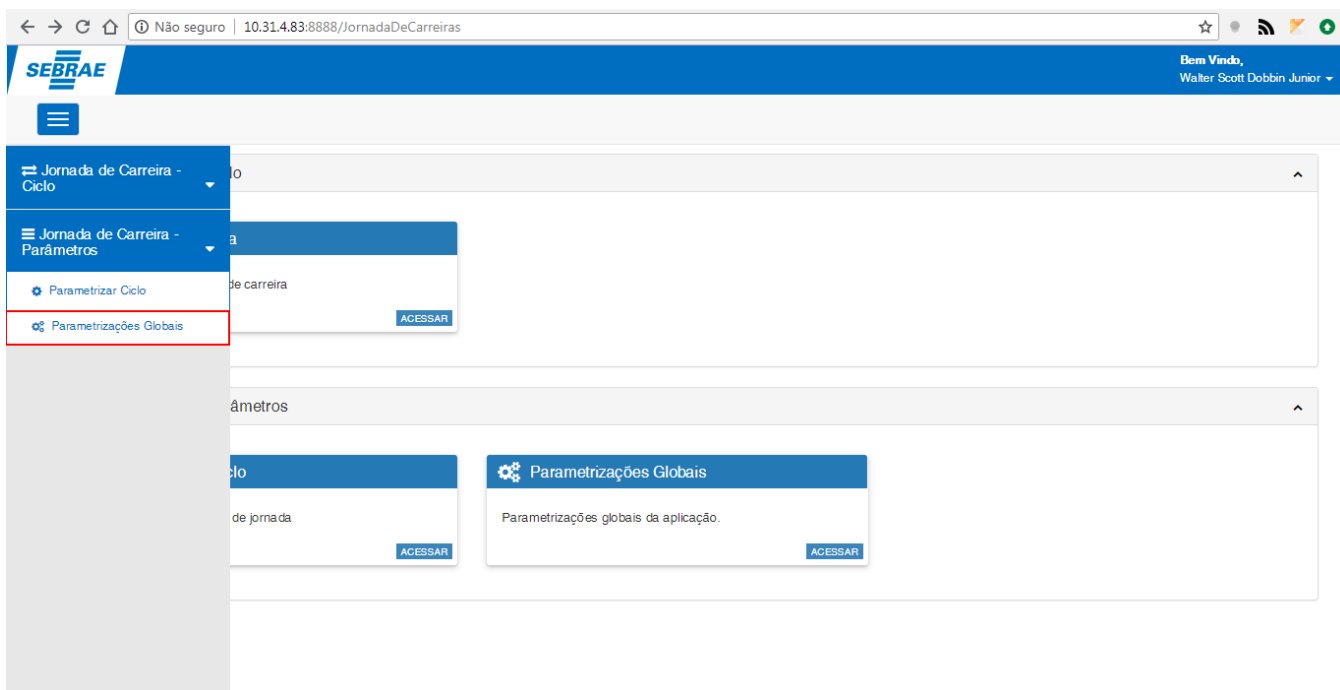
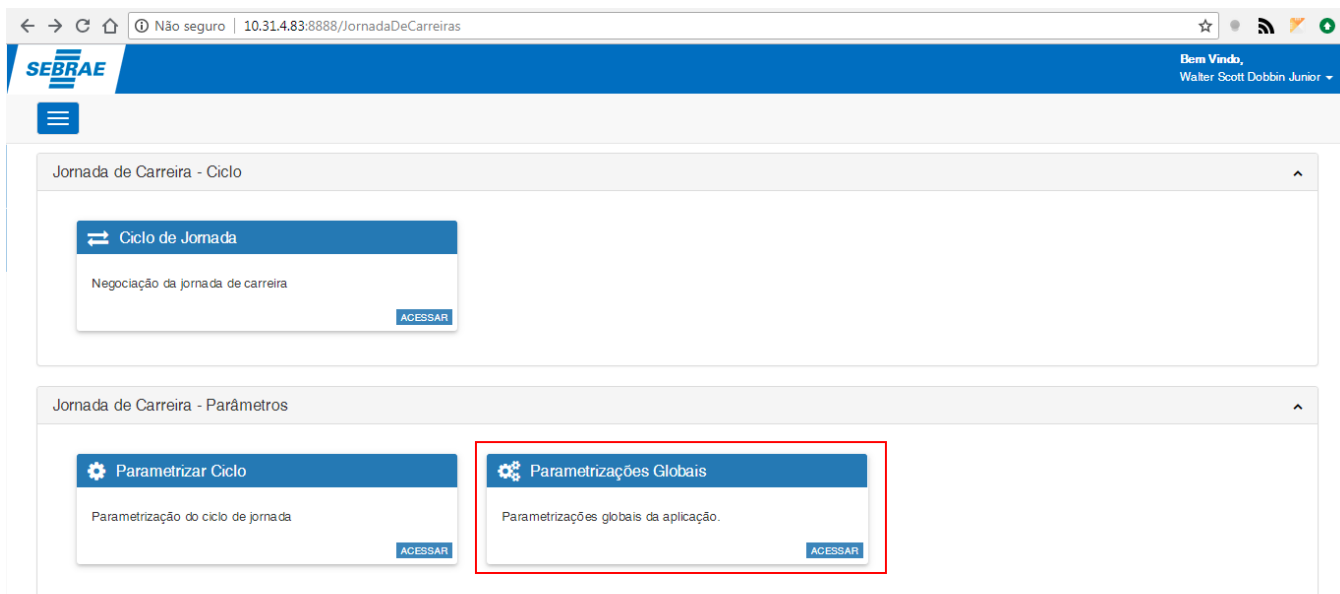


Figura – Acesso a Parametrizações Globais – Passo 2

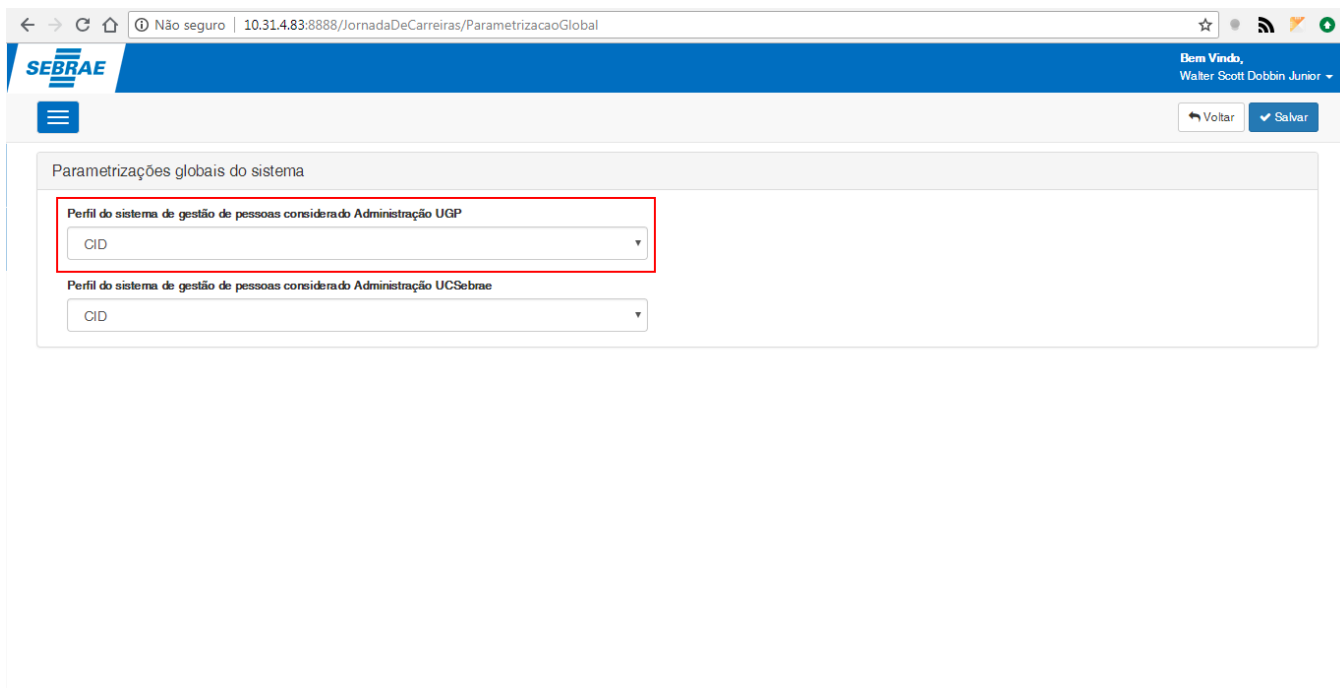


Figura – Selecionar perfil Administração UGP – Passo 3

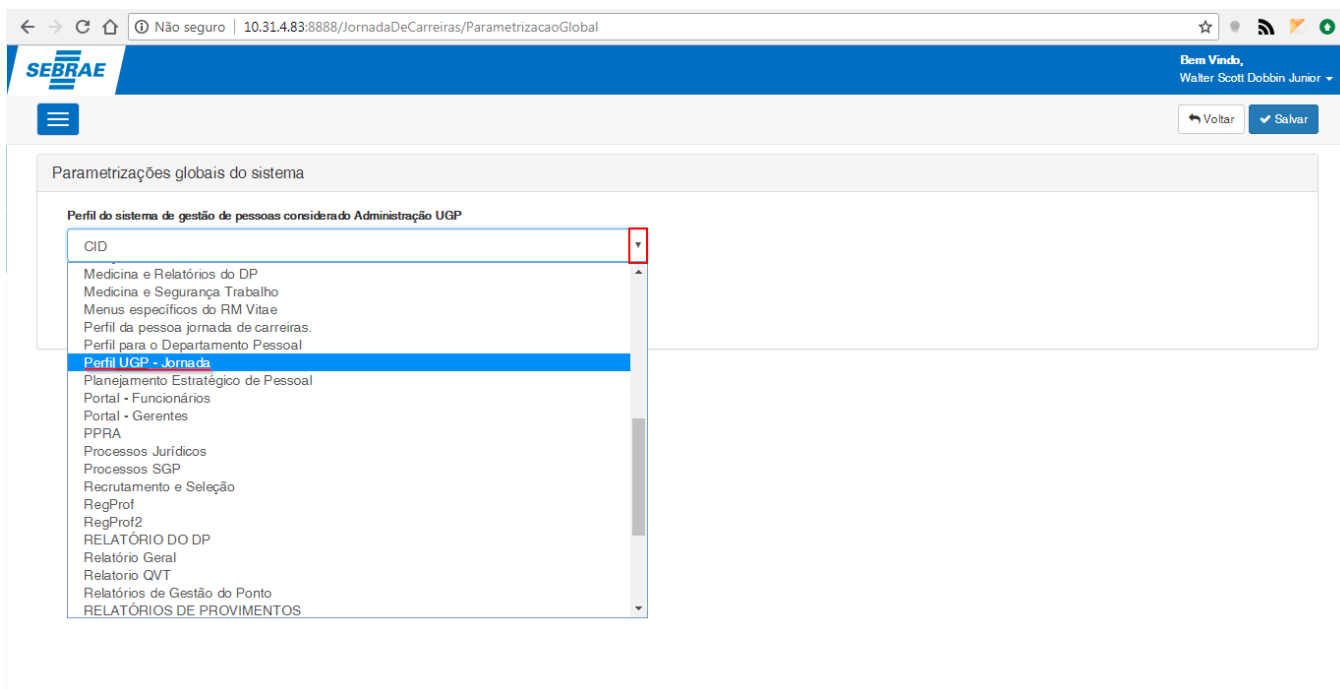


Figura – Selecionar perfil Administração UGP – Passo 4

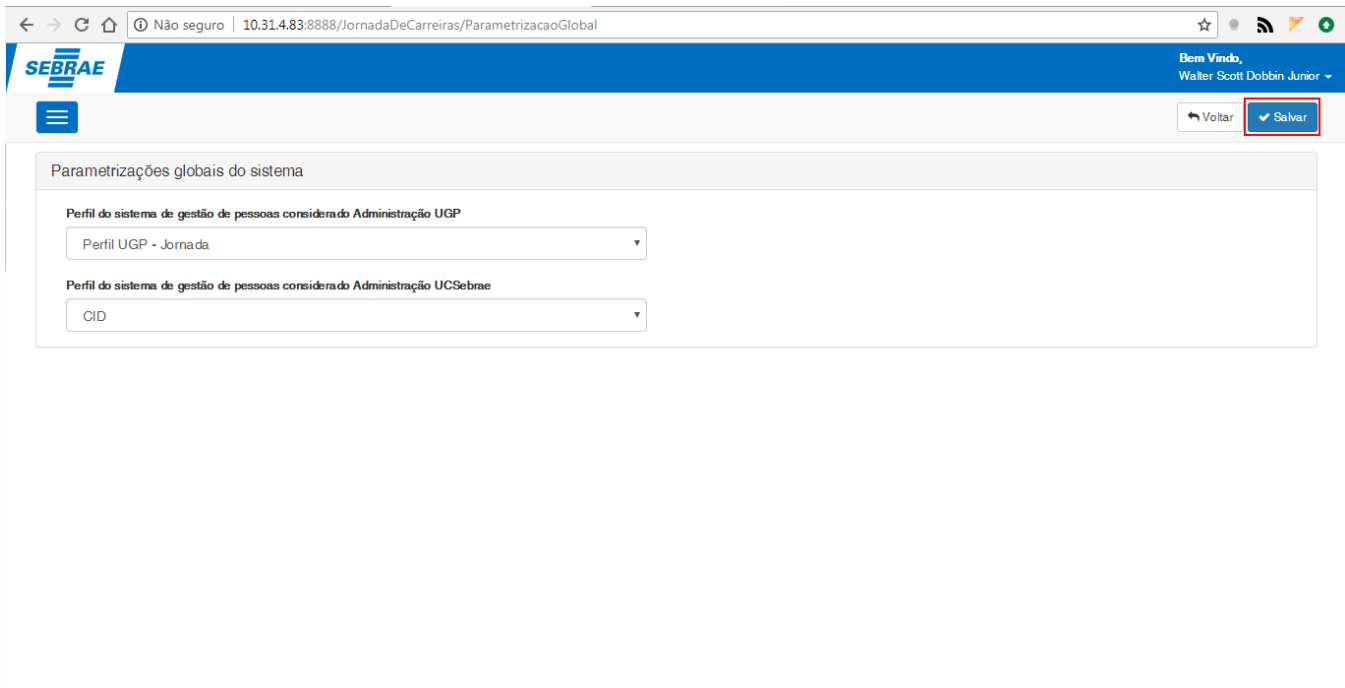


Figura – Salvar perfil Administração UGP – Passo 5

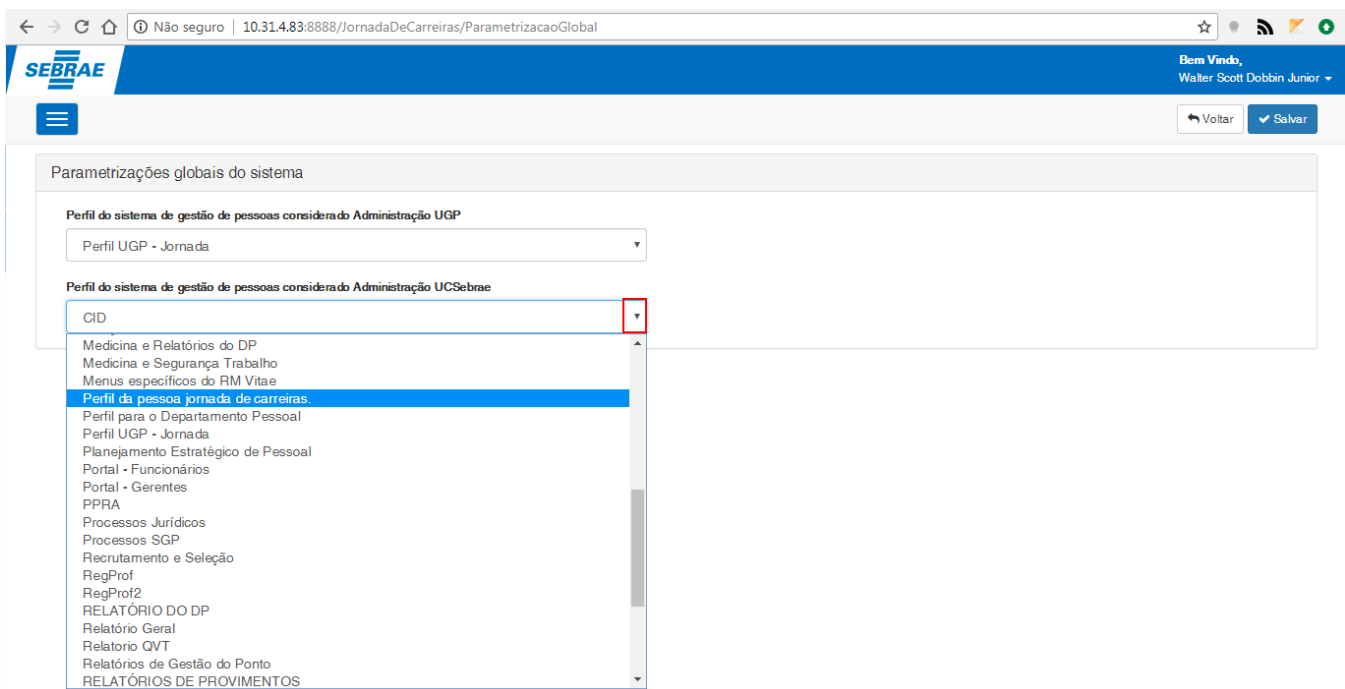


Figura – Selecionando perfil para Administração UCSebrae – Passo 6

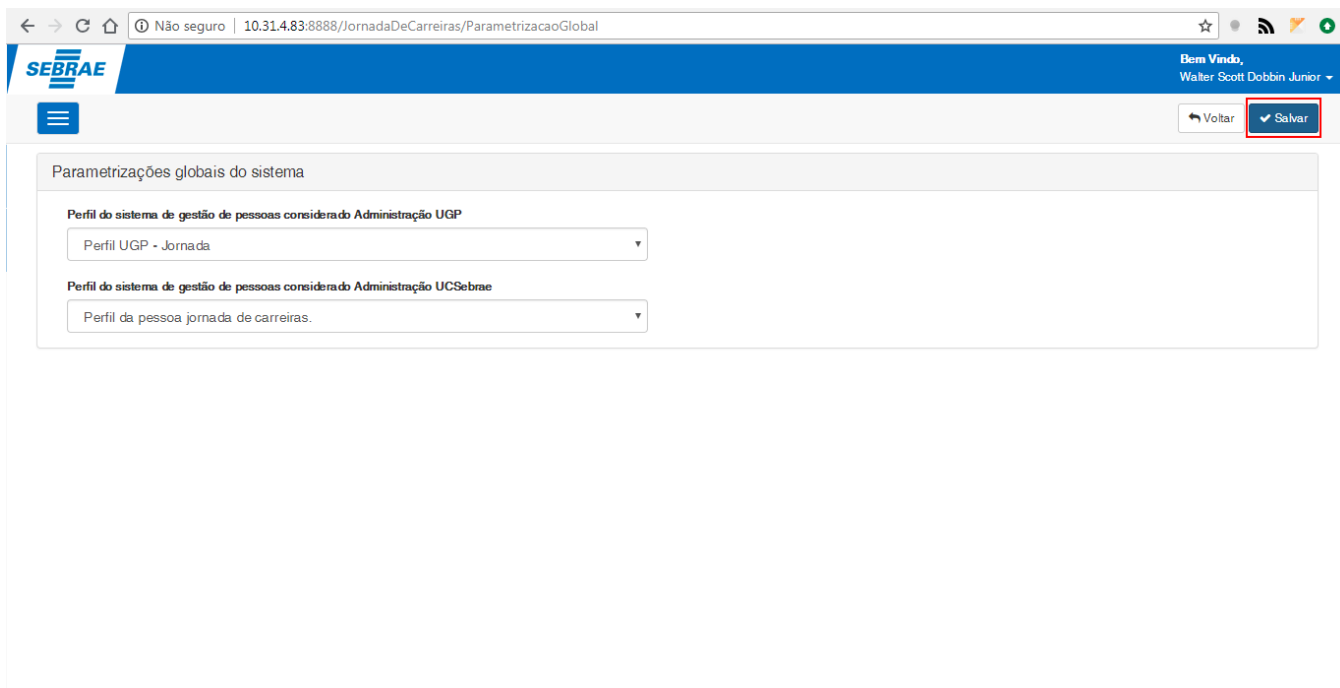



Figura – Salvando o perfil Administração UCSebrae – Passo 7

1.2.5 – Parametrização do ciclo

O processo de configuração “**Parametrizar ciclo**” define quais serão os parâmetros que determinado ciclo utilizará durante a negociação da jornada.

1.2.5.1– Pesquisa da parametrização do ciclo.

O processo de configuração “**Pesquisa da parametrização do ciclo**” pesquisa determinado parâmetro de acordo com seu nome, código ou nome e código:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “**Jornada de Carreiras**”.
2. Acesse o menu “**Parâmetrizar ciclo**” pelo seu card ou pelo menu lateral esquerdo.
3. O usuário será redirecionado para a tela de “**Parâmetrização do ciclo**”.
4. Nesta tela o usuário poderá pesquisar os parâmetros do ciclo de acordo com seu nome, código ou nome e código, a grid presente na tela será responsável por exibir o resultado desta pesquisa.
5. Por padrão ao acessar a tela pela primeira vez, o sistema irá buscar todos os parâmetros registrados.
6. A tela é separada por duas sessões, sendo a primeira a “**Pesquisa da parametrização do ciclo**” e a segunda a “**Grid de pesquisa da parametrização do ciclo**”.
7. Para buscar o ciclo pelo nome o usuário deverá selecionar o campo “**Nome do ciclo**” e informar o nome do ciclo desejado, e em seguida clicar no botão “**Pesquisar**”. Caso o usuário não saiba o nome do parâmetro do ciclo que deseja pesquisa o mesmo pode clicar no ícone da lupa  (ou digitar %%%) para buscar todos os parâmetros registrados .
8. Será exibido na grid abaixo todos os resultados correspondentes a esta pesquisa.
9. Para buscar o ciclo pelo código o usuário deverá selecionar o campo “**Código do ciclo**” e informar o código do ciclo desejado, e em seguida clicar no botão “**Pesquisar**”.
10. Será exibido na grid abaixo todos os resultados correspondentes a esta pesquisa.



11. Para buscar um ciclo pelo código e pelo nome basta informar o nome e código do ciclo desejado e em seguida clicar no botão "Pesquisar".
12. Será exibido na grid abaixo todos os resultados correspondentes a esta pesquisa.

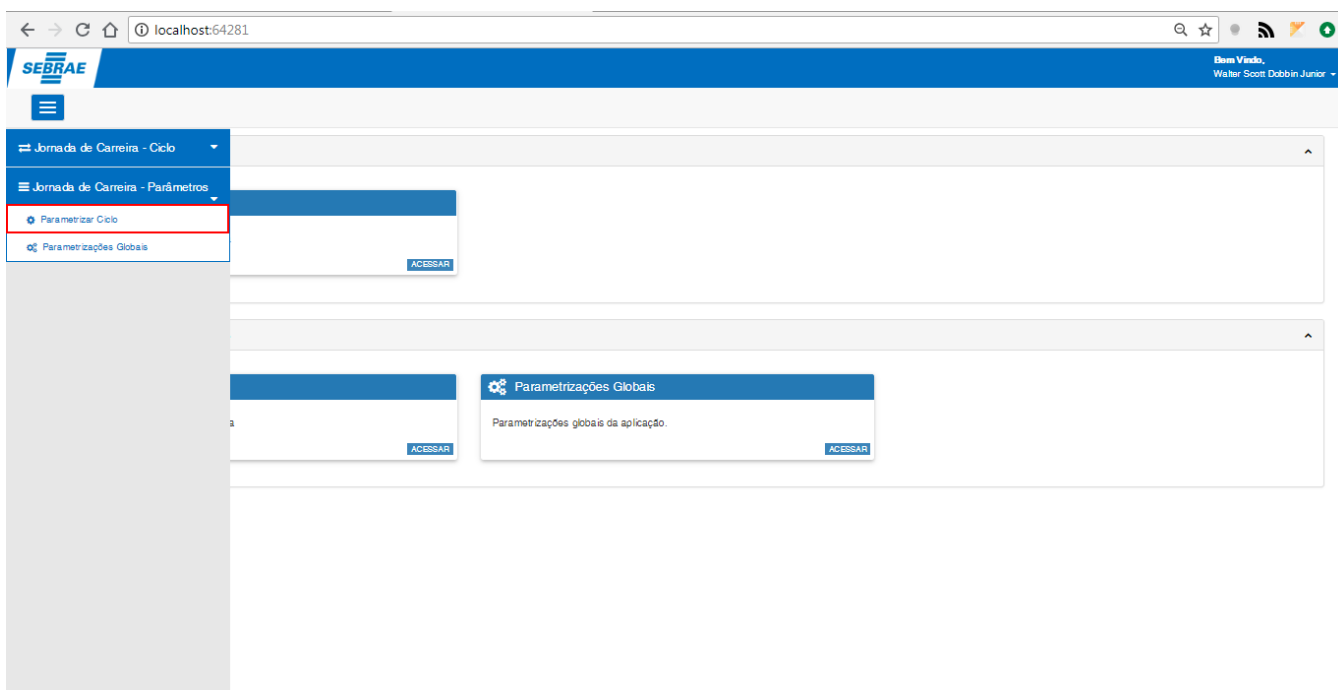
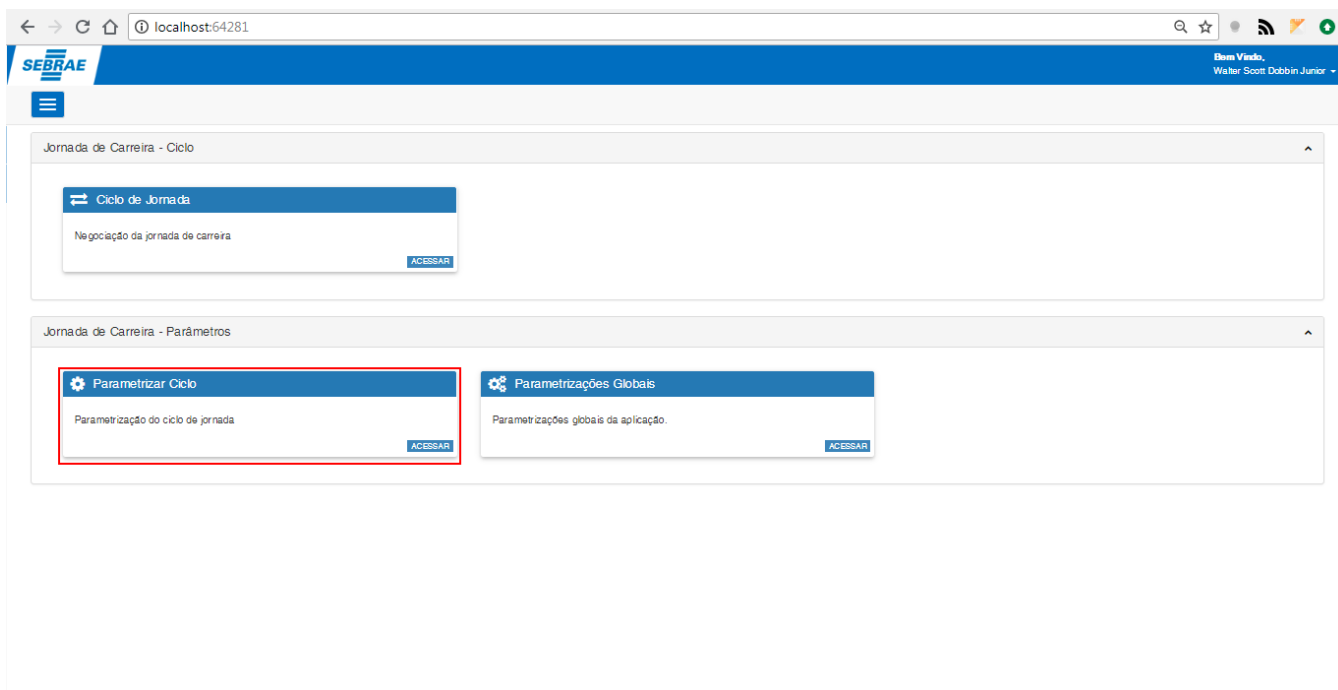




Figura – Acesso a parametrização do ciclo através dos menus – Passo 2

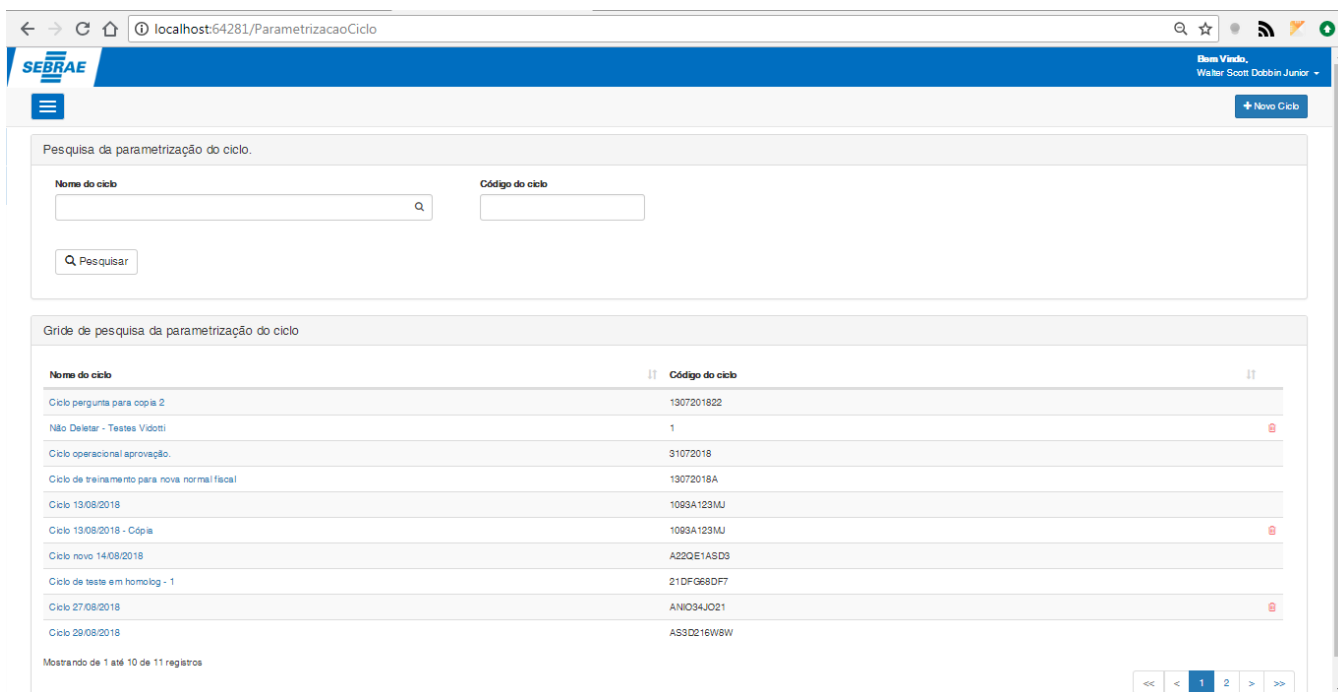


Figura – Tela de parametrização do ciclo – Passo 3

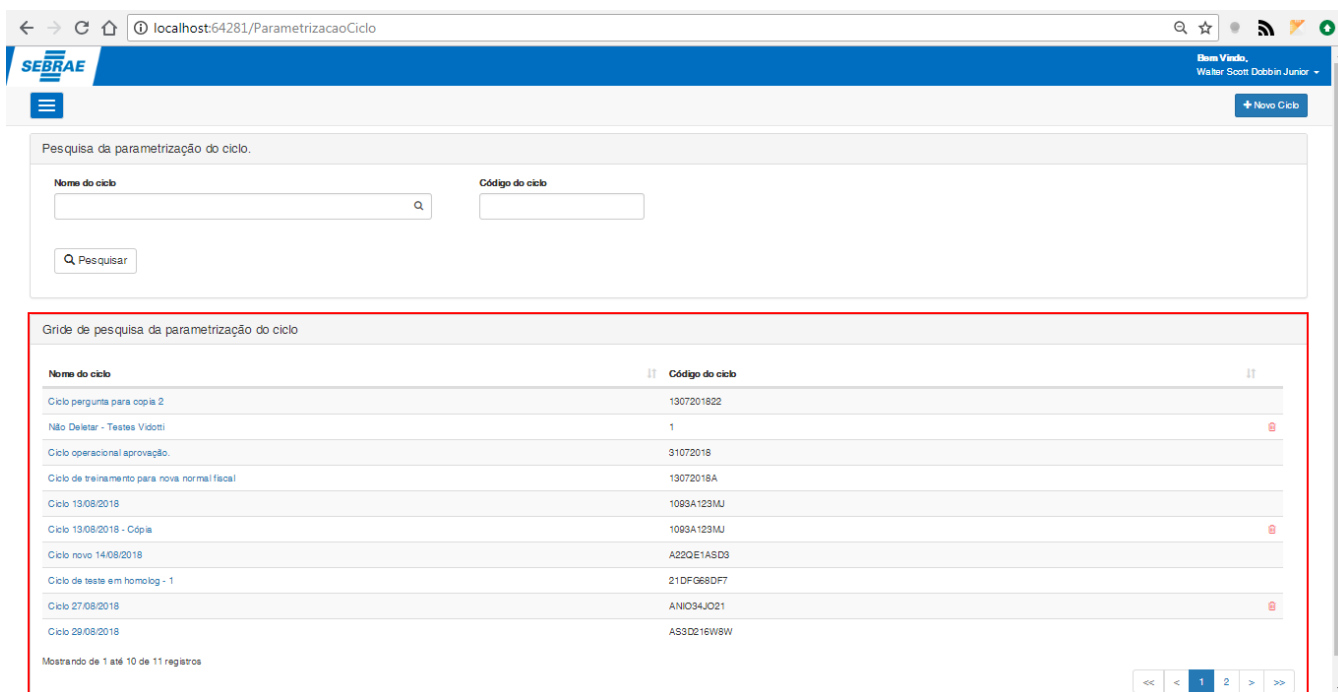


Figura – Pesquisa de todas as parametrizações dos ciclos registrados no sistema – Passo 5

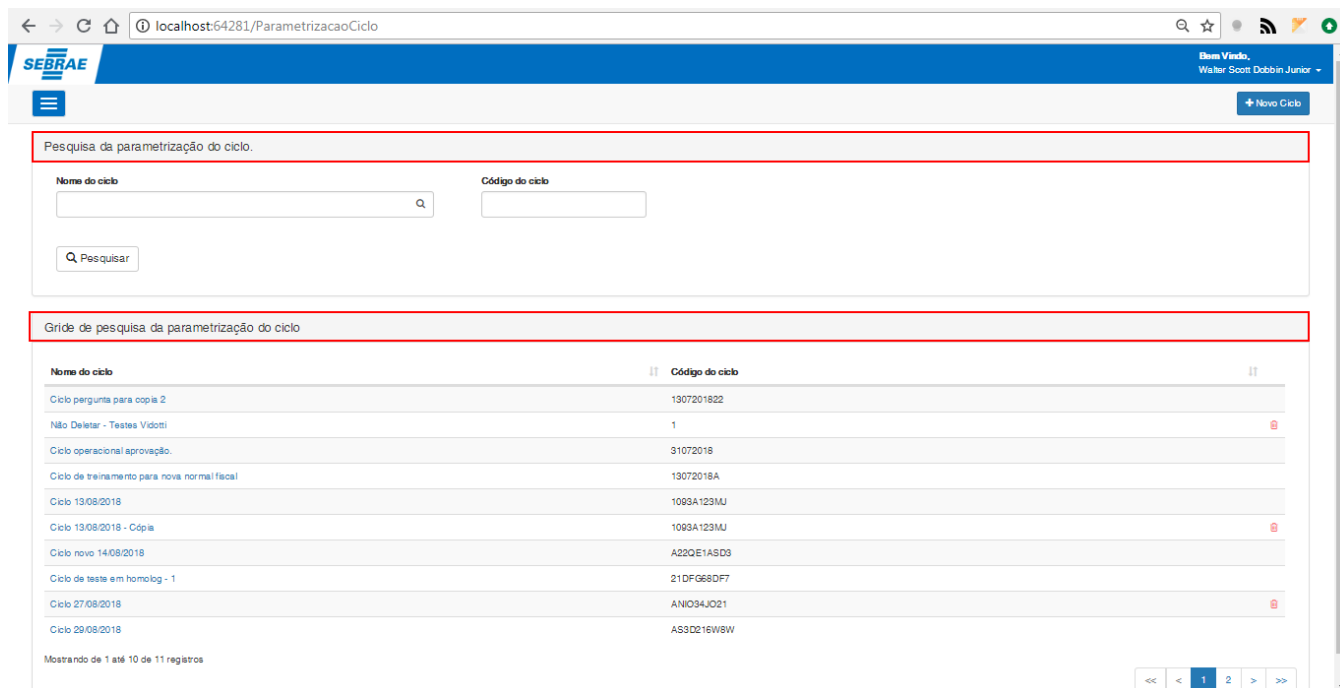


Figura – Sessões referentes a tela de pesquisa de parametrização do ciclo – Passo 6

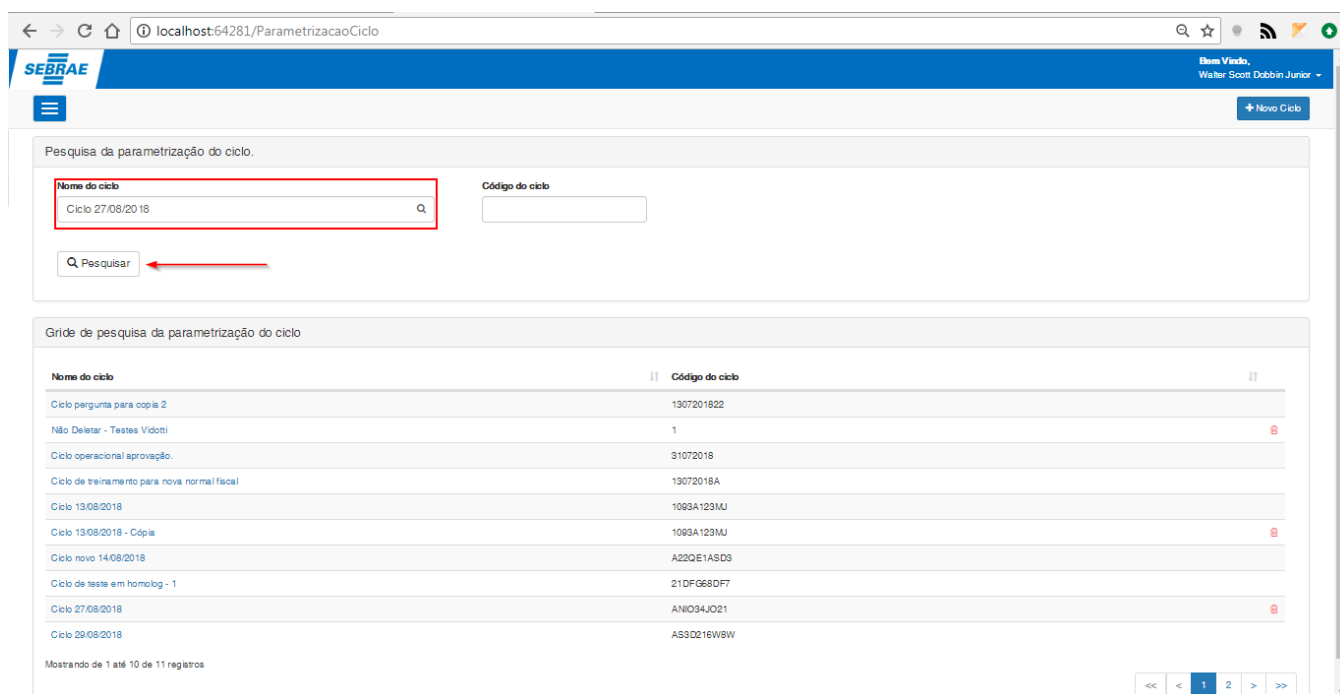


Figura – Pesquisa de parâmetro do ciclo por nome – Passo 7

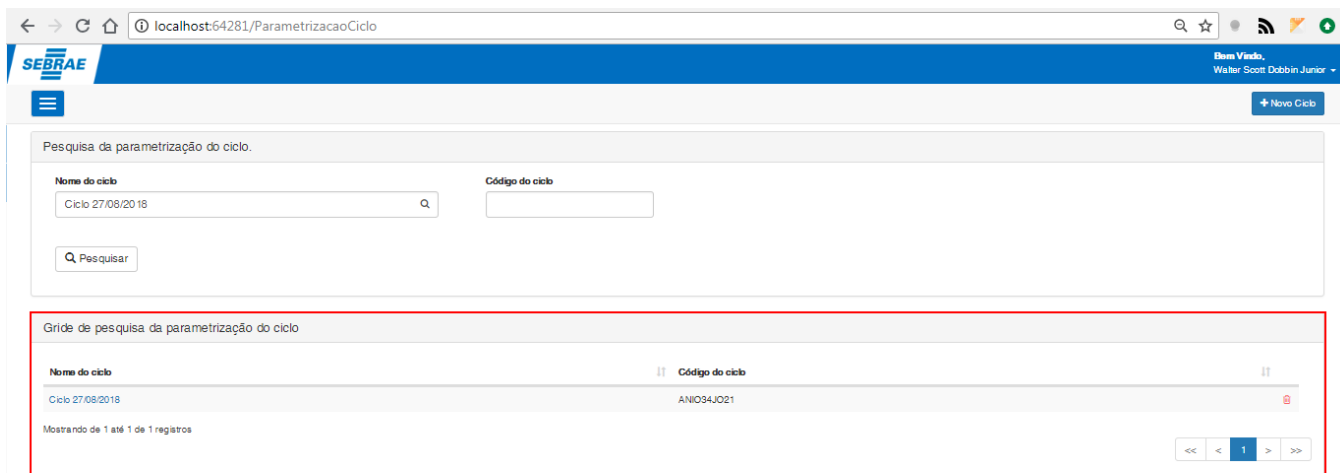


Figura – Resultado da pesquisa – Passo 8

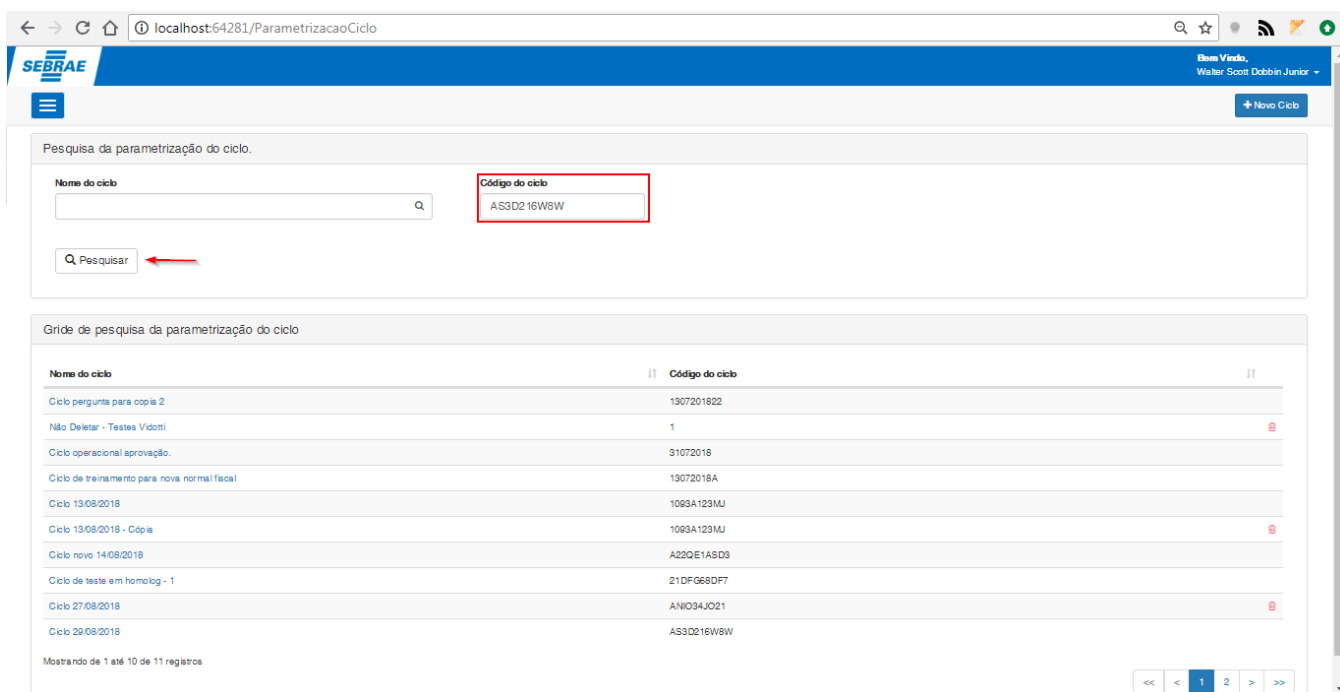


Figura – Pesquisa de parâmetro do ciclo por código do ciclo – Passo 9

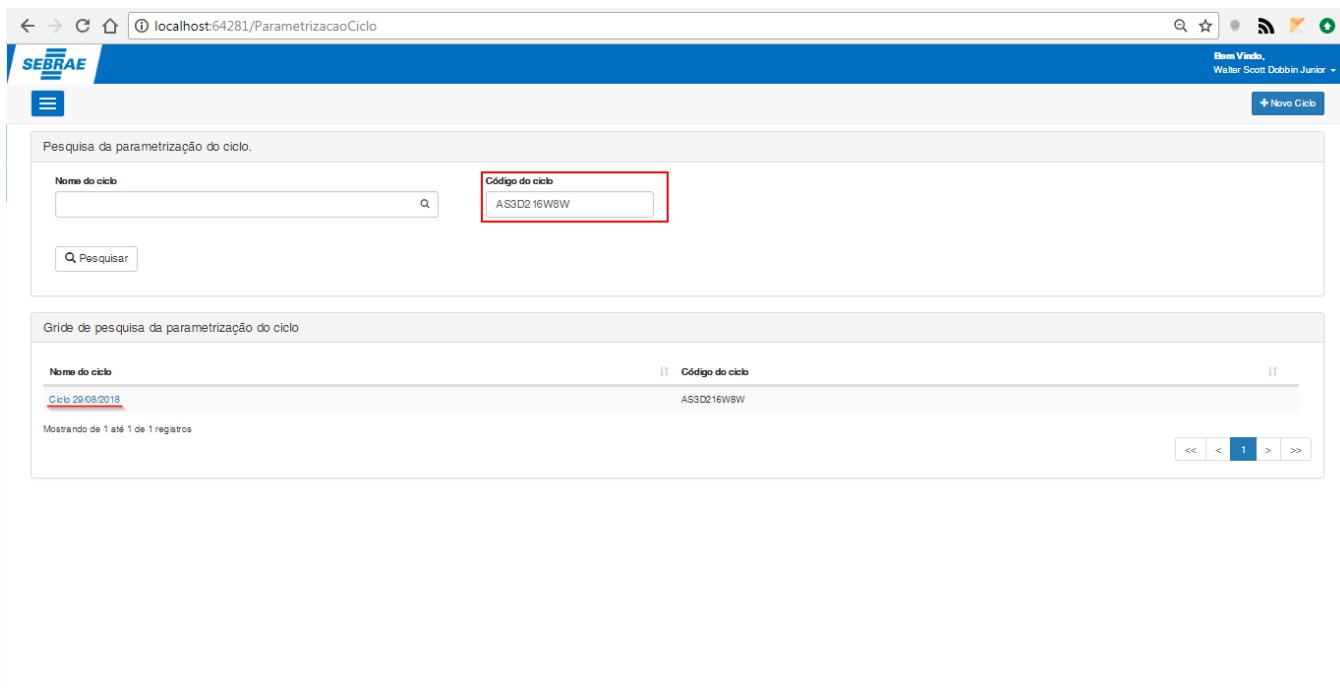


Figura – Resultado da pesquisa – Passo 10

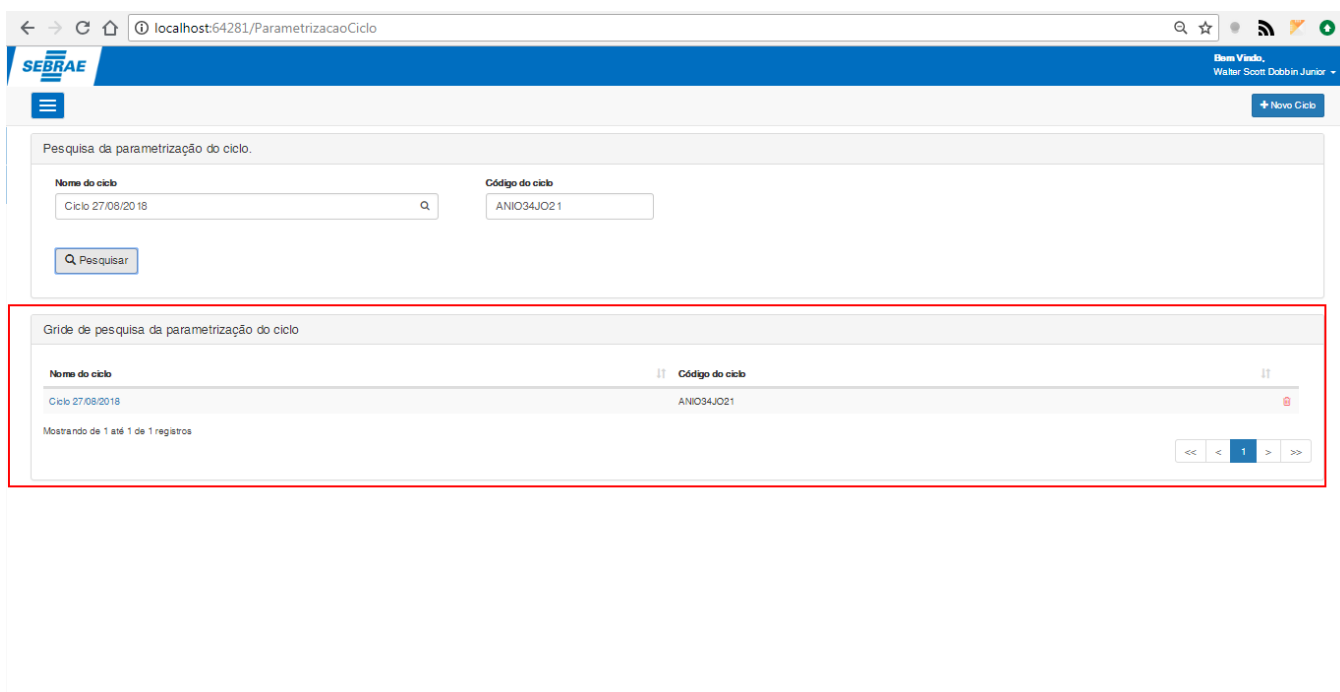


Figura – Pesquisa por código e nome da parametrização do ciclo – Passo 11



1.2.5.2 – Criação de nova parametrização do ciclo.

O processo de criação “Criação de nova parametrização do ciclo” consiste na criação de um novo parâmetro do ciclo sem informações previamente cadastradas:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Acesse o menu “Parâmetrizar ciclo” pelo seu card ou pelo menu lateral esquerdo.
3. O usuário será redirecionado para a tela de “Parâmetrização do ciclo”.
4. No canto superior direito, clique no botão “Novo ciclo”.
5. Após clicar neste botão o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de uma nova parametrização do ciclo.

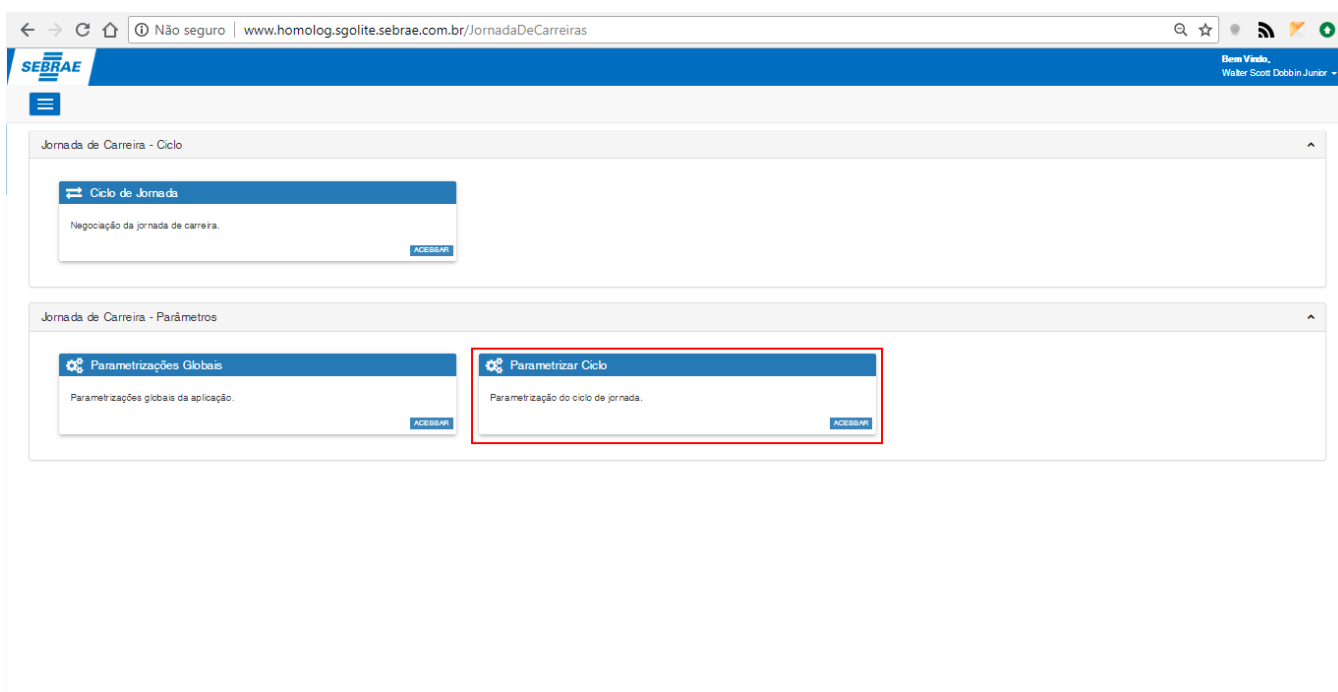


Figura – Acesso a parametrização do ciclo – Passo 2

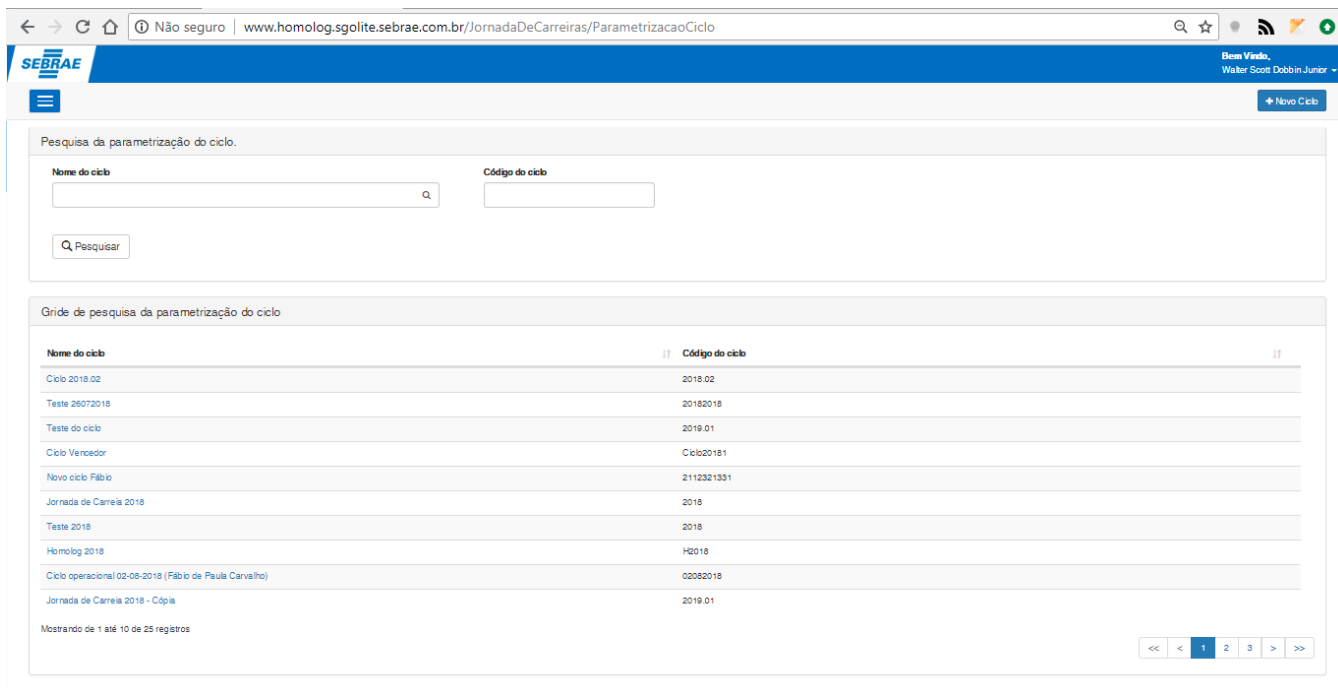


Figura – Tela de parametrização do ciclo – Passo 3

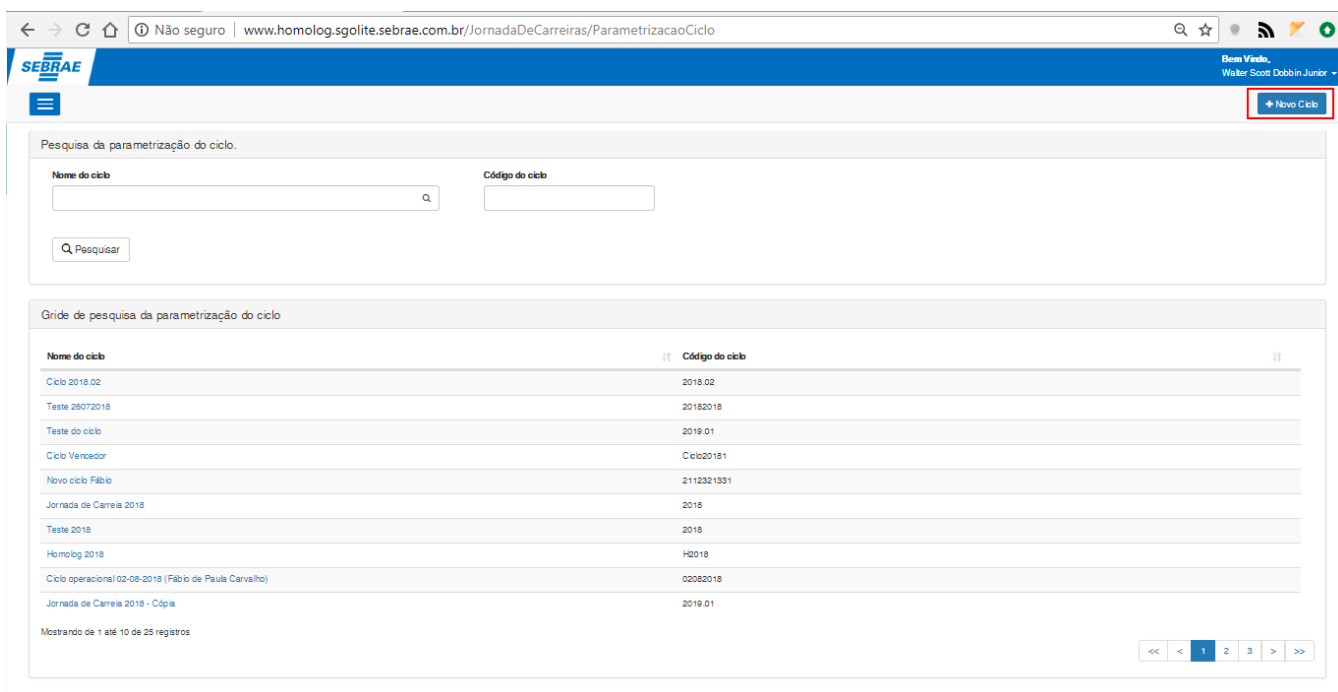


Figura – Botão para criar novo ciclo – Passo 5

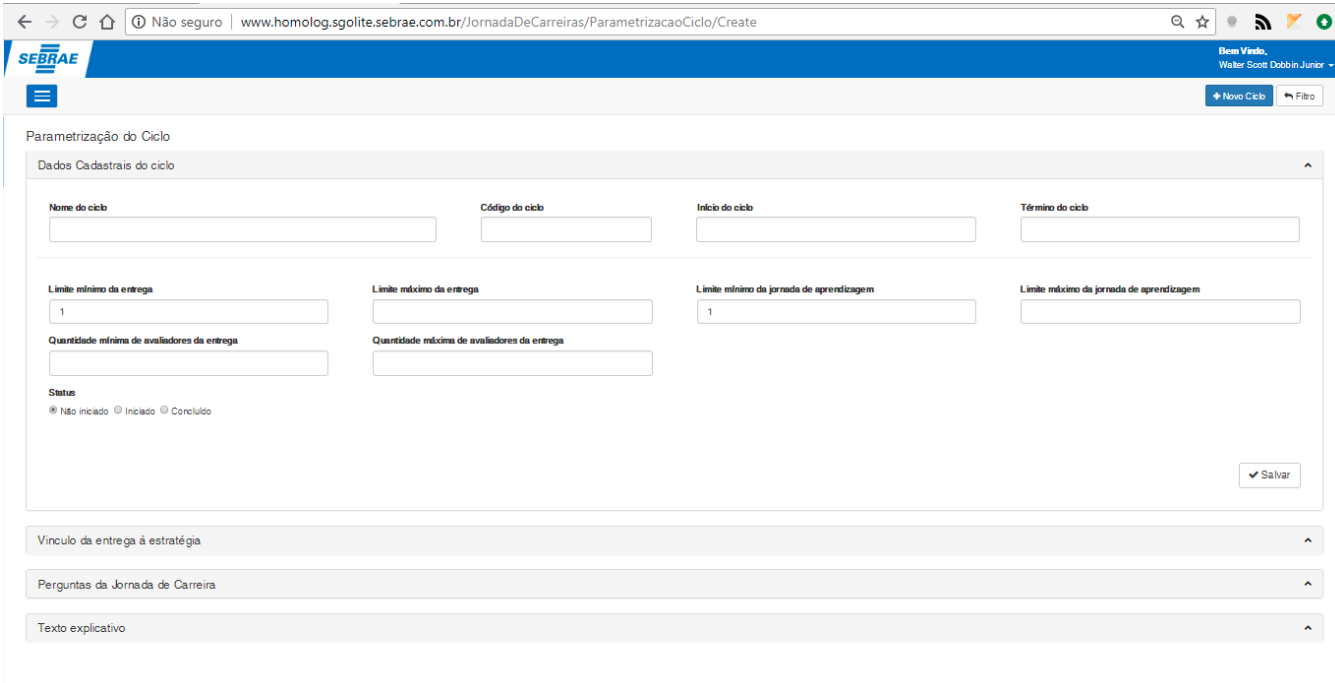


Figura – Tela de parametrização do ciclo – Passo 6

1.2.5.2.1 – Criação de nova parametrização do ciclo (Dados cadastrais do ciclo)

O processo de criação “Criação de nova parametrização do ciclo (Dados cadastrais do ciclo)” consiste na criação de um novo ciclo sem informações previamente cadastradas:

1. Siga o passo a passo do requisito 1.2.6.2 para acesso a tela de cadastro do novo parâmetro do ciclo.
2. Ao acessar a tela de criação do novo parâmetro do ciclo serão exibidos nos respectivos formulários de cadastro “Dados cadastrais do ciclo”, “Vinculo da entrega à estratégia”, “Perguntas da Jornada de Carreiras”, “Texto Explicativo” e “Superiores Ciclo”.
3. Neste exemplo cadastraremos apenas os “Dados cadastrais do ciclo”, para isto, expanda o formulário clicando em seu título.
4. Informe o “Nome do ciclo”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo alfanumérico com o tamanho máximo de 250 caracteres).
5. Informe o “Código do ciclo”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo alfanumérico com o tamanho máximo de 10 caracteres).
6. Informe o “Início do ciclo”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo data, sendo a data mínima 01/01/2000 e a data máxima 30/12/2040, o “Início do ciclo” não pode possuir uma data superior ao “Término do ciclo”).
7. Informe o “Término do ciclo”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo data, sendo a data mínima 01/01/2000 e a data máxima 30/12/2040, o “Término do ciclo” não pode possuir uma data inferior ao “Início do ciclo”).
8. Informe o “Limite mínimo de desafio”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo numérico sendo o valor mínimo 1 e o valor máximo 999).



- Informe o “**Limite máximo de desafio**”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **opcional** do tipo numérico sendo o valor mínimo 1 e o valor máximo 999).
- Informe o “**Limite mínimo da jornada de aprendizagem**”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **obrigatório** do tipo numérico sendo o valor mínimo 1 e o valor máximo 999).
- Informe o “**Limite máximo da jornada de aprendizagem**”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **opcional** do tipo numérico sendo o valor mínimo 1 e o valor máximo 999).
- Informe o “**Limite mínimo de avaliadores da entrega**”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **opcional** do tipo numérico sendo o valor mínimo 0 e o valor máximo 999).
- Informe o “**Limite máximo de avaliadores da entrega**”, clique no campo de mesmo nome e insira as informações de acordo com o esperado (Campo **opcional** do tipo numérico sendo o valor mínimo 1 e o valor máximo 999).
- Selecione o “**Status**” do parâmetro clicando em uma das três opções “**Não iniciado**”, “**Iniciado**”, “**Concluído**”(Campo **obrigatório** do tipo múltipla escolha).
- Após preencher todos os campos conforme o esperado, clique no botão “**Salvar**”, que se encontra no canto inferior direito do formulário de cadastro “**Dados Cadastrais do Ciclo**”.
- Ao concluir, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando o cadastro.

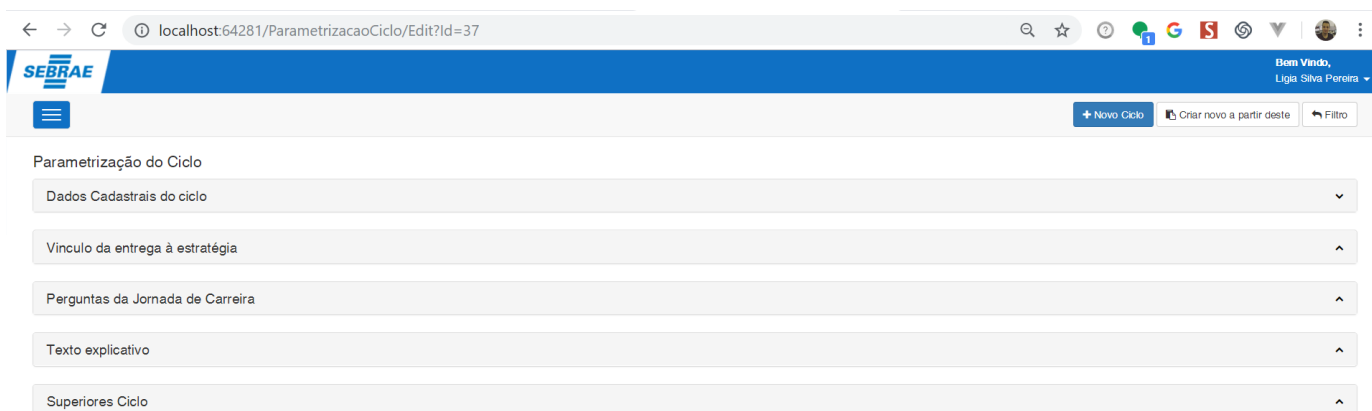


Figura – Tela de parametrização do ciclo – Passo 2



Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Nome do ciclo

Código do ciclo

Início do ciclo

Término do ciclo

Limite mínimo da entrega

Limite máximo da entrega

Limite mínimo da jornada de aprendizagem

Limite máximo da jornada de aprendizagem

Quantidade mínima de avaliadores da entrega

Quantidade máxima de avaliadores da entrega

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Acesso ao formulário de dados cadastrais do ciclo – Passo 3

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Nome do ciclo

Código do ciclo

Início do ciclo

Término do ciclo

Limite mínimo da entrega

Limite máximo da entrega

Limite mínimo da jornada de aprendizagem

Limite máximo da jornada de aprendizagem

Quantidade mínima de avaliadores da entrega

Quantidade máxima de avaliadores da entrega

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Inclusão do título do ciclo – Passo 4



Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nome do ciclo Ciclo referente ao manual - PT1 | Código do ciclo 05092018A | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Limite mínimo da entrega 1 | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem 1 | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| Status <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |
| <input type="button" value="✓ Salvar"/> | | | |

Figura – Inclusão do código do ciclo – Passo 5

Administração de Pessoas X Fábio

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Create

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nome do ciclo Ciclo referente ao manual - PT1 | Código do ciclo 05092018A | Início do ciclo 06/09/2018 | Término do ciclo |
| Limite mínimo da entrega 1 | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem 1 | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| Status <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |
| <input type="button" value="✓ Salvar"/> | | | |

Vinculo da entrega à estratégia

Figura – Inclusão do início do ciclo – Passo 6



Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Create

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT 1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | | 1 | |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| | | | |
| Status | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |

✓ Salvar

Vinculo da entrega à estratégia

Figura – Inclusão do término do ciclo – Passo 7

Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Create

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT 1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | | 1 | |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| | | | |
| Status | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |

✓ Salvar

Vinculo da entrega à estratégia

Figura – Inclusão do limite mínimo da entrega – Passo 8



Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Create

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT 1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| 0 | 2 | | |
| Status | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |

✓ Salvar

Vinculo da entrega à estratégia

Figura – Inclusão do máximo mínimo da entrega – Passo 9

Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Create

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|---|--|--|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT 1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega | | |
| 0 | 2 | | |
| Status | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | | | |

✓ Salvar

Vinculo da entrega à estratégia

Figura – Inclusão do mínimo da jornada de aprendizagem – Passo 10



Administração de Pessoal x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status
 Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Inclusão do máximo da jornada de aprendizagem – Passo 11

Administração de Pessoal x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status
 Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Quantidade mínima de avaliadores da entrega – Passo 12



Administração de Pessoal x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Quantidade máxima de avaliadores da entrega – Passo 13

Administração de Pessoal x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Status do ciclo criado – Passo 14



Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Salvar ciclo – Passo 15

Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

✓ "Dados cadastrais do ciclo cadastrados com sucesso."

Figura – Mensagem de ciclo salvo com sucesso – Passo 15



1.2.5.2.2 – Criação de nova parametrização do ciclo (Vinculo da entrega à estratégia)

O processo de criação “Criação de nova parametrização do ciclo (vinculo da entrega à estratégia)” consiste na associação do ciclo criado na fase anterior e sua associação à estratégia:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.2](#) para acesso a tela de cadastro do novo parâmetro do ciclo.
2. Tenha previamente cadastrado um ciclo para que seja possível efetuar o vinculo (item [1.3.5.2.1](#)).
3. Ao acessar a tela de criação do novo parâmetro do ciclo serão exibidos nos respectivos formulários de cadastro “Dados cadastrais do ciclo”, “Vinculo da entrega à estratégia”, “Perguntas da Jornada de Carreiras”, “Texto Explicativo” e “Superiores do ciclo”.
4. Neste exemplo cadastraremos apenas os “Vinculo da entrega à estratégia” para isto, expanda o formulário clicando em seu título.
5. Para registrar um novo vinculo da entrega à estratégia preencha o campo “Incluir opções de vinculação” de acordo com o esperado (Campo obrigatório alfanumérico com o tamanho máximo de 250 caracteres).
6. Em seguida clique no botão “Salvar” no canto inferior direito do formulário de cadastrado do “Vinculo da entrega à estratégia”.
7. Será exibido uma mensagem de sucesso confirmando o cadastro e o item será adicionado a grid “Opções de vínculo cadastrados”.
8. Com isso o vinculo terá sido cadastrado com sucesso.

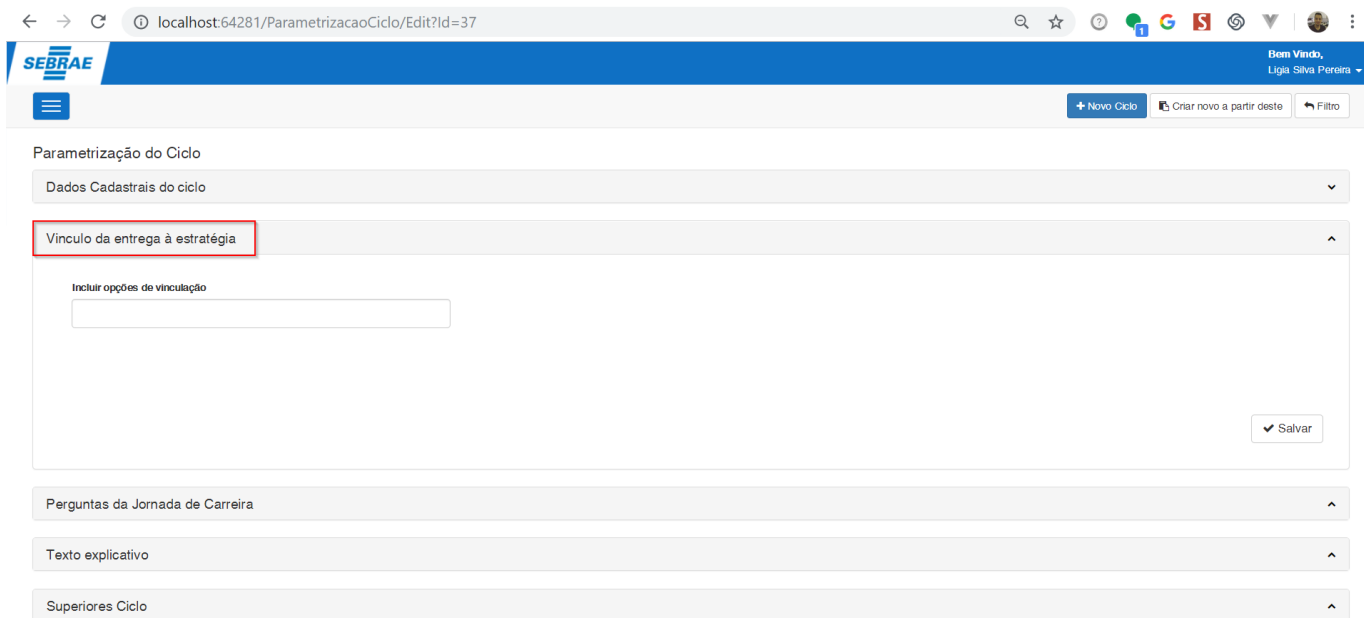


Figura – Formulário de vinculo da entrega à estratégia – Passo 4

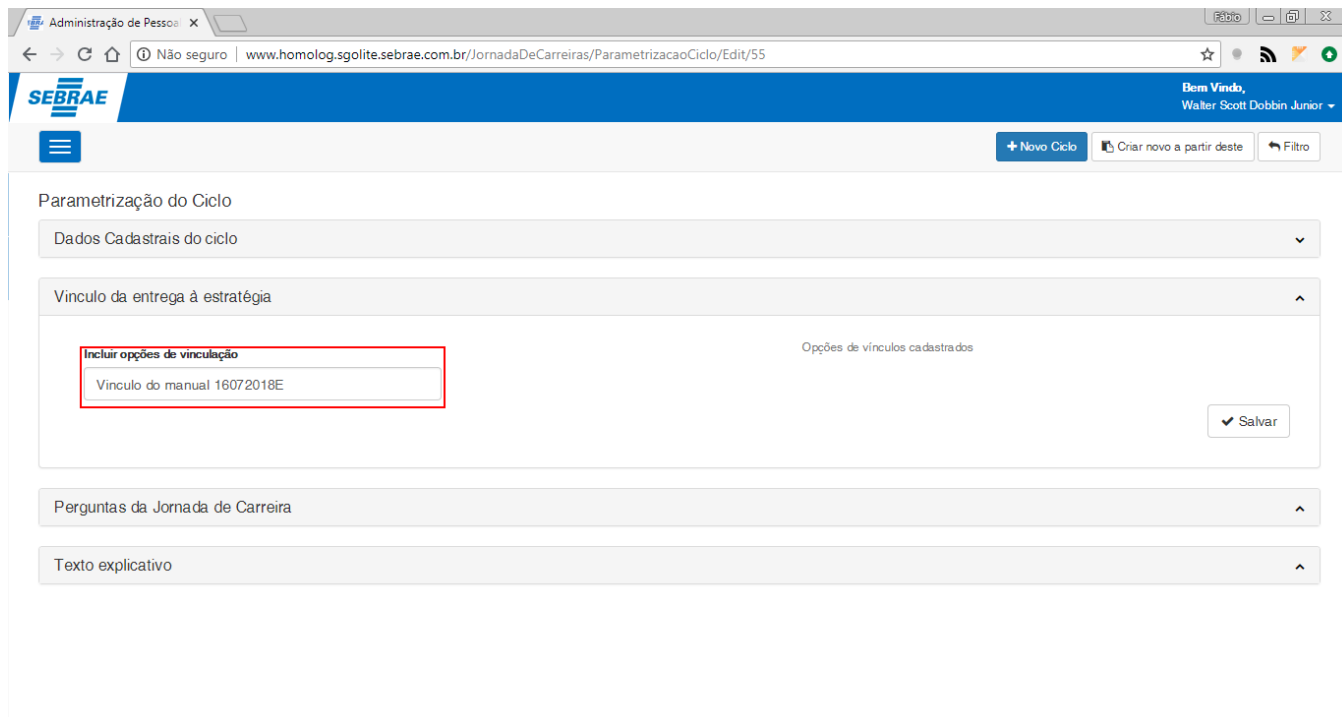


Figura – Informar opções de vinculação – Passo 5

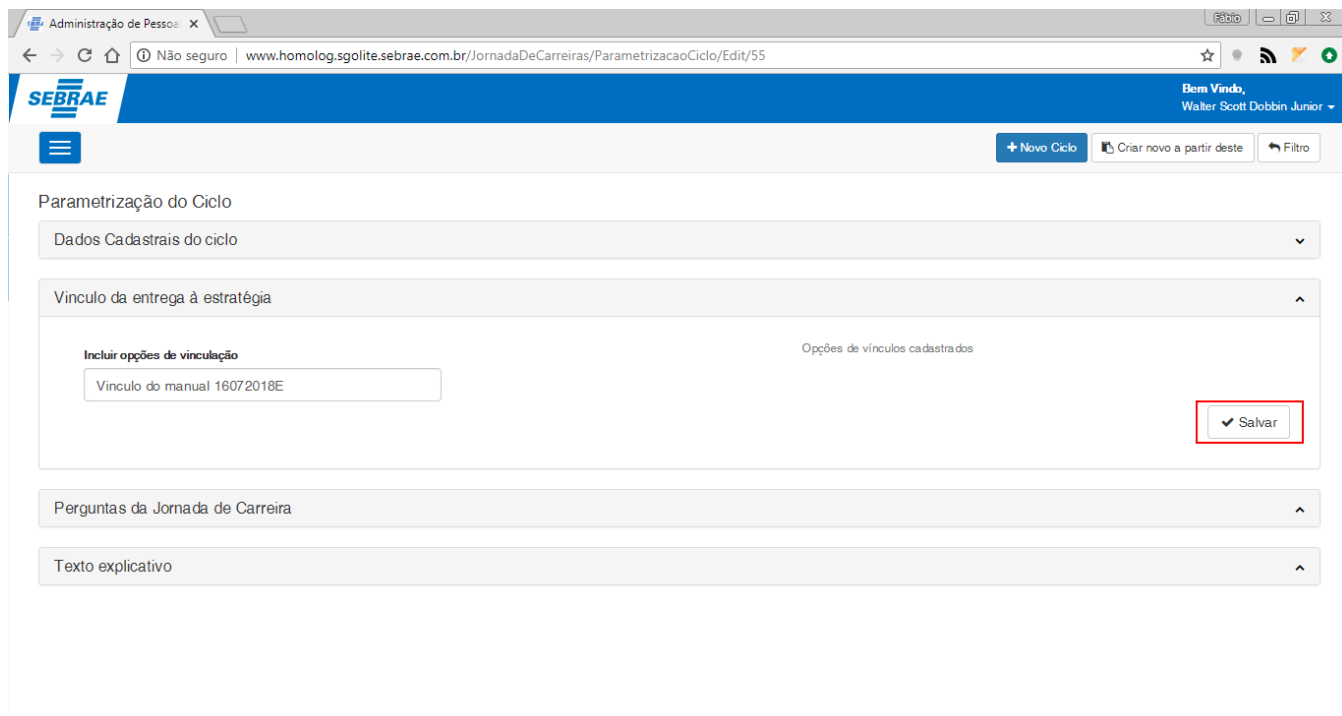


Figura – Salvar vinculo – Passo 6

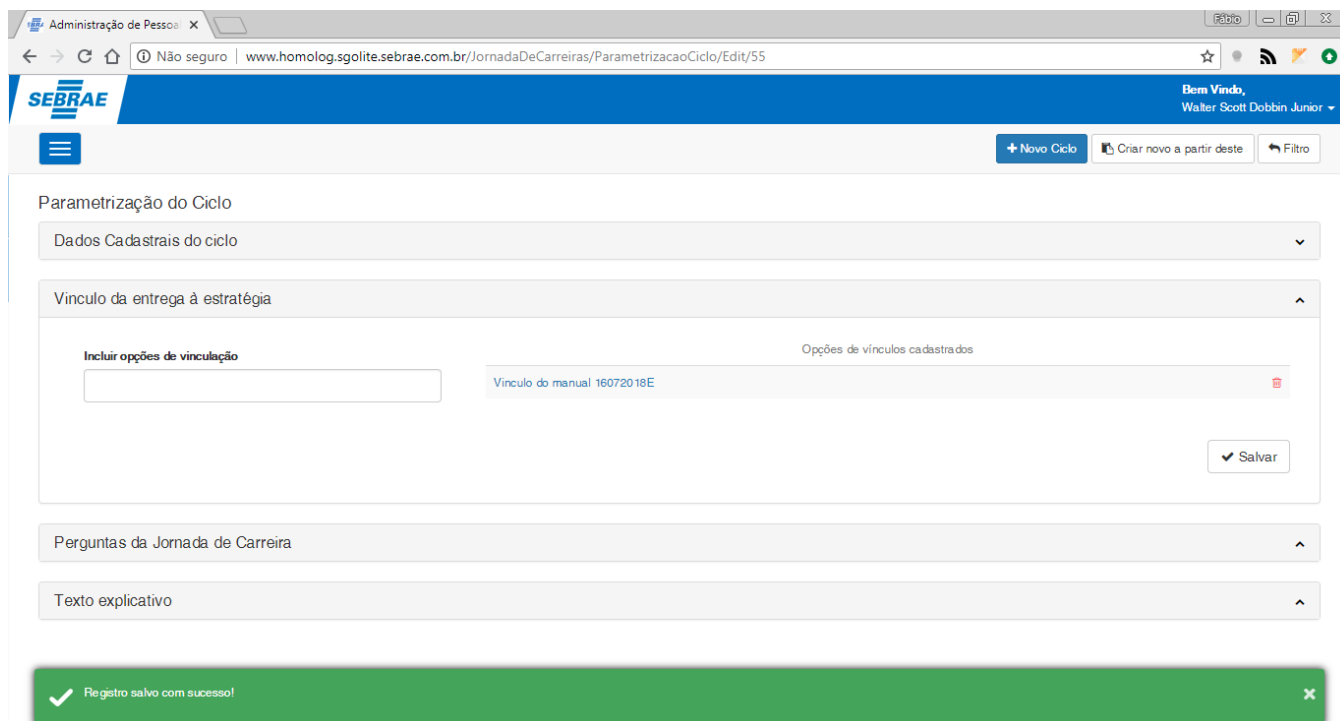


Figura – Cadastro efetuado com êxito – Passos 7 e 8

1.2.5.2.3 – Criação de nova parametrização do ciclo (Perguntas da Jornada de Carreiras)

O processo de criação “Criação de nova parametrização do ciclo (Perguntas da Jornada de Carreiras)” consiste na criação das perguntas e suas respectivas respostas que são parametrizadas ao ciclo criado:

1.2.5.2.3.1 – Cadastro de perguntas do tipo “Campo Texto”

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.2](#) para acesso a tela de cadastro do novo parâmetro do ciclo.
2. Tenha previamente cadastrado um ciclo para que seja possível efetuar o vinculo (item [1.3.5.2.1](#)).
3. Ao acessar a tela de criação do novo parâmetro do ciclo serão exibidos nos respectivos formulários de cadastro “Dados cadastrais do ciclo”, “Vinculo da entrega à estratégia”, “Perguntas da Jornada de Carreiras” e “Texto Explicativo”.
4. Neste exemplo cadastraremos apenas os “Perguntas da Jornada de Carreiras” para isto, expanda o formulário clicando em seu título.
5. Selecione a fase em que será exibida a pergunta e suas respostas clicando no campo “Fase que será exibida a pergunta” e selecionando uma de suas opções (“Negociação”, “Validação”, “Avaliação”, “Todas as fases”) de acordo com o esperado (Campo de seleção obrigatório).
6. Selecione o tipo da pergunta como “Campo texto” no campo “Tipo” (Campo de seleção obrigatório).
7. Informe o “Título da pergunta”, clique no campo de mesmo nome e informe o título de acordo com o esperado (Campo do tipo alfanumérico, tamanho máximo de 2000 caracteres).
8. Em seguida clique no botão “Salvar” no canto inferior direito do formulário de “Perguntas da Jornada de Carreiras”.



9. Ao término do cadastrado a pergunta será exibida na grid “Opções de perguntas cadastradas” e uma mensagem de sucesso será exibida.
10. Para cadastrar uma nova pergunta e finalizar o processo, clique no botão “Nova Pergunta” próximo ao botão “Salvar”.

Administração de Pessoas | Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo | Criar novo a partir deste | Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Vinculo da entrega à estratégia

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta
Selecione a fase da pergunta...

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Titulo da pergunta

+ Nova Pergunta | ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

Figura – Acesso ao formulário de perguntas da jornada de carreira – Passo 4

Administração de Pessoas | Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo | Criar novo a partir deste | Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Vinculo da entrega à estratégia

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta
Selecione a fase da pergunta...
Selecione a fase da pergunta...
Negociação
Validação
Avaliação
Todas as fases

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Titulo da pergunta

+ Nova Pergunta | ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

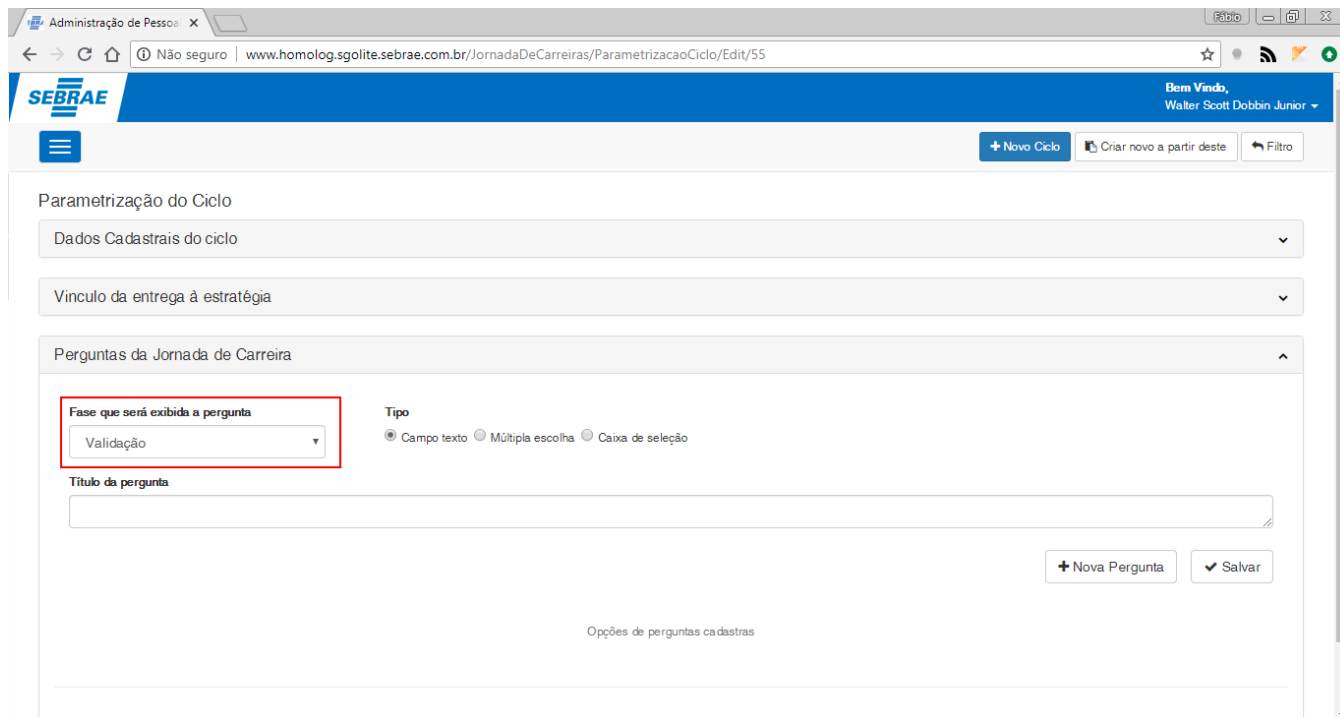


Figura – Selecionar a fase em que a pergunta será exibida – Passo 5

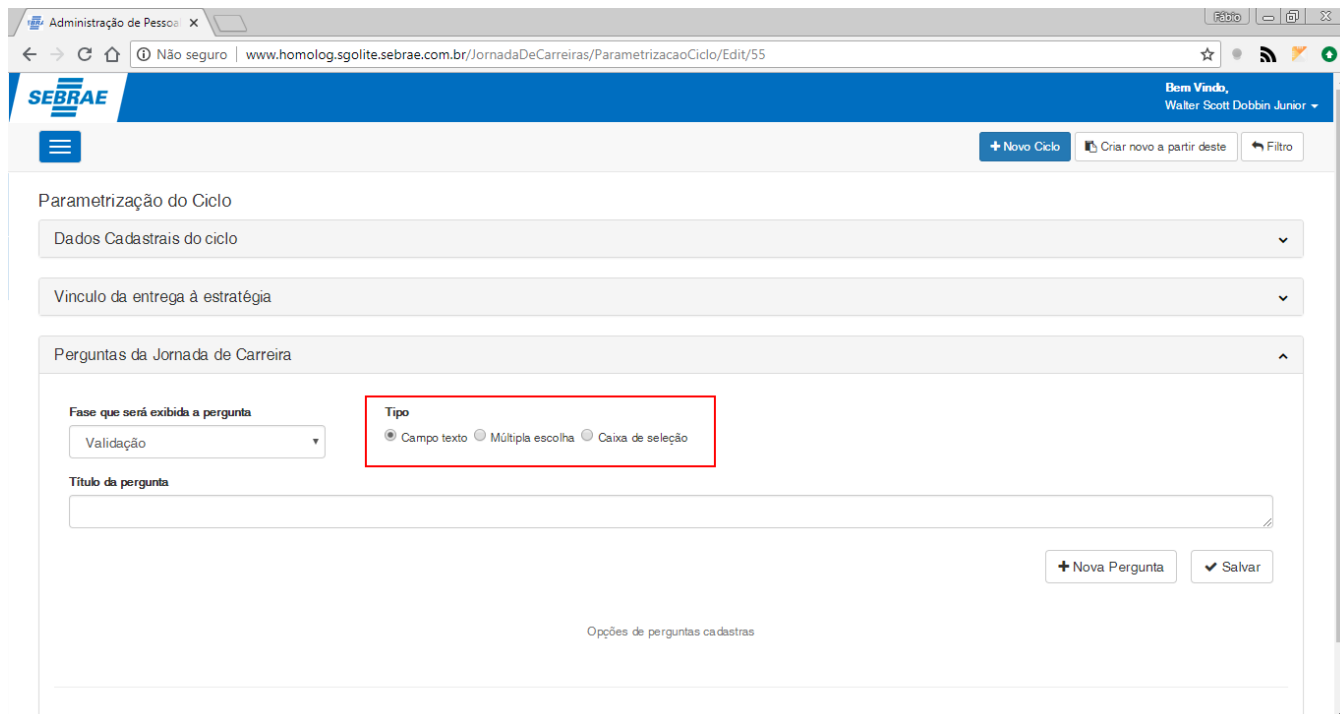


Figura – Selecionar o tipo de pergunta “Campo texto” – Passo 6



Vinculo da entrega à estratégia

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta: Validação

Tipo: Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Titulo da pergunta: Justifique por quê o desafio deste ciclo deve ser obrigatório ?

+ Nova Pergunta ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

Texto explicativo

Figura – Incluir título da pergunta – Passo 7

Vinculo da entrega à estratégia

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta: Validação

Tipo: Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Titulo da pergunta: Justifique por quê o desafio deste ciclo deve ser obrigatório ?

+ Nova Pergunta ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

Texto explicativo

Figura – Salvar pergunta – Passo 8

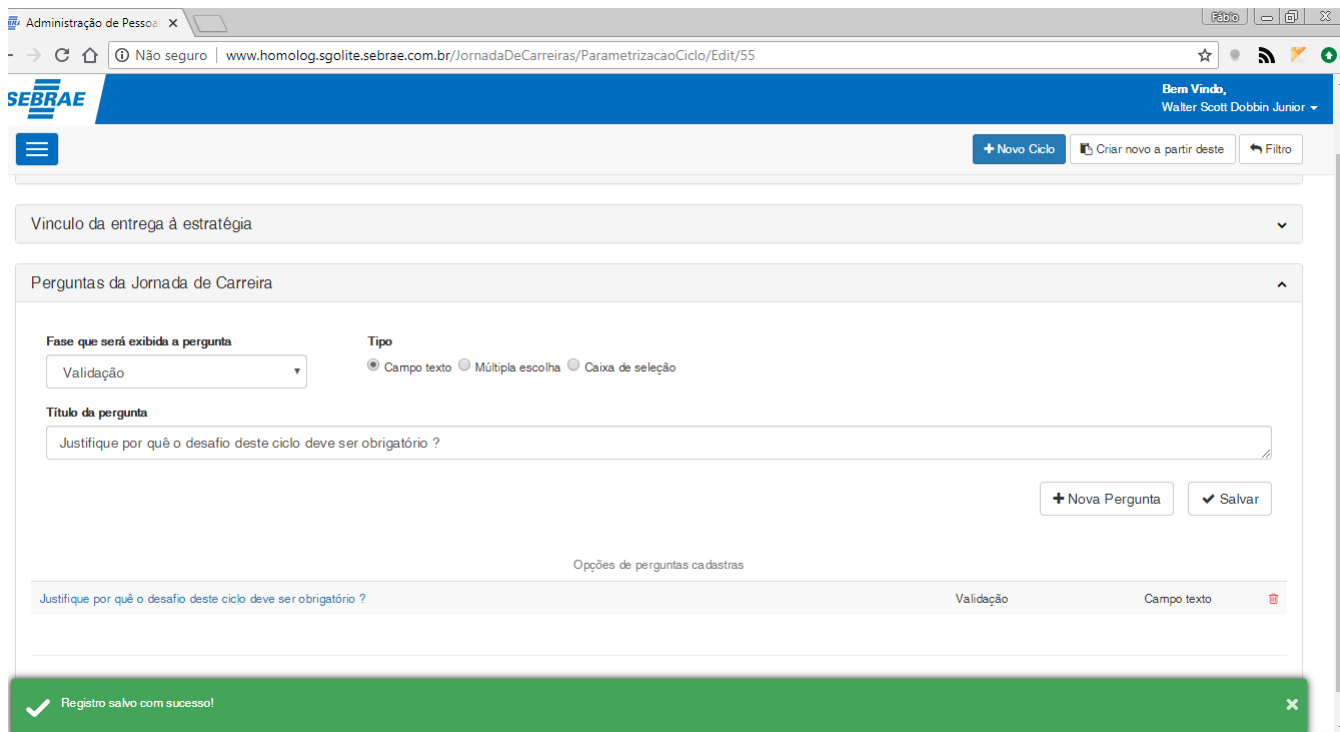


Figura – Pergunta cadastrada com sucesso – Passo 9

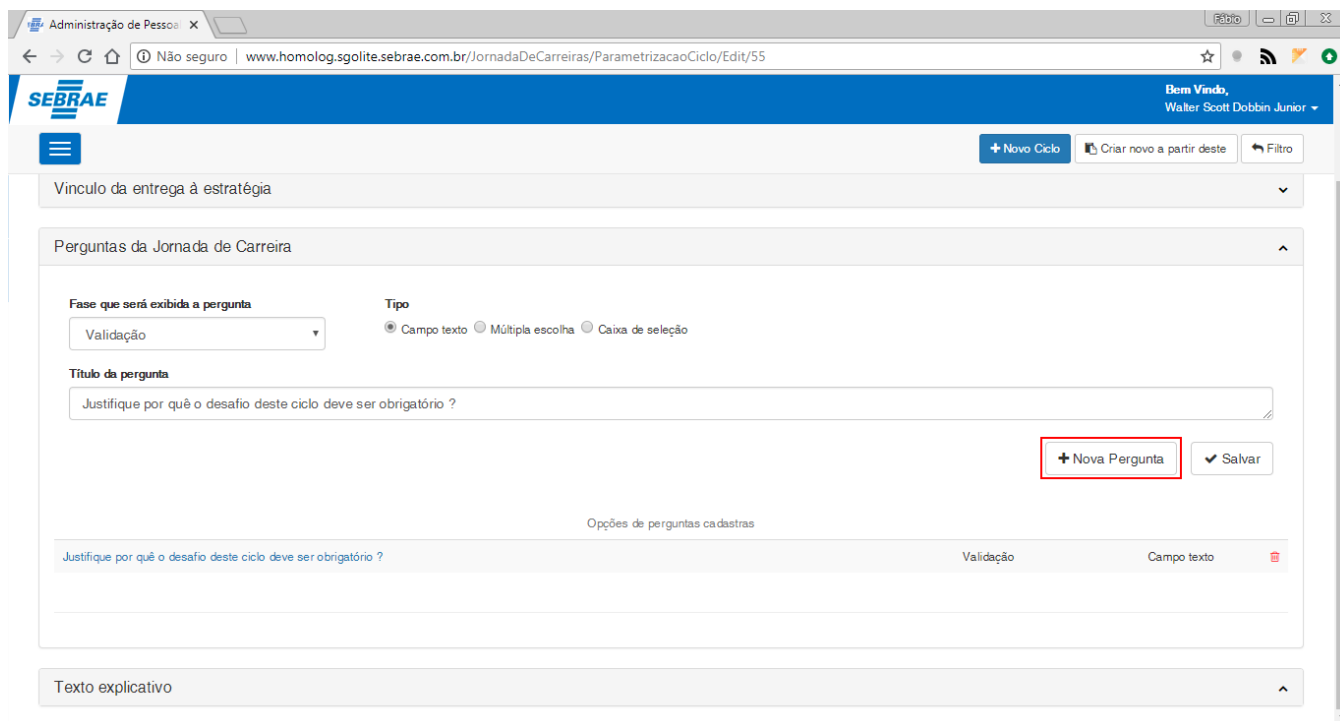
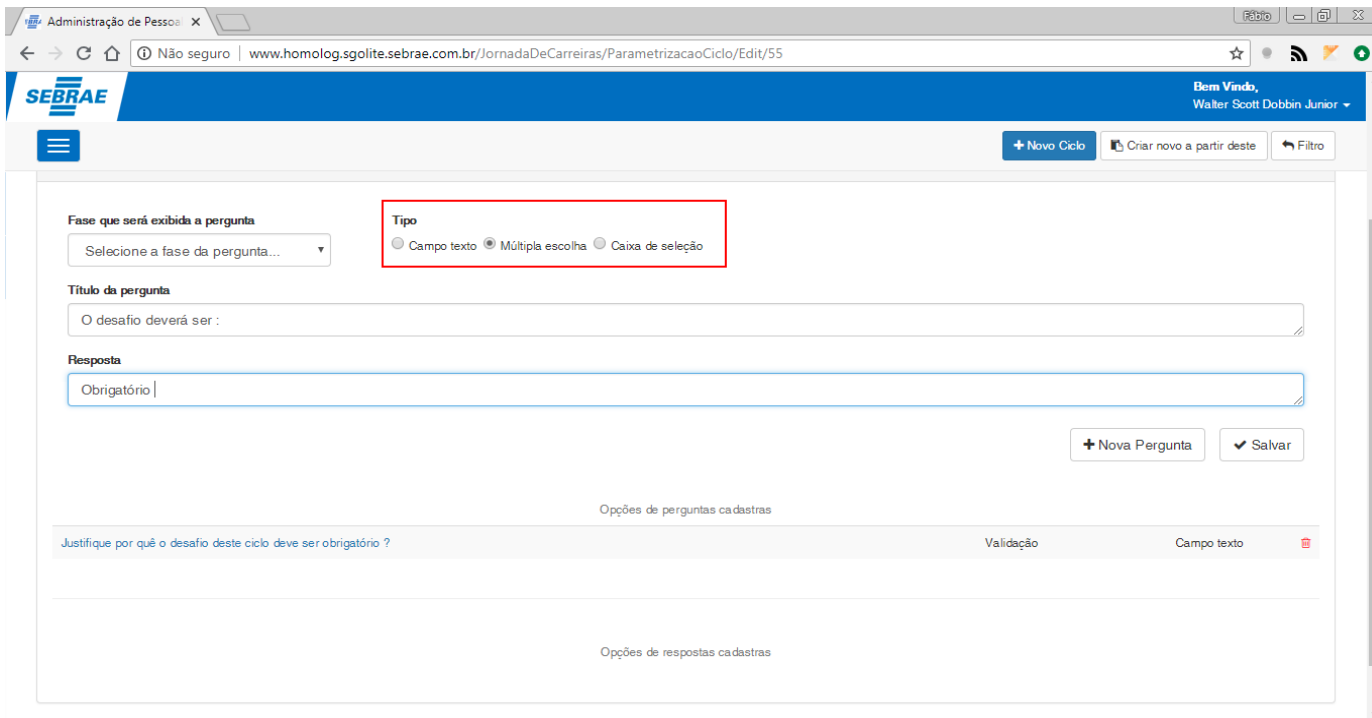


Figura – Incluir nova pergunta – Passo 10

1.2.5.2.3.2 – Cadastro de perguntas do tipo “Múltipla escolha”

1. Repita o passo a passo do requisito anterior ([1.5.3.2.3.1](#)) até o item 4.
2. Selecione o tipo da pergunta como “Múltipla escolha” no campo “Tipo” (Campo de seleção obrigatório).
3. Informe o “Título da pergunta”, clique no campo de mesmo nome e informe o título de acordo com o esperado (Campo do tipo alfanumérico, tamanho máximo de 2000 caracteres).
4. Em seguida clique no botão “Salvar” no canto inferior direito do formulário de “Perguntas da Jornada de Carreiras”.
5. Ao término do cadastrado a pergunta será exibida na grid “Opções de perguntas cadastradas” e uma mensagem de sucesso será exibida.
6. Após o cadastrar da pergunta do tipo “Múltipla escolha” é necessário cadastrar as opções de respostas para a mesma ou então ela não possuirá respostas quando for utilizado no processo de negociação.
7. Clique no campo “Resposta” e informe a resposta de acordo com o esperado (Campo do tipo alfanumérico, tamanho máximo de 1000 caracteres).
8. Clique novamente no botão “Salvar”.
9. Ao término do cadastro a resposta será exibida na grid “Opções de respostas cadastradas”.
10. Você pode repetir o processo de cadastro de respostas até alcançar o número de respostas esperado.
11. Para cadastrar uma nova pergunta e finalizar o processo, clique no botão “Nova Pergunta” próximo ao botão “Salvar”.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55. The page title is "Administração de Pessoas". The user is logged in as "Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior". The interface includes a navigation menu, a "Novo Ciclo" button, and a "Filtro" button. The main form has the following fields:

- Fase que será exibida a pergunta:** A dropdown menu with the text "Selecione a fase da pergunta...".
- Tipo:** A radio button group with three options: "Campo texto", "Múltipla escolha" (selected), and "Caixa de seleção". This field is highlighted with a red box.
- Título da pergunta:** A text input field containing "O desafio deverá ser :".
- Resposta:** A text input field containing "Obrigatório".

At the bottom right of the form are two buttons: "+ Nova Pergunta" and "✓ Salvar". Below the form, there are two grid sections: "Opções de perguntas cadastradas" and "Opções de respostas cadastradas". The first grid contains one row with the text "Justifique por que o desafio deste ciclo deve ser obrigatório?", "Validação", and "Campo texto".

Figura – Selecionar tipo da pergunta como múltipla escolha – Passo 2



The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55. The page header includes the SEBRAE logo and the user name "Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior". The main content area is titled "Fase que será exibida a pergunta" and "Tipo". The "Tipo" section has three radio buttons: "Campo texto", "Múltipla escolha" (which is selected), and "Caixa de seleção". Below this, there is a text input field for "Título da pergunta" containing the text "O desafio deverá ser :". Below that is a text input field for "Resposta" containing the text "Obrigatório". To the right of the "Resposta" field are two buttons: "+ Nova Pergunta" and "✓ Salvar". Below the main form area, there are sections for "Opções de perguntas cadastradas" and "Opções de respostas cadastradas". The "Opções de perguntas cadastradas" section shows a table with one row: "Justifique por quê o desafio deste ciclo deve ser obrigatório ?" with "Validação" and "Campo texto" columns.

Figura – Informar o título da pergunta – Passo 3

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the "✓ Salvar" button. The "Tipo" section now shows "Múltipla escolha" as the selected option. The "Resposta" field still contains "Obrigatório". The "Opções de perguntas cadastradas" table remains the same.

Figura – Salvar pergunta do tipo múltipla escolha – Passo 4

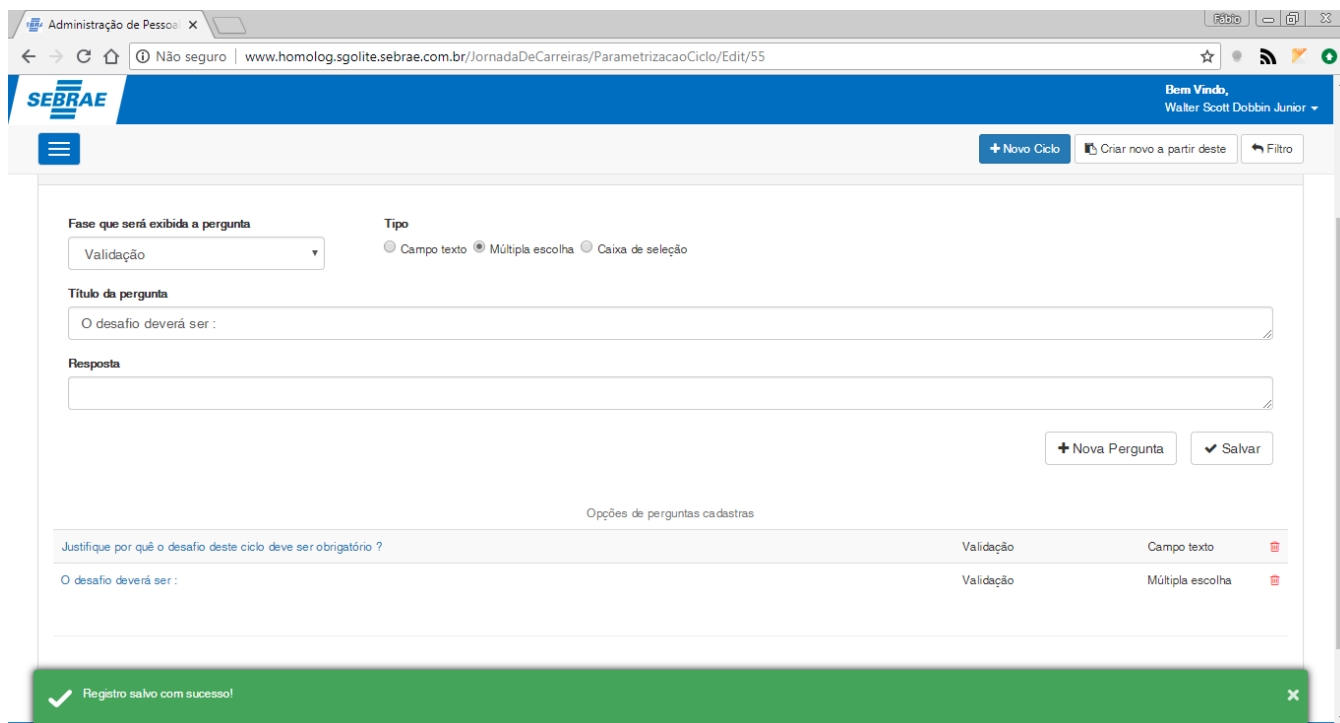


Figura – Salvar pergunta do tipo múltipla escolha – Passo 5

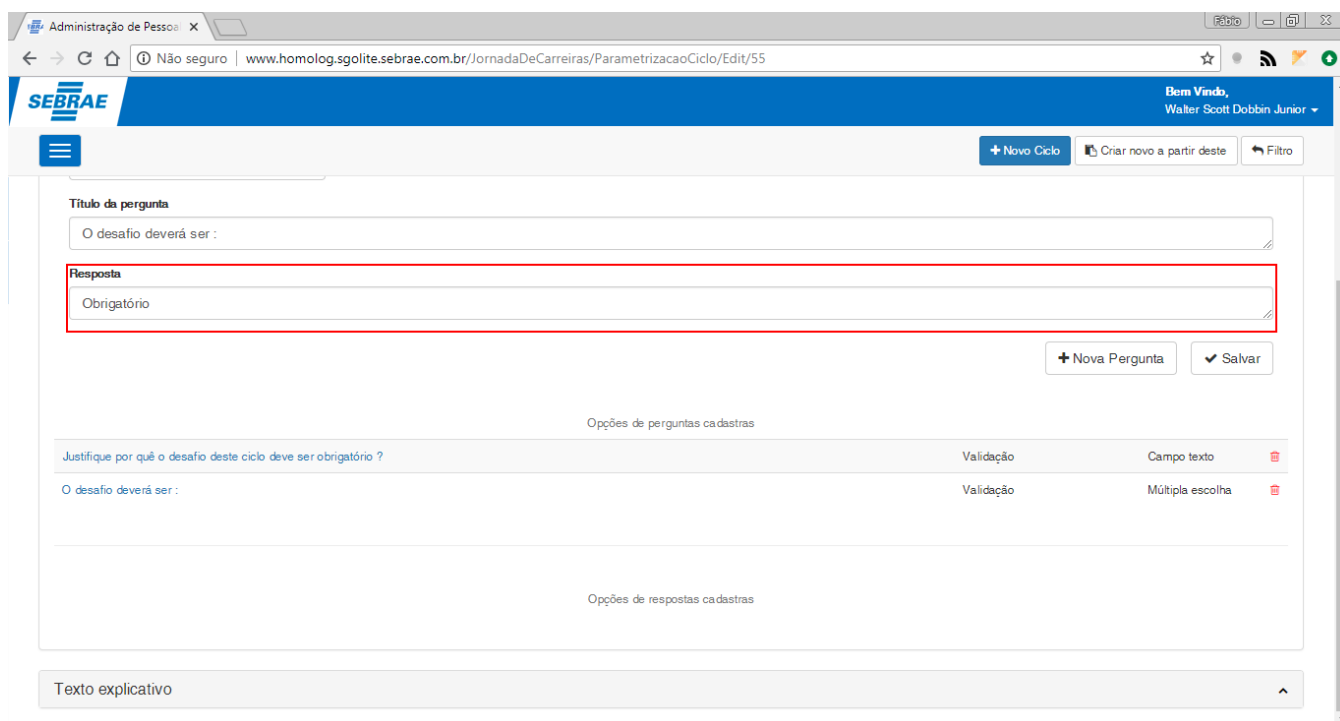


Figura – Informar uma opção de resposta da pergunta inclusa anteriormente – Passo 7

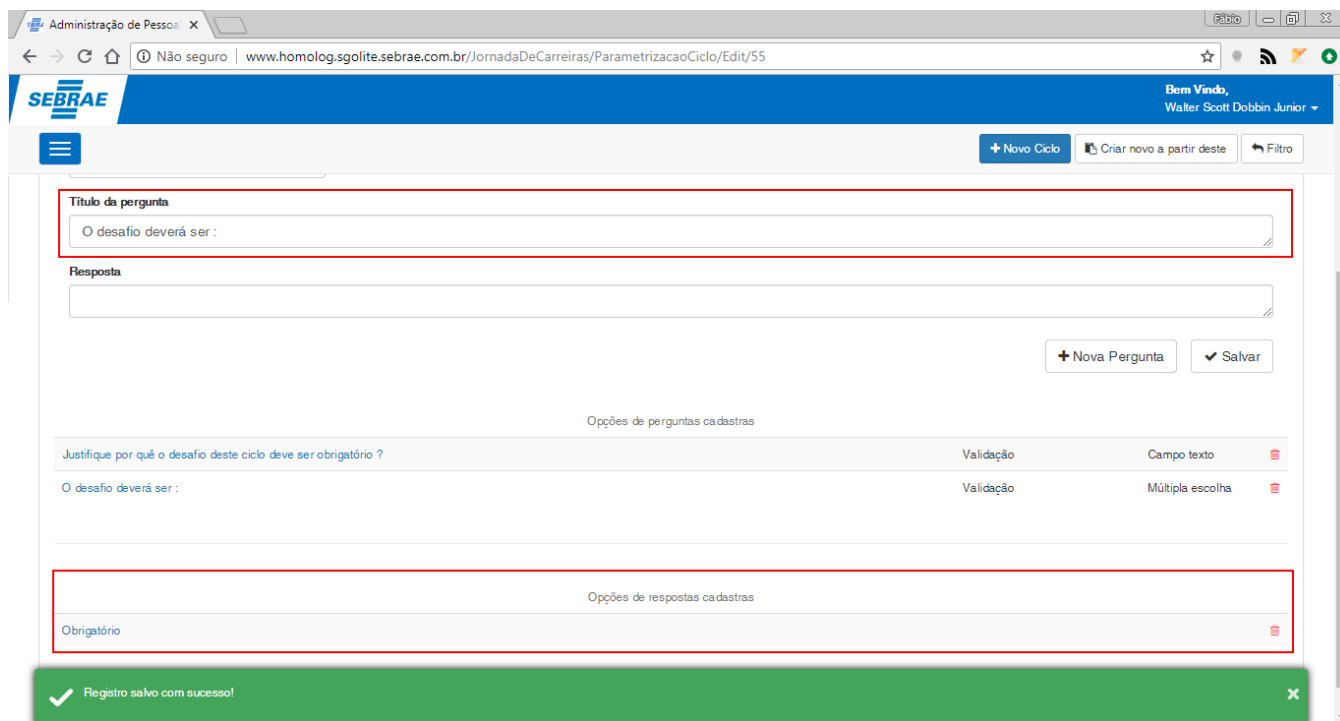


Figura – Cadastro de opção de resposta efetuado com sucesso – Passo 9

1.2.5.2.3.3 – Cadastro de perguntas do tipo “Caixa de seleção”

1. Repita o passo a passo do requisito ([1.3.5.2.3.1](#)) até o item 4.
2. Selecione o tipo da pergunta como “Caixa de seleção” no campo “Tipo” (Campo de seleção obrigatório).
3. Informe o “Título da pergunta”, clique no campo de mesmo nome e informe o título de acordo com o esperado (Campo do tipo alfanumérico, tamanho máximo de 2000 caracteres).
4. Em seguida clique no botão “Salvar” no canto inferior direito do formulário de “Perguntas da Jornada de Carreiras”.
5. Ao término do cadastrado a pergunta será exibida na grid “Opções de perguntas cadastradas” e uma mensagem de sucesso será exibida.
6. Após o cadastrar da pergunta do tipo “Múltipla escolha” é necessário cadastrar as opções de respostas para a mesma ou então ela não possuirá respostas quando for utilizado no processo de negociação.
7. Clique no campo “Resposta” e informe a resposta de acordo com o esperado (Campo do tipo alfanumérico, tamanho máximo de 1000 caracteres).
8. Clique novamente no botão “Salvar”.
9. Ao término do cadastro a resposta será exibida na grid “Opções de respostas cadastradas”.
10. Você pode repetir o processo de cadastro de respostas até alcançar o número de respostas esperado.
11. Para cadastrar uma nova pergunta e finalizar o processo, clique no botão “Nova Pergunta” próximo ao botão “Salvar”.

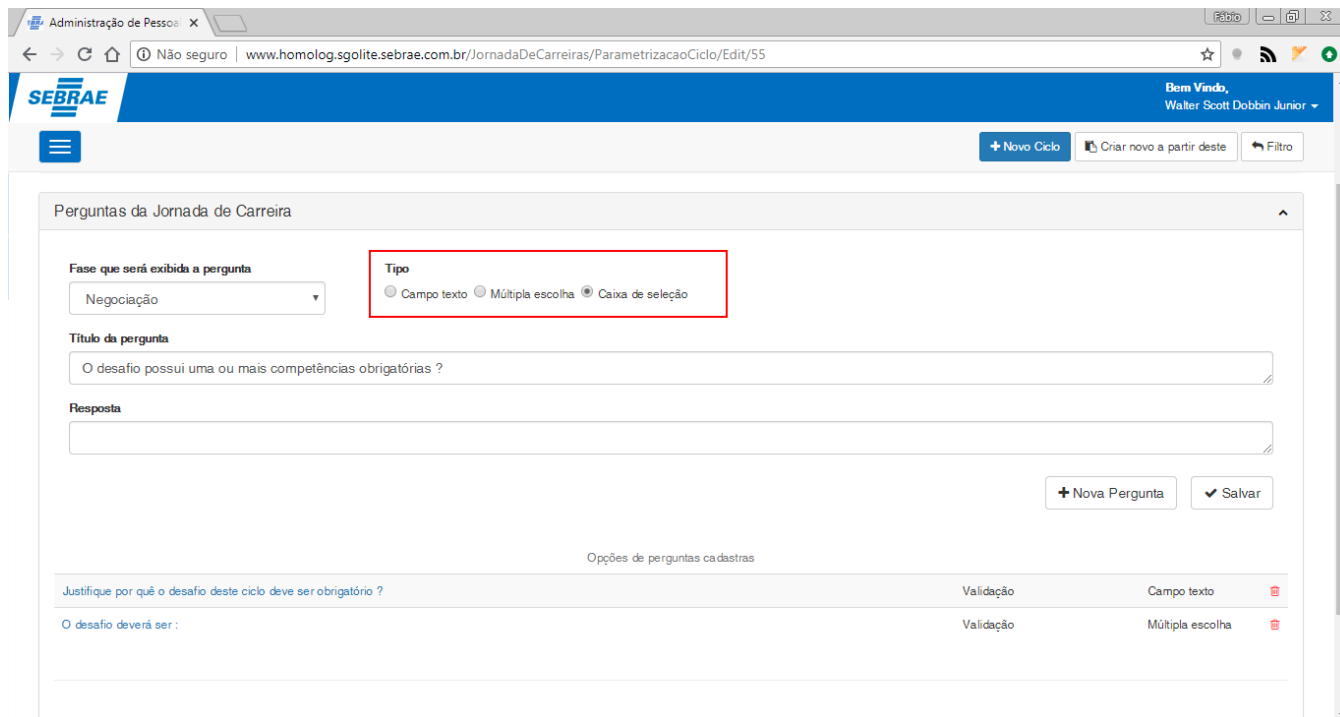




























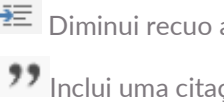


Figura – Selecionar tipo de pergunta como caixa de seleção – Passo 3

1.2.5.2.4 – Criação de nova parametrização do ciclo (Texto Explicativo)

O processo de criação “Criação de nova parametrização do ciclo (Texto Explicativo)” consiste na criação de textos detalhados para explicar determinada tela do sistema:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.2](#) para acesso a tela de cadastro do novo parâmetro do ciclo.
2. Tenha previamente cadastrado um ciclo para que seja possível efetuar o cadastro do texto (item [1.3.5.2.1](#)).
3. Ao acessar a tela de criação do novo parâmetro do ciclo serão exibidos nos respectivos formulários de cadastro “Dados cadastrais do ciclo”, “Vinculo da entrega à estratégia”, “Perguntas da Jornada de Carreiras”, “Texto Explicativo” e “Superiores ciclo”.
4. Neste exemplo cadastraremos apenas o “Texto explicativo” para isto, expanda o formulário clicando em seu título.
5. Selecione uma “Tela” clicando no campo de mesmo nome.
6. O campo “Texto” possui uma série de ferramentas para auxiliar o usuário, abaixo vamos ver as funções de cada ferramenta.
 - 6.1. -  Recorta o texto selecionado.
 - 6.2. -  Copia o texto selecionado.
 - 6.3. -  Cola o texto selecionado.
 - 6.4. -  Cola o texto sem formatação.
 - 6.5. -  Cola o texto a partir do word.
 - 6.6. -  Desfazer.
 - 6.7. -  Refazer.



- 6.8. -  Correção ortográfica.
 - 6.9. -  Inserir link em texto.
 - 6.10. -  Remover link de texto.
 - 6.11. -  Inserir e editar âncora.
 - 6.12. -  Inserir imagem junto ao texto.
 - 6.13. -  Inserir tabela no campo texto.
 - 6.14. -  Inserir uma linha horizontal ao texto.
 - 6.15. -  Inserir caracteres especiais.
 - 6.16. -  Maximiza a área de edição do texto.
 - 6.17. -  **Código-Fonte** Altera o tipo de texto
 - 6.18. -  Deixa o texto selecionado em negrito.
 - 6.19. -  Deixa o texto selecionado em itálico.
 - 6.20. -  Deixa o texto selecionado tachado.
 - 6.21. -  Remove as formatações do texto selecionado.
 - 6.22. -  Cria uma lista enumerada.
 - 6.23. -  Cria uma lista não enumerada.
 - 6.24. -  Diminui recuo a esquerda.
 - 6.25. -  Diminui recuo a direita.
 - 6.26. -  Inclui uma citação ao texto.
 - 6.27. -  **Italic Title** Aplica um estilo de formatação ao texto.
 - 6.28. -  **Título 2** Aplica a formatação ao texto.
 - 6.29. -  Sobre o plugin CKEditor.
7. Após selecionar uma das telas informe o **texto explicativo** clicando no campo “**Texto**”, digite e formate o texto conforme o esperado (Campo obrigatório do tipo texto com o tamanho máximo de 8000 caracteres).
 8. Ao término da operação, clique em “**Salvar**” no canto inferior direito.
 9. Uma mensagem de sucesso será exibida ao concluir a operação.

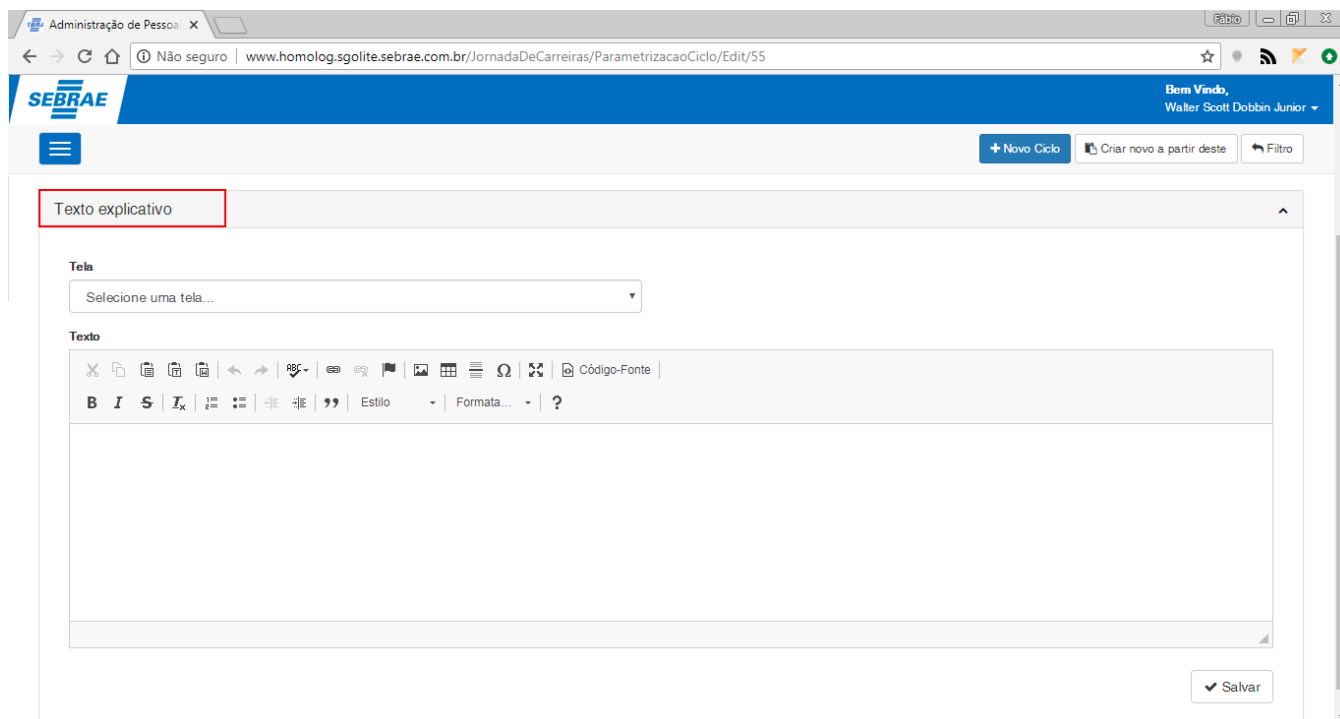
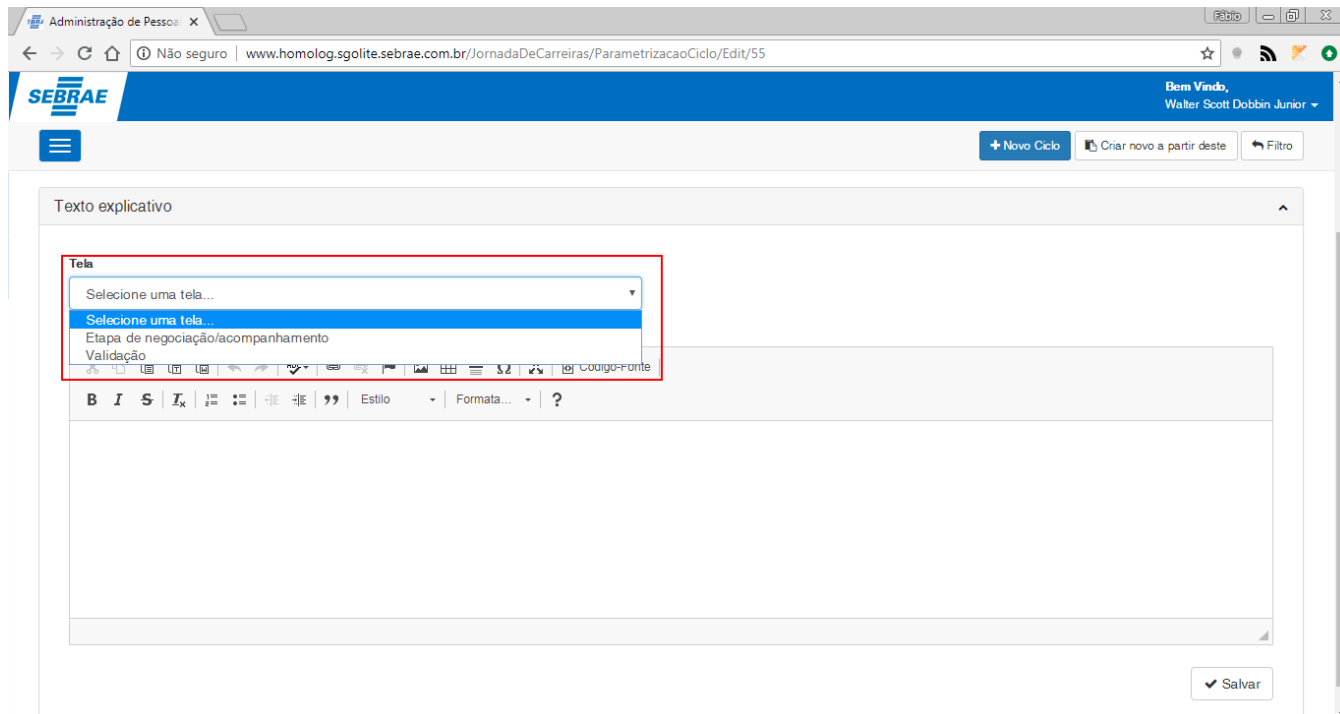


Figura – Expandir formulário de cadastro do texto explicativo – Passo 4



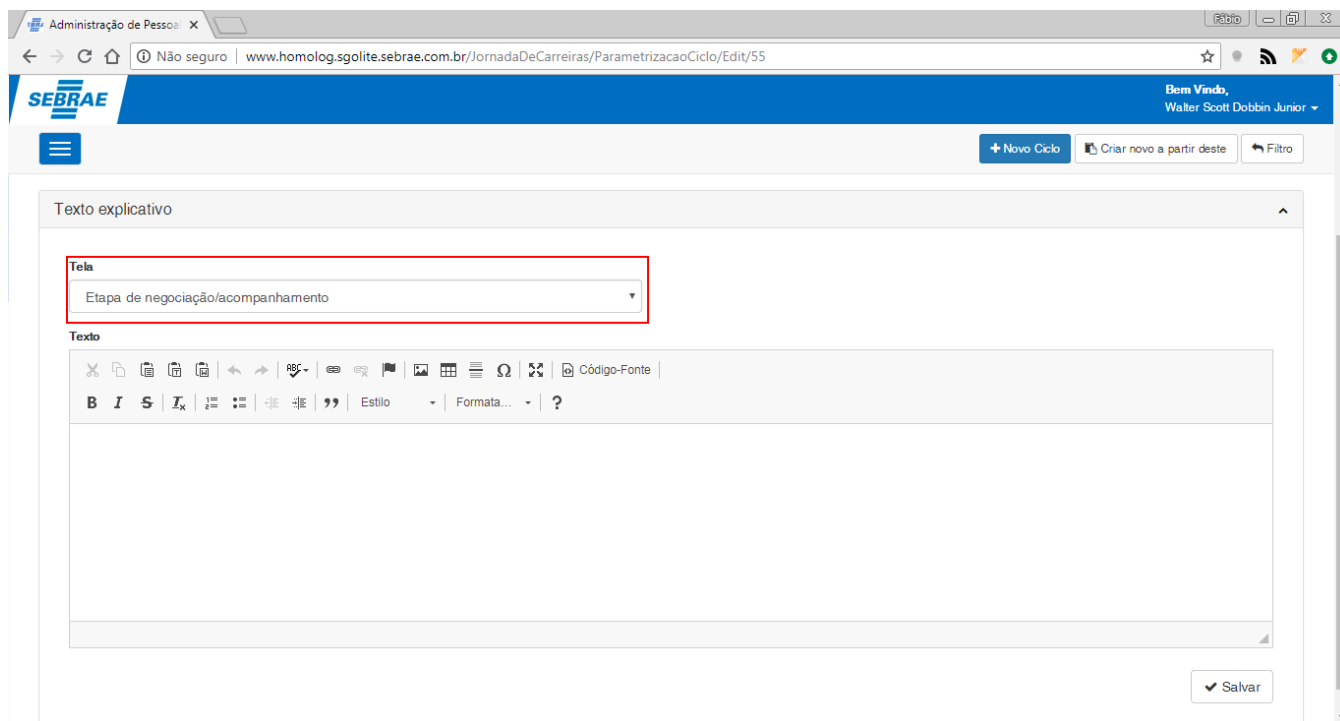


Figura – Selecionar a tela de cadastro do texto explicativo – Passo 5

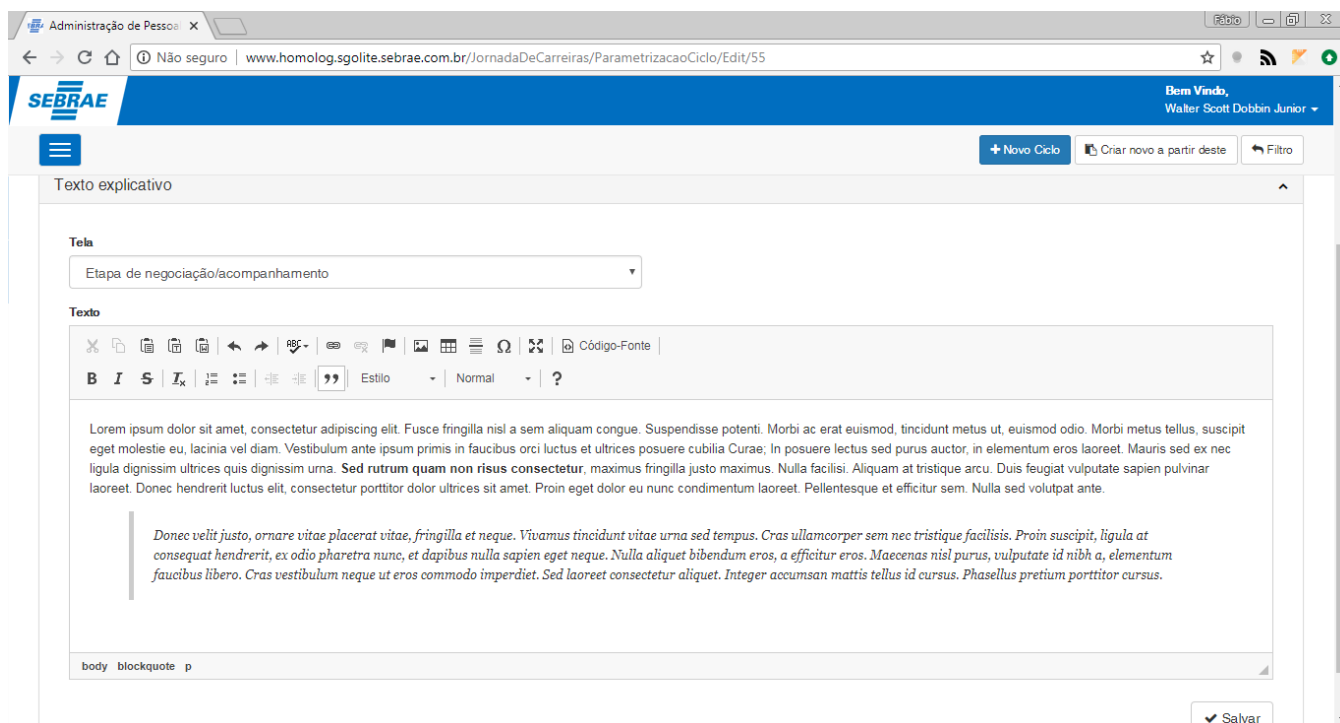
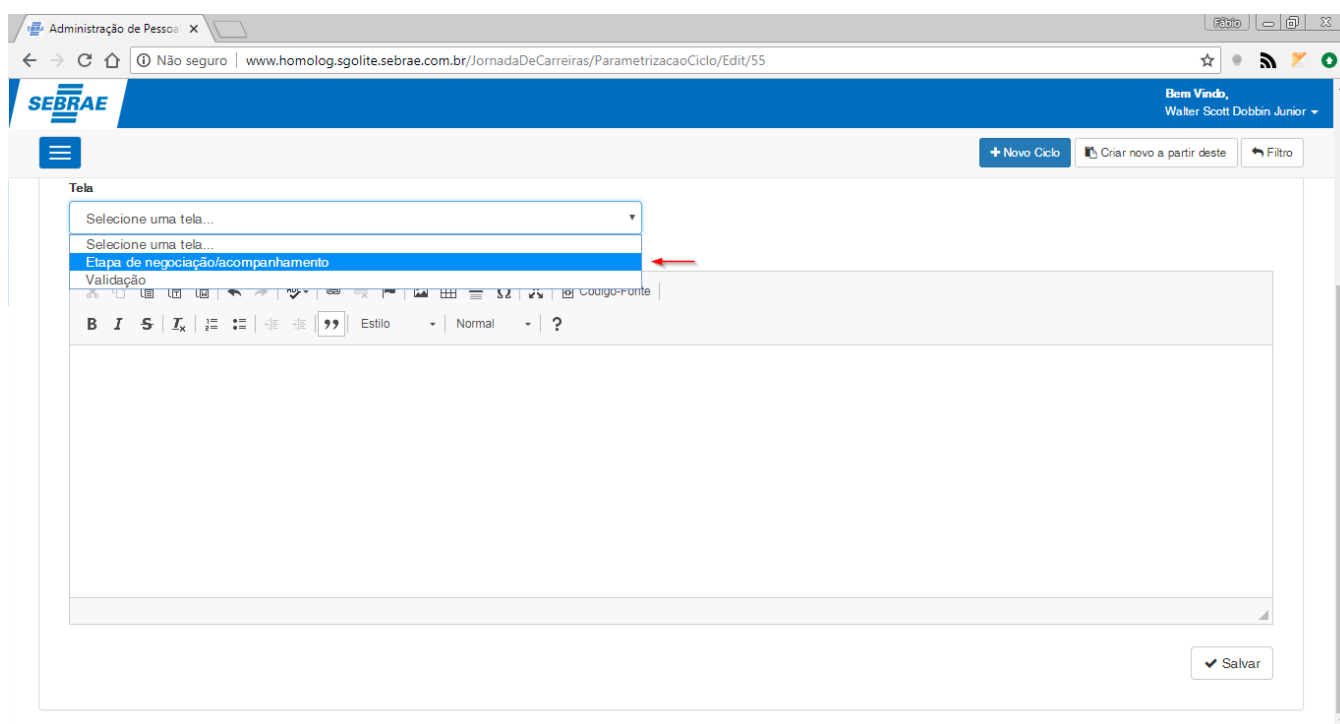
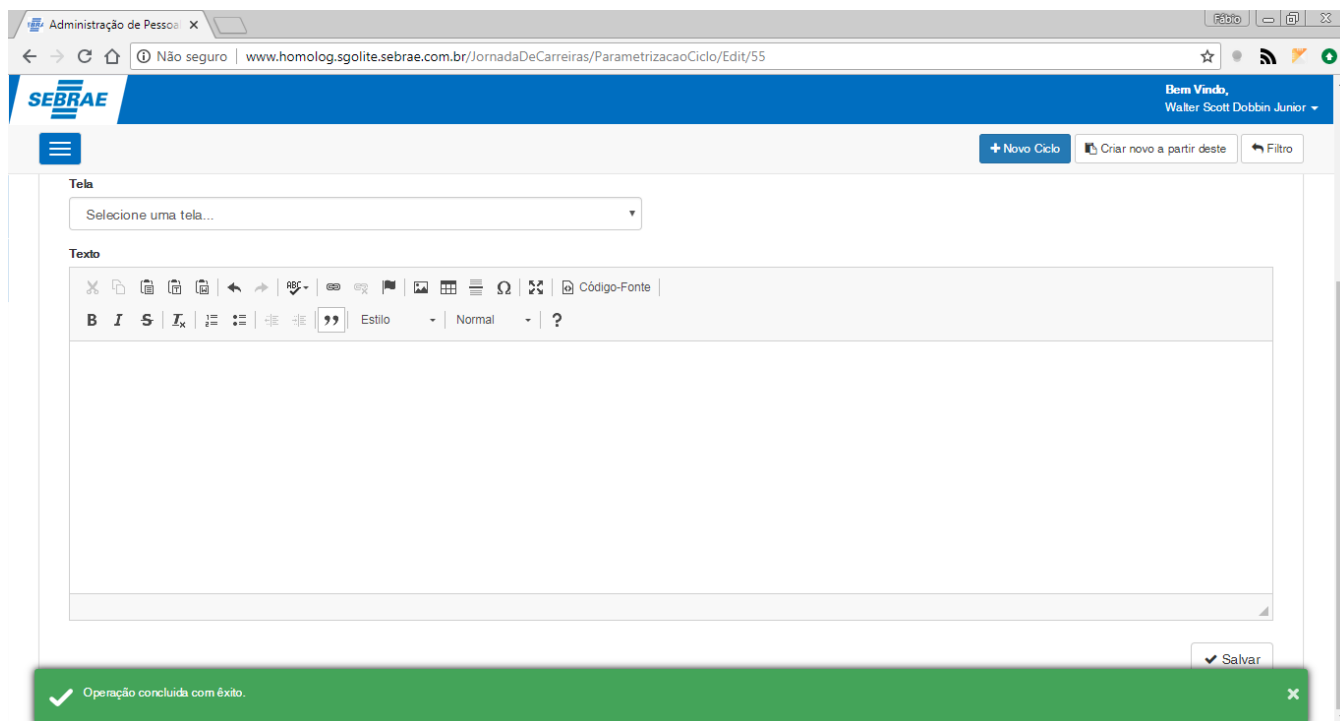


Figura – Cadastrar texto explicativo para tela selecionada – Passo 7



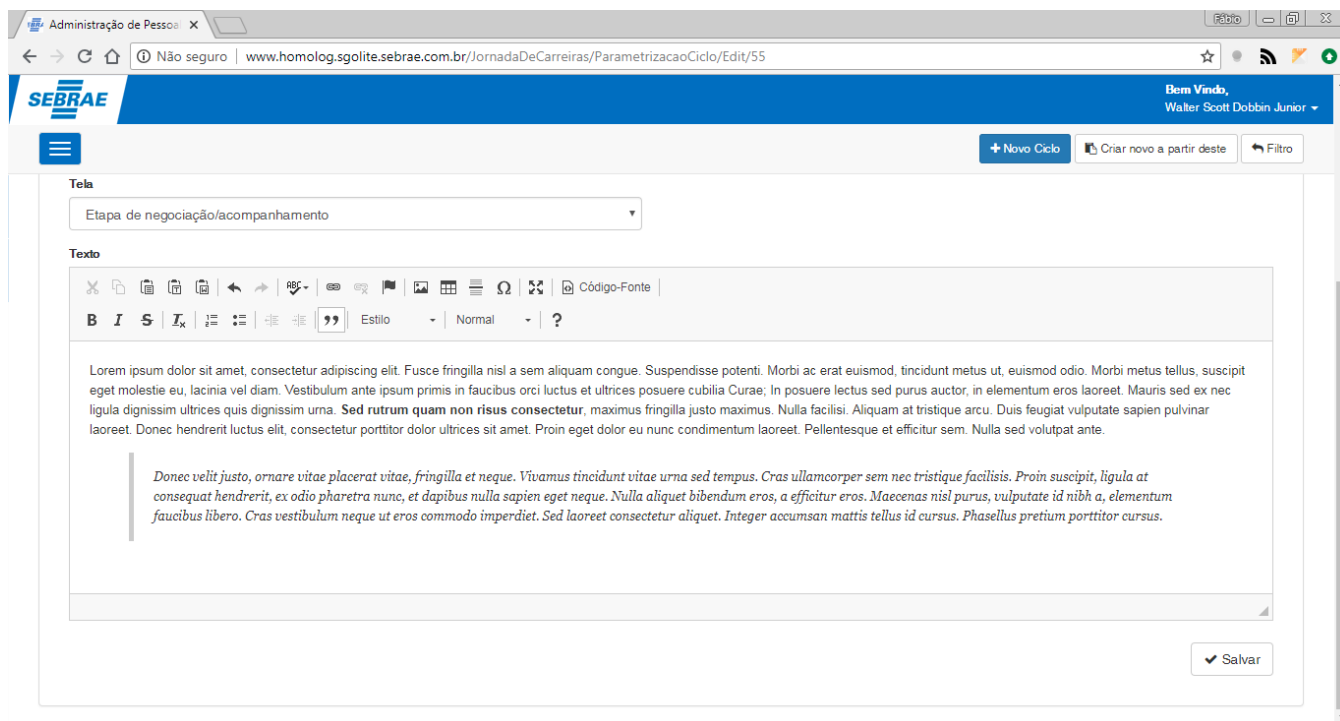



Figura – Cadastro realizado com êxito – Passo 9

1.2.5.2.5 – Definir novo superior (Superiores Ciclo)

O processo de criação “Definir um novo superior” consiste na associação de determinado usuário a uma ou mais seções:

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.2](#) para acesso a tela de cadastro do novo parâmetro do ciclo.
2. Tenha previamente cadastrado um ciclo para que seja possível efetuar o cadastro do texto (item [1.3.5.2.1](#)).
3. Ao acessar a tela de criação do novo parâmetro do ciclo serão exibidos nos respectivos formulários de cadastro “Dados cadastrais do ciclo”, “Vinculo da entrega à estratégia”, “Perguntas da Jornada de Carreiras”, “Texto Explicativo e “Superiores ciclo”.
4. Neste exemplo associaremos o usuário Suelia como gestor de outra seção além da sua própria, expanda o formulário “Superiores ciclo” clicando em seu título.
5. Será exibida uma árvore com as seções e seus respectivos superiores.
6. Uma seção que já possui um superior configurado, será representada pelo ícone , os superiores que possuem este ícone não podem ser editados no jornada de carreiras (só podem ser alterados no SGP).
7. Para incluir um novo chefe, você deve selecionar uma seção. Então para teste, vamos selecionar a seção 11.01.02.01.001 (Gabinete do CND).
8. Clique na opção “Novo chefe”.
9. Uma janela irá surgir para que você informe o usuário que deseja incluir como novo chefe.
10. Digite Suelia, e selecione a usuária Suelia Pereira.
11. Em seguida clique em “salvar”.
12. Uma mensagem de sucesso será exibida e a Suelia será a novo chefe da seção.
13. Para remover a Suelia como chefe da seção, basta selecionar a mesma e em seguida clicar em “Excluir Chefe”.



14. Note que o chefe adicionado recentemente está representado pelo ícone , os chefes que possuem este ícone podem ser alterados no sistema jornada de carreiras.

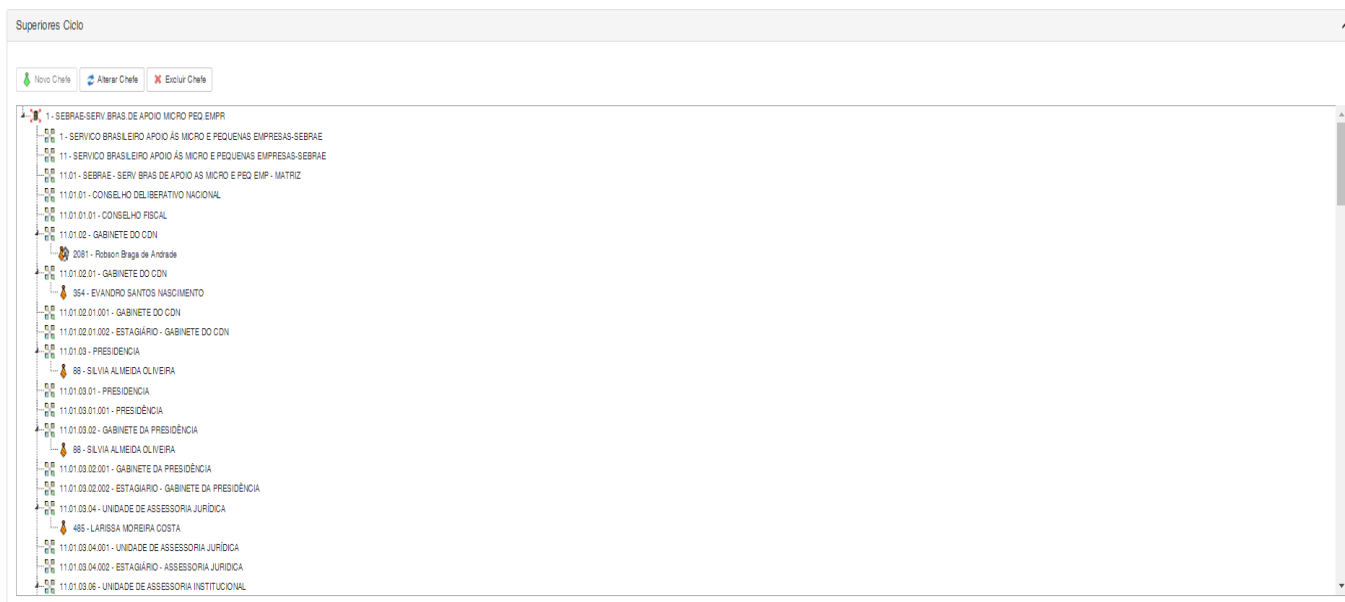


Figura – Expandir painel Superiores ciclo – Passo 4

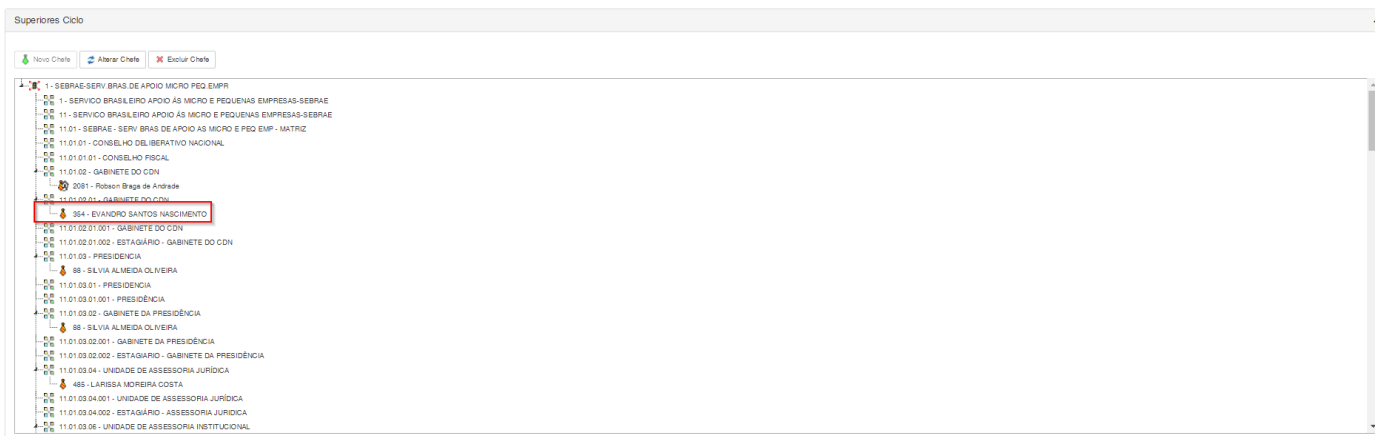


Figura – Superiores do SGP – Passo 6

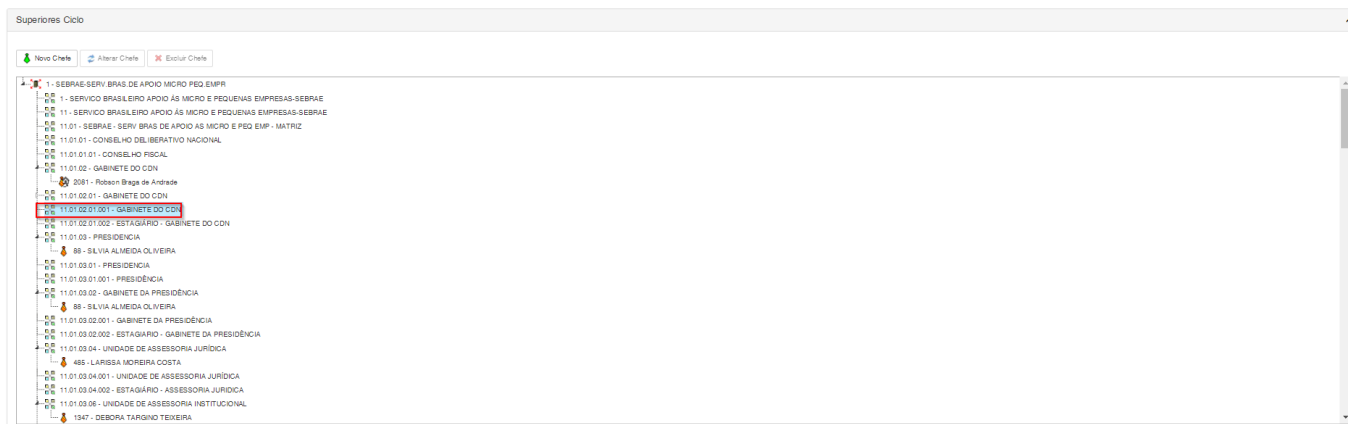


Figura – Selecionar seção para acrescentar superior – Passo 7

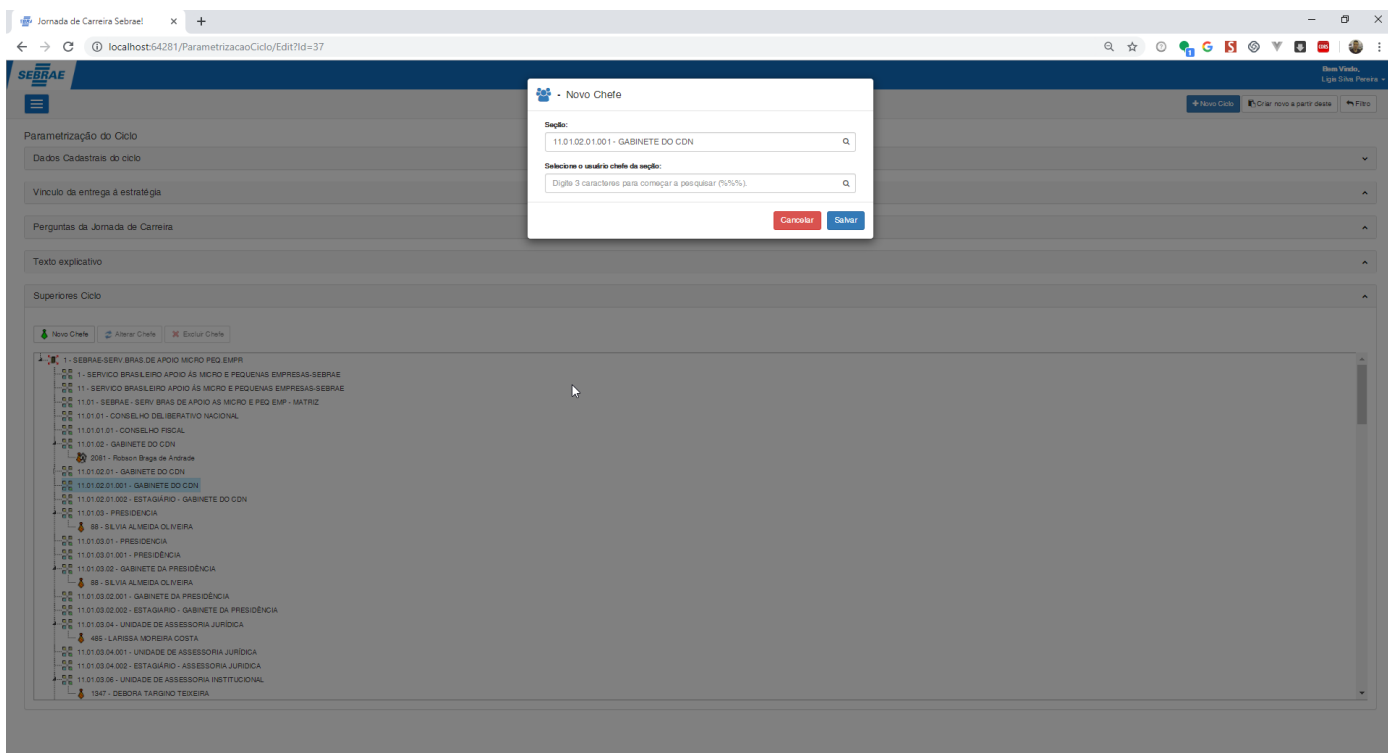


Figura – Janela para inclusão de superior – Passo 8

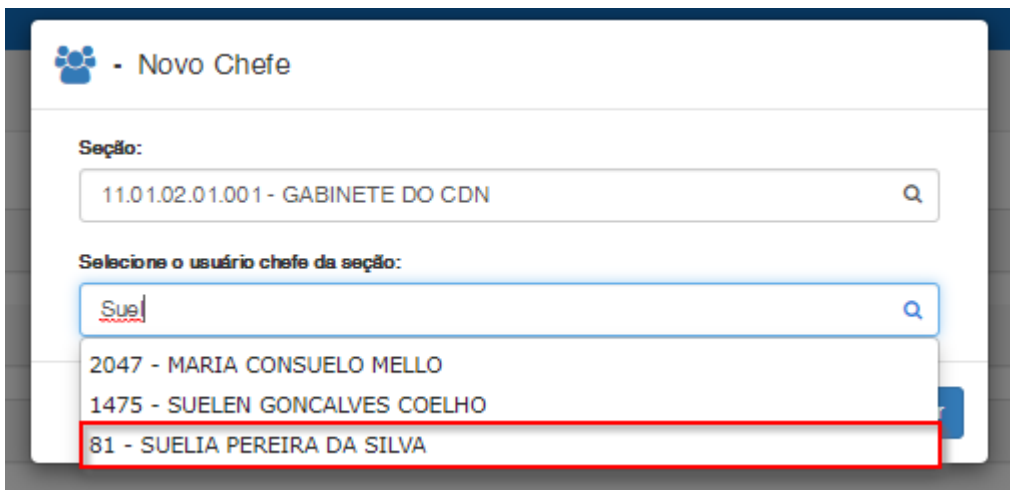


Figura – Janela para inclusão de superior – Passo 9

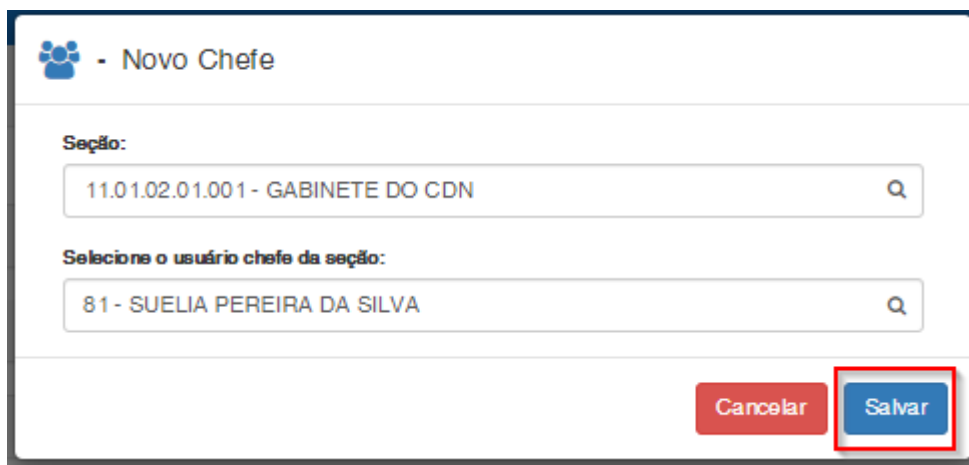


Figura – Janela para inclusão de superior – Passo 11

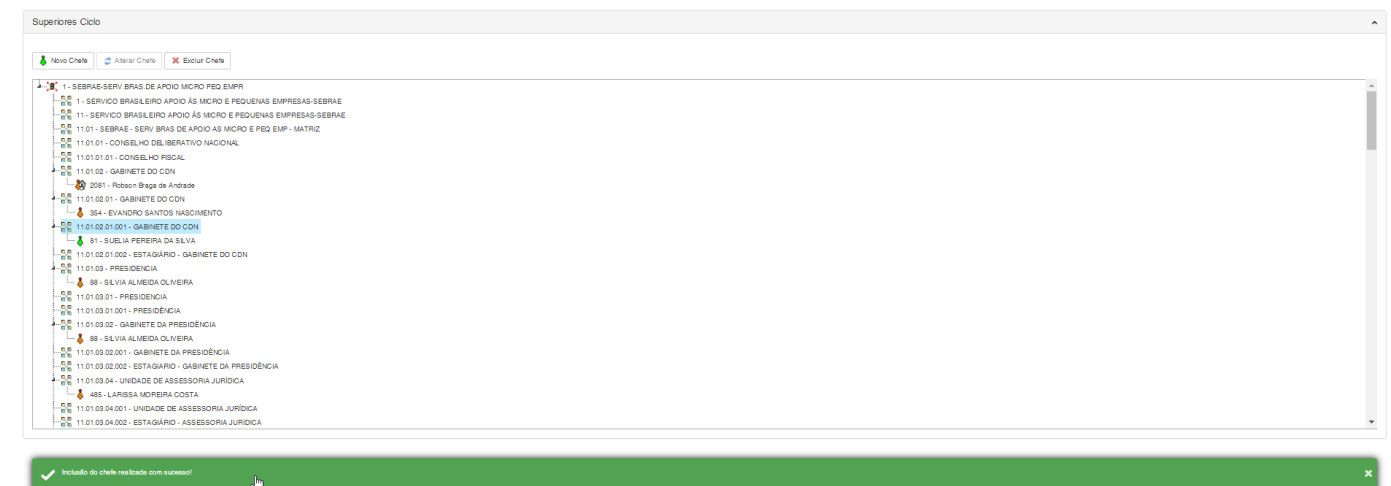
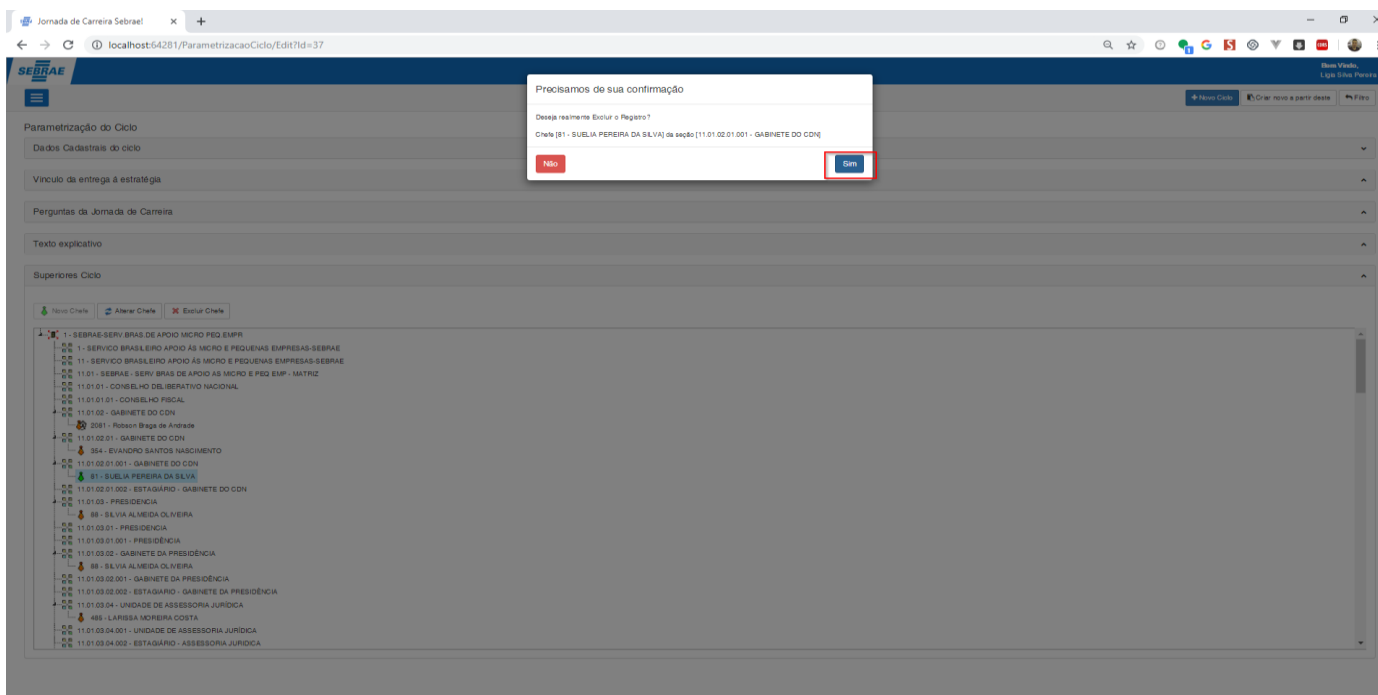
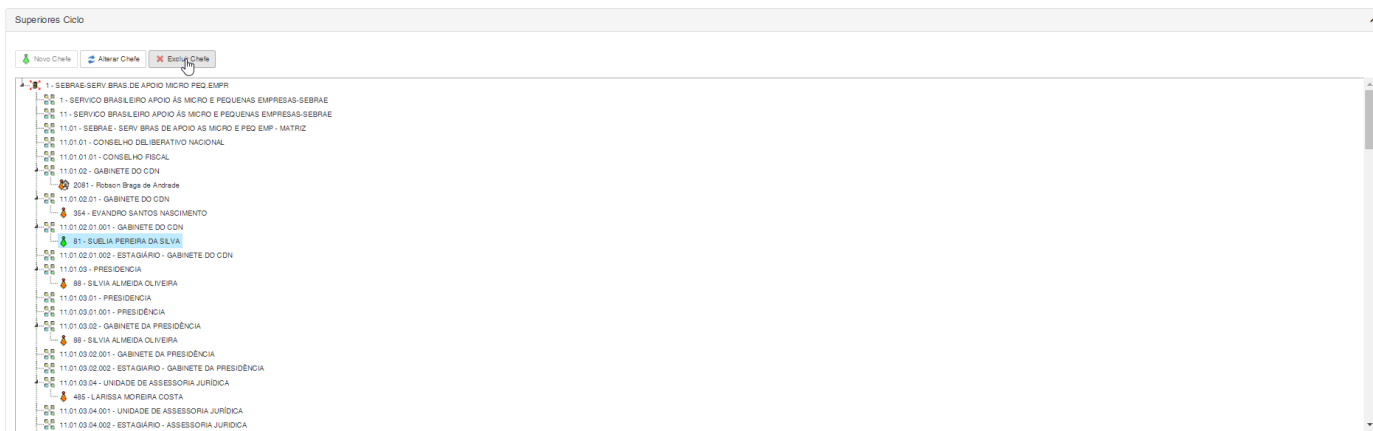


Figura – Confirmação de inclusão do superior – Passo 12



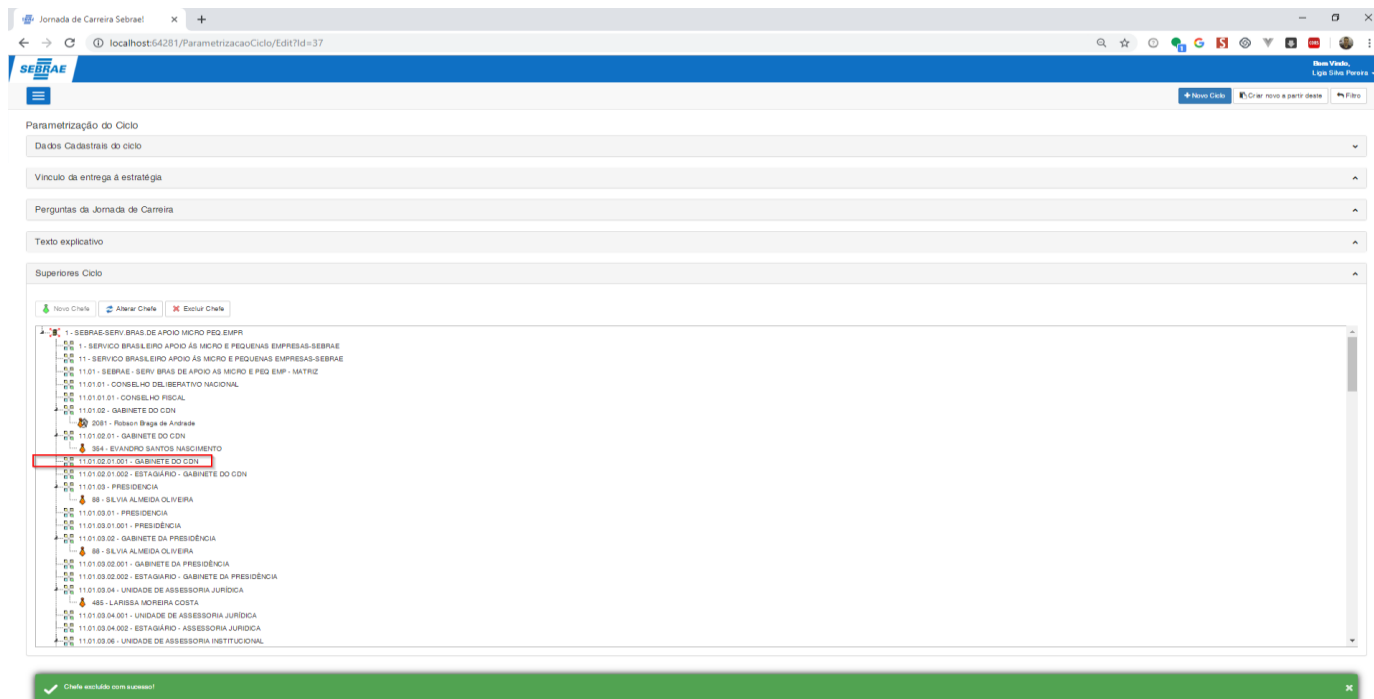


Figura – Exclusão do superior – Passo 13

1.2.5.3- Edição da parametrização do ciclo.

O processo de edição “Edição da parametrização do ciclo” consiste na edição de determinado parâmetro do ciclo e de suas dependências (desafios, perguntas, respostas e textos explicativos)

1. Siga o passo a passo do requisito anterior ([1.3.5.2](#)) até o item 3.
2. Para efetuar a edição de determinado parâmetro o usuário deverá verificar se o parâmetro do ciclo desejado está sendo exibido na grid que se encontra na sessão “Grid de pesquisa da parametrização do ciclo”.
3. Para editar o parâmetro o usuário deverá clicar no nome do mesmo que estará da cor azul.
4. Após clicar no parâmetro o usuários será redirecionado para a página de edição da parametrização do ciclo.



Gride de pesquisa da parametrização do ciclo

| Nome do ciclo | Código do ciclo |
|--|-----------------|
| Ciclo Carol 2019 - Cópia | CICLO2019 |
| Ciclo Carol 2019 TESTE | CICLO2019S |
| Ciclo Transição+_Soraya | S.20 18 |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia | 020820 18 |
| Ciclo 050920 18 | CICLO2019S |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 050920 18A |

Mostrando de 21 até 26 de 26 registros

Figura – Grid de pesquisa com as parametrizações de ciclos cadastrados – Passo 2

Gride de pesquisa da parametrização do ciclo

| Nome do ciclo | Código do ciclo |
|--|-----------------|
| Ciclo Carol 2019 - Cópia | CICLO2019 |
| Ciclo Carol 2019 TESTE | CICLO2019S |
| Ciclo Transição+_Soraya | S.20 18 |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia | 020820 18 |
| Ciclo 050920 18 | CICLO2019S |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 050920 18A |

Mostrando de 21 até 26 de 26 registros

Figura – Grid de pesquisa com as parametrizações de ciclos cadastrados – Passo 3



Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit?Id=55

SEBRAE Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status
 Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Tela de edição do ciclo selecionado – Passo 4

1.2.5.3.1 – Edição da parametrização do ciclo (Dados cadastrais do ciclo)

1. O processo de edição, é semelhante ao processo de cadastro de parametrização do ciclo, a única diferença é que desta vez iremos acessar a um ciclo já criado para efetuar a atualização de suas informações.
2. Siga o passo a passo do item [1.3.5.3](#) até o item 4.
3. Efetue o processo semelhante ao cadastro da parametrização do ciclo no requisito [1.3.5.2.1](#) até o item de 16 para concluir a operação de edição.



Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit?Id=55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

ANTES

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 07/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 2 | 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 2 |

Status
 Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Tela de edição do ciclo “Ciclo referente ao manual – PT1 antes da alteração” – Passo 1

Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 06/09/2018 | 27/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 3 | 1 | 3 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 3 |

Status
 Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

✓ "Dados cadastrais do ciclo cadastrados com sucesso."

Figura – Tela de edição do ciclo “Ciclo referente ao manual – PT1 durante a alteração” – Passo 1



Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit?Id=55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

DEPOIS

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Nome do ciclo | Código do ciclo | Início do ciclo | Término do ciclo |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 05092018A | 08/09/2018 | 27/09/2018 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| Limite mínimo da entrega | Limite máximo da entrega | Limite mínimo da jornada de aprendizagem | Limite máximo da jornada de aprendizagem |
| 1 | 3 | 1 | 3 |

| | |
|---|---|
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega | Quantidade máxima de avaliadores da entrega |
| 0 | 3 |

Status

Não iniciado Iniciado Concluído

✓ Salvar

Figura – Tela de edição do ciclo “Ciclo referente ao manual – PT1 depois da alteração” – Passo 1

1.2.5.3.2 – Edição da parametrização do ciclo (Vinculo da entrega à estratégia)

1. Siga o passo a passo do item [1.3.5.3](#) até o item 4.
2. Para editar o “Vinculo da entrega à estratégia” o usuário deverá selecionar o vinculo desejado que está com a cor de edição azul.
3. Ao selecionar o vinculo, a caixa de texto “Incluir opções de vinculação” será preenchida com o valor do mesmo para que a alteração seja efetuada.
4. Altere o texto referente ao item e em seguida clique na opção “Salvar” no canto inferior direito do formulário.
5. Ao salvar o item uma mensagem de sucesso será exibida e a edição será concluída.

Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Vinculo da entrega à estratégia

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Incluir opções de vinculação | Opções de vínculos cadastrados |
| | Vinculo do manual 16072018E |

✓ Salvar

Perguntas da Jornada de Carreira

Texto explicativo

Figura – Seleção de vinculo cadastrado – Passo 2

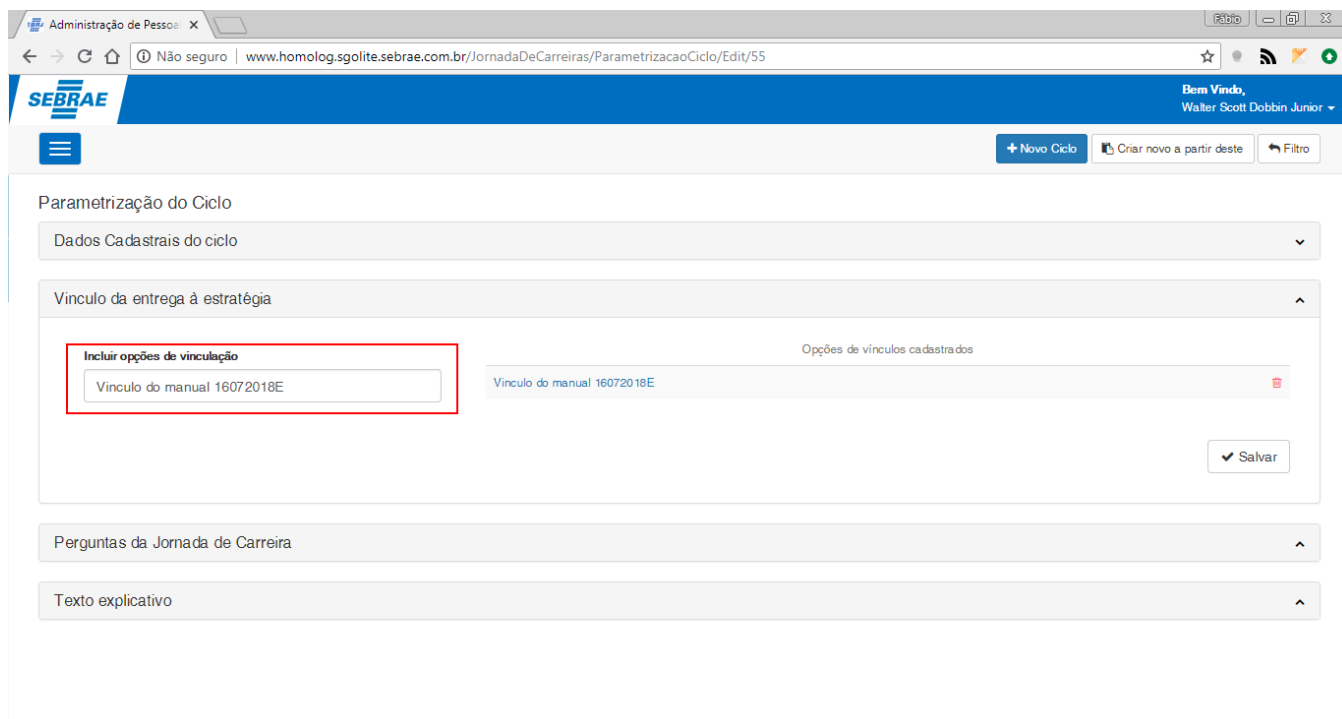


Figura – Valor do vinculo selecionado é adicionado ao campo para edição – Passo 3

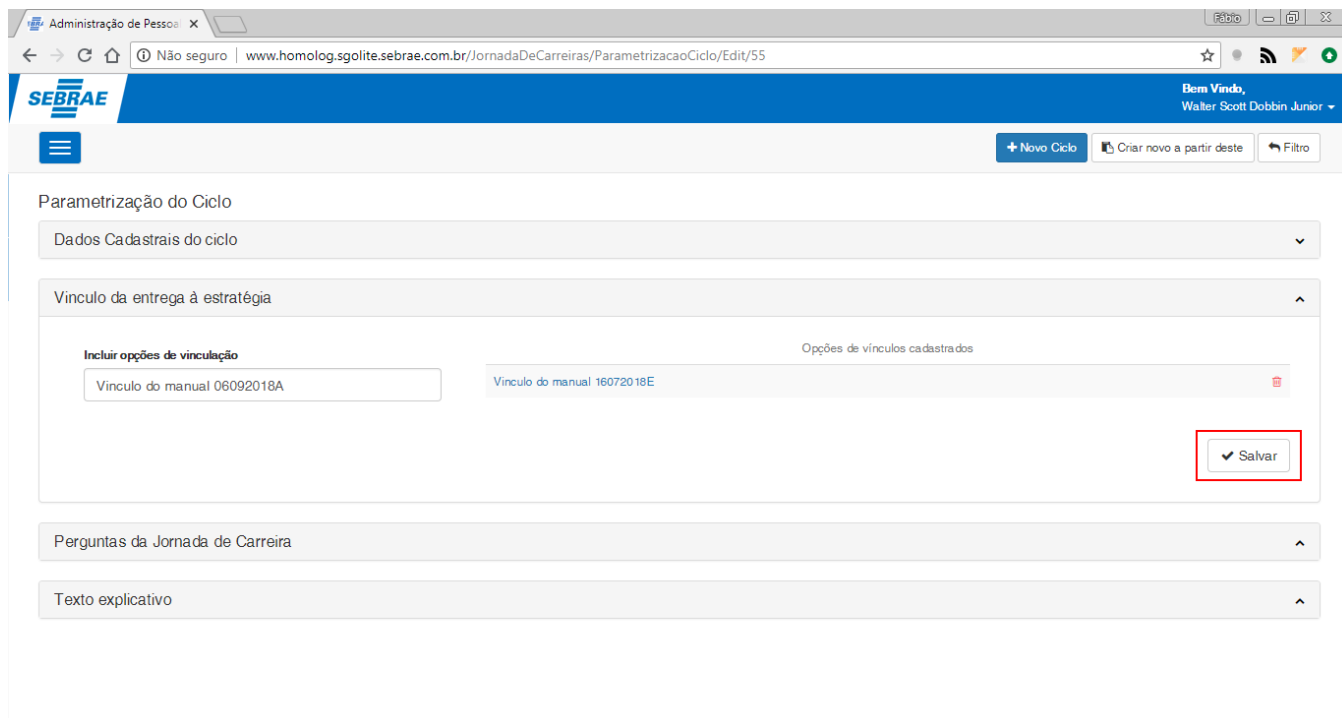


Figura – Salvar alteração efetuada no vinculo selecionado – Passo 4

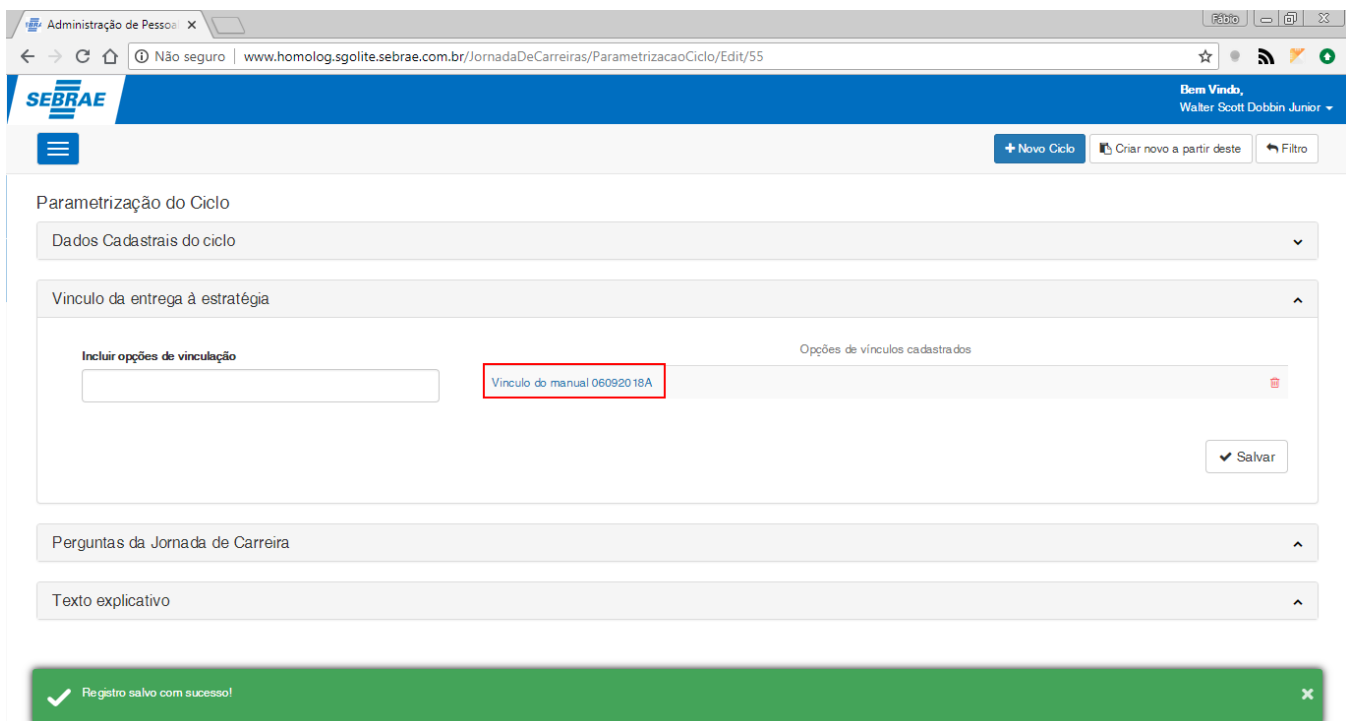
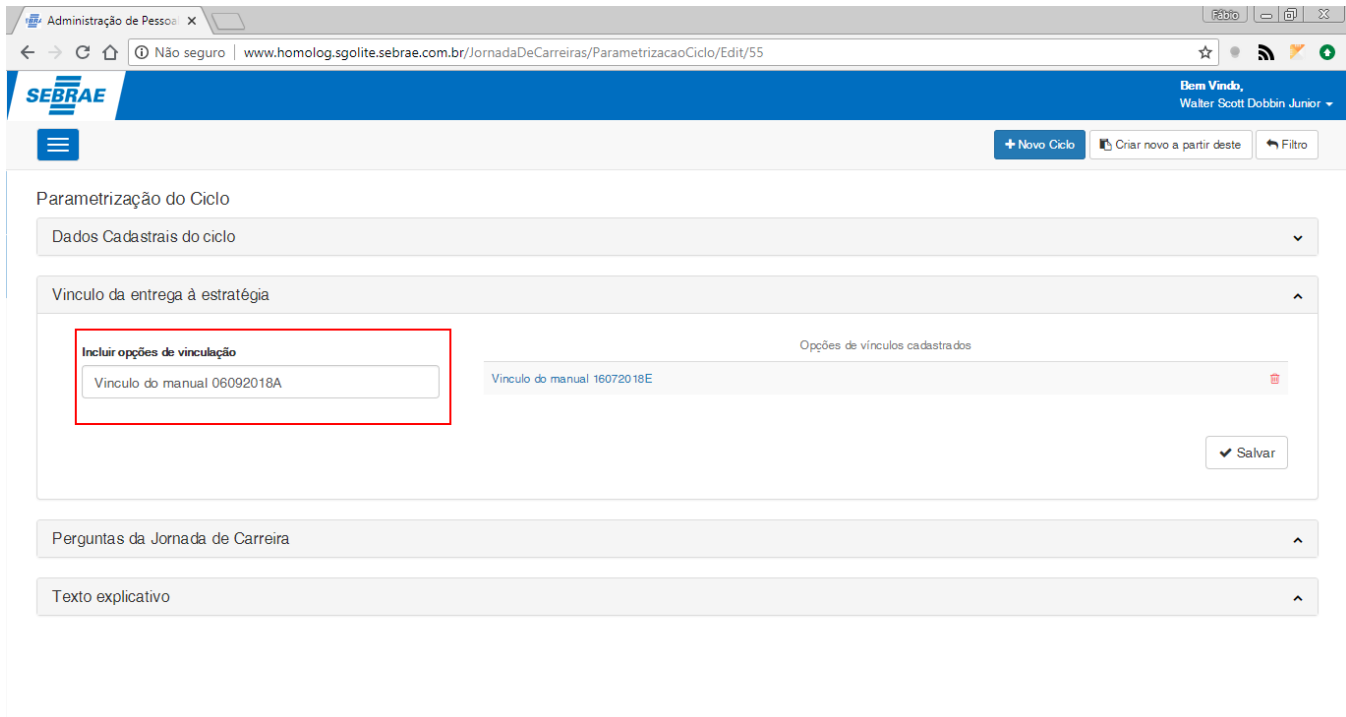


Figura – Vinculo alterado com êxito – Passo 5



1.2.5.3.3 – Edição da parametrização do ciclo (Perguntas da Jornada de Carreira)

1. Siga o passo a passo do item [1.3.5.3](#) até o item 4.
2. Para editar as “Perguntas da Jornada de Carreira” o usuário deverá selecionar a pergunta desejada que estará com a cor de edição **azul** na grid “Perguntas da Jornada de Carreira”.
3. Ao selecionar a pergunta, os campos referentes a mesma serão preenchidos para edição.

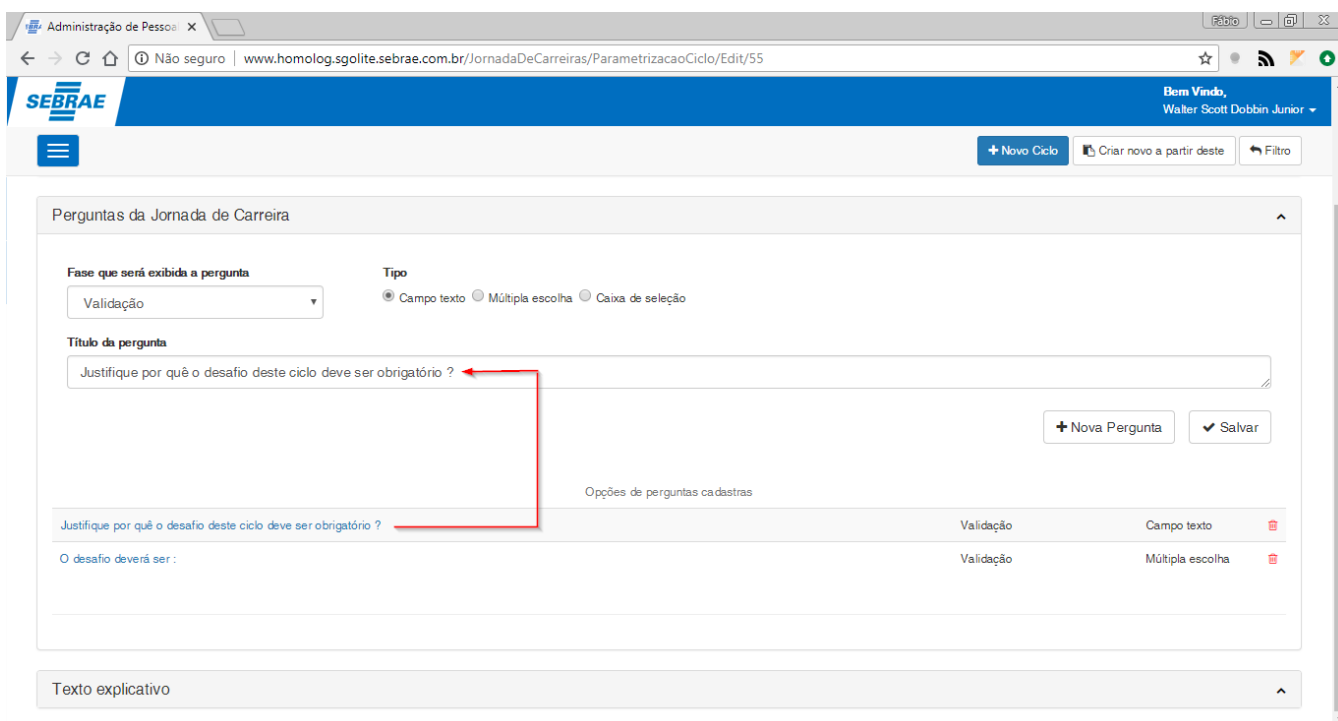
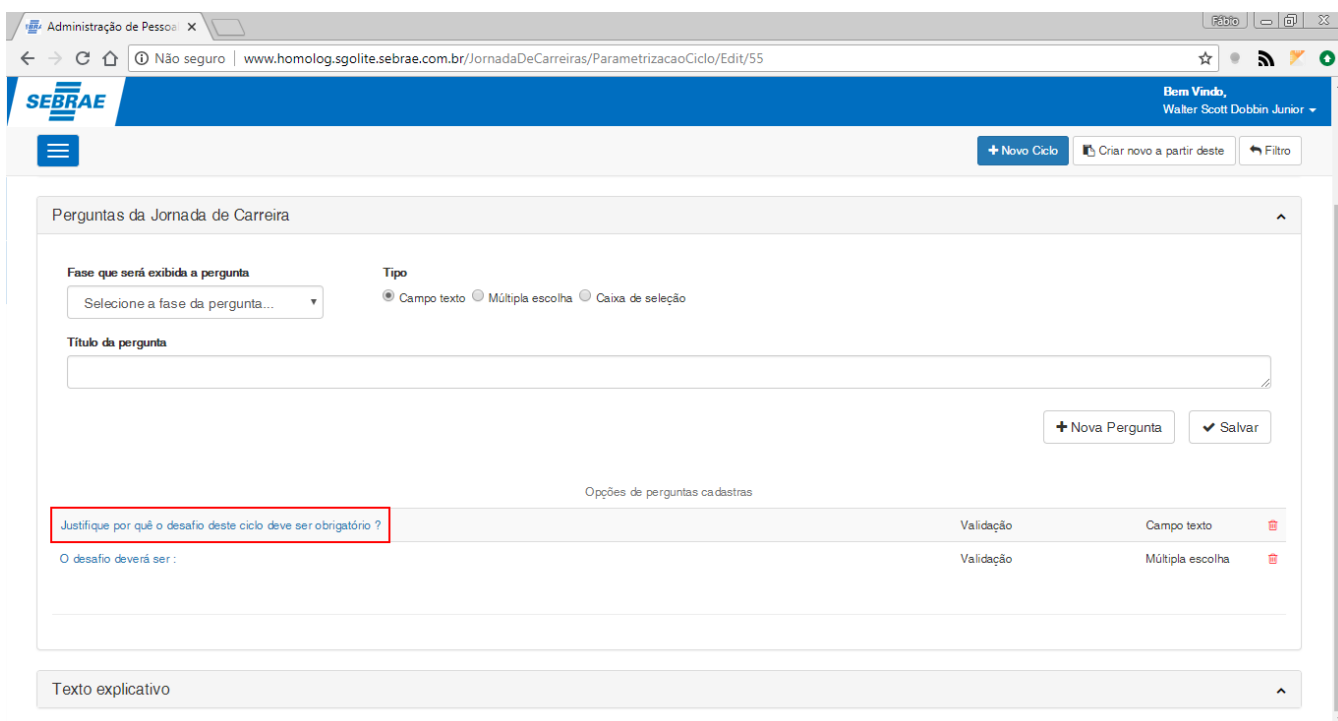


Figura – Selecionar pergunta para edição – Passo 2



1.2.5.3.3.1 - Edição de perguntas do tipo “Campo Texto”

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.3.3](#) para selecionar uma pergunta para edição.
2. Para editar as “Perguntas da Jornada de Carreira” o usuário deverá selecionar a pergunta desejada que estará com a cor de edição azul na grid “Perguntas da Jornada de Carreira”.
3. Para alterar a pergunta do campo “Campo Texto” o usuário deverá alterar o campo o texto que esta no campo “Título da pergunta”.
4. Após a alteração, clique em “Salvar” para confirmar a alteração.
5. Ao concluir a operação uma mensagem de sucesso será exibida.

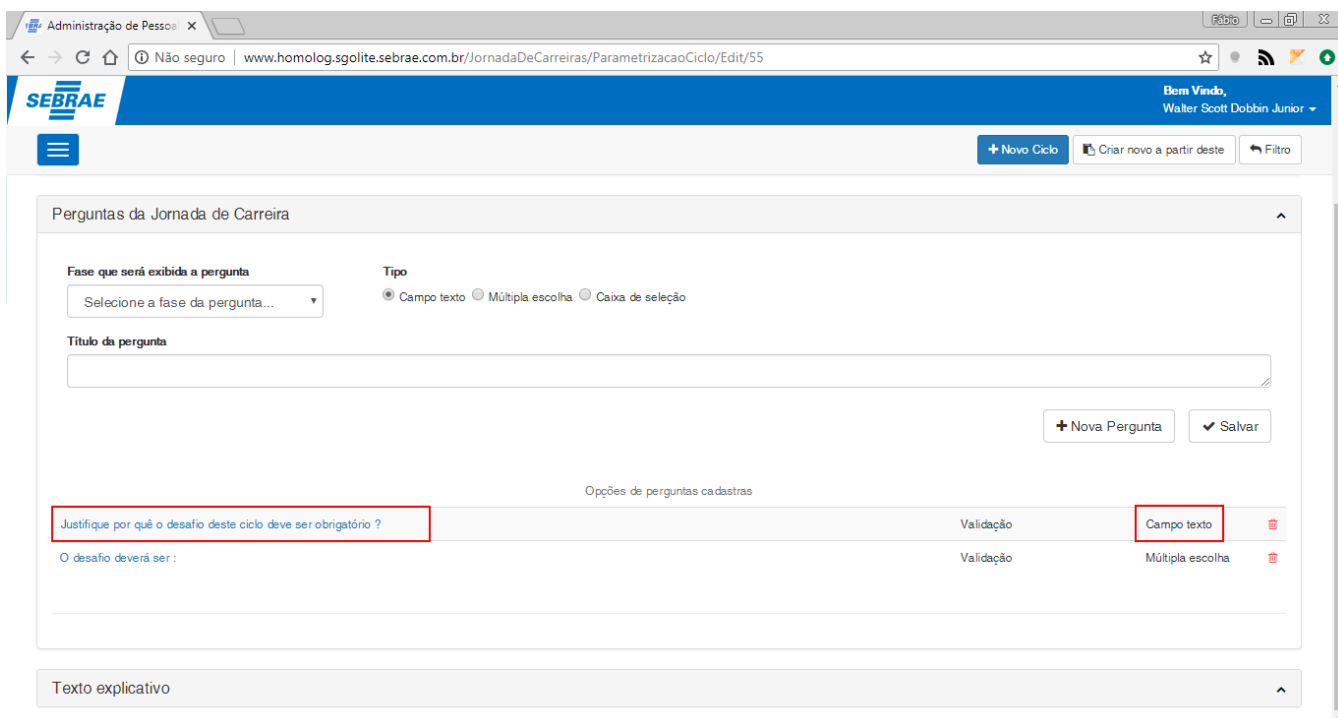


Figura – Selecionar pergunta para edição – Passo 2

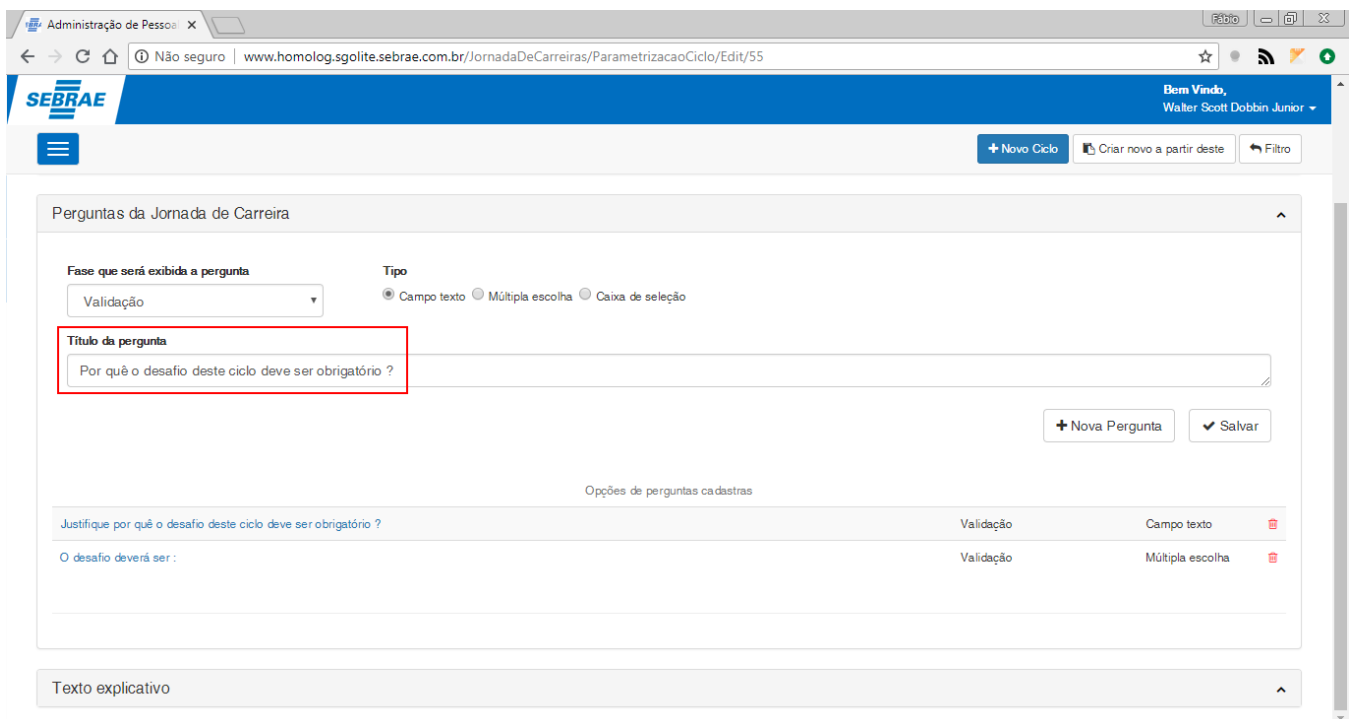
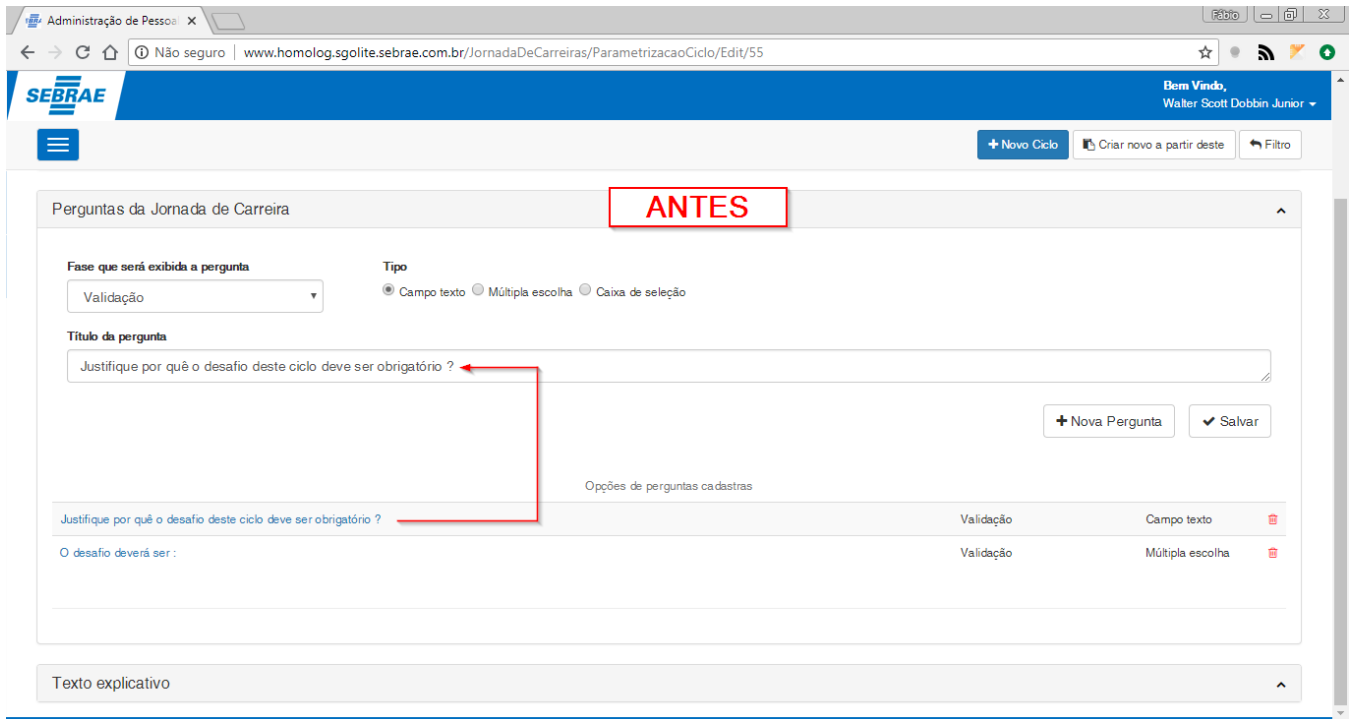


Figura – Título da pergunta alterado – Passo 3

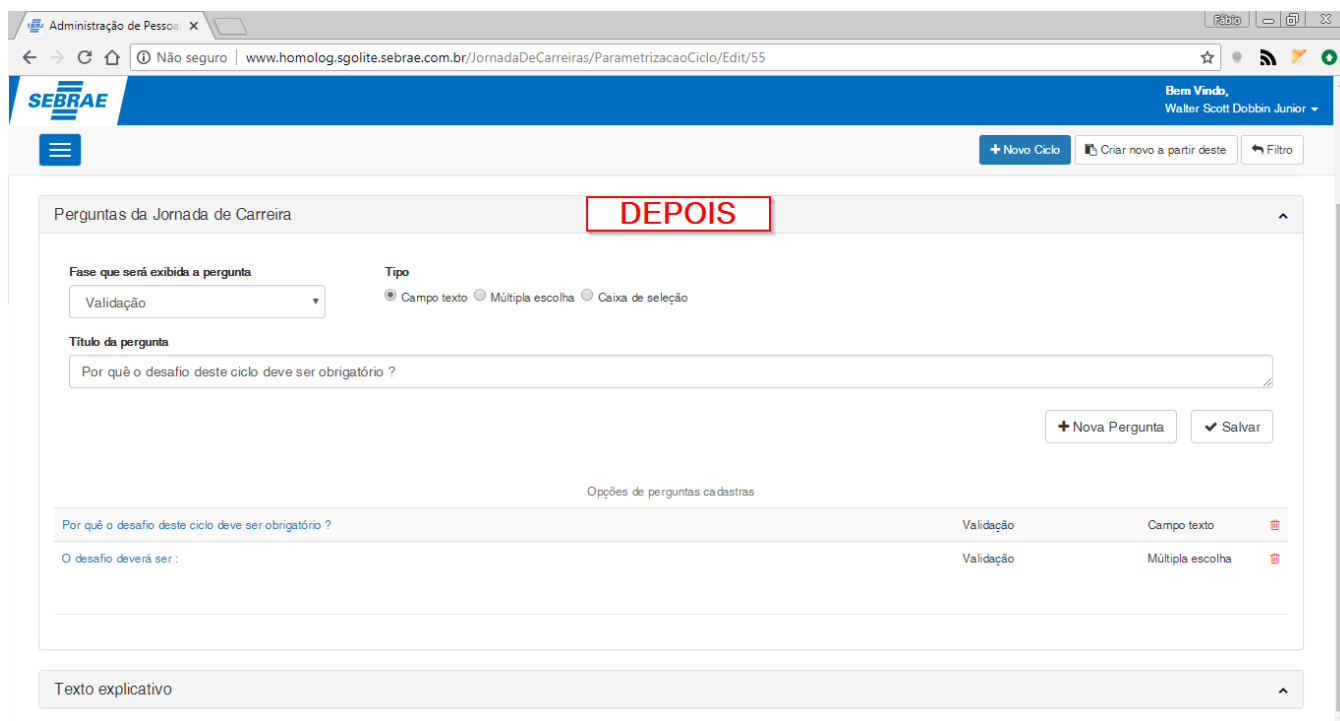
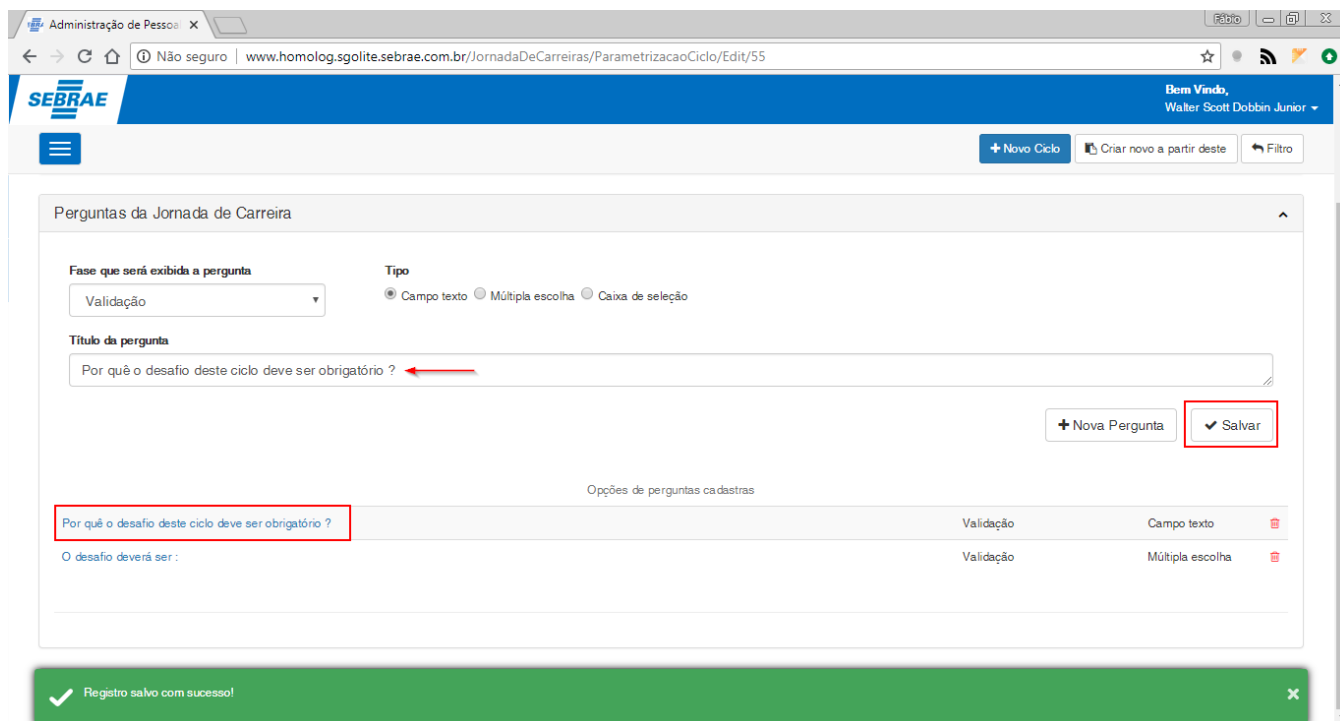


Figura – Título da pergunta alterado com êxito – Passo 2

1.2.5.3.3.2 - Edição de perguntas do tipo “Múltipla escolha”

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.3.3](#) para selecionar uma pergunta para edição.
2. Para editar as “Perguntas da Jornada de Carreira” o usuário deverá selecionar a pergunta desejada que estará com a cor de edição azul na grid “Perguntas da Jornada de Carreira”.



- Com a pergunta de edição selecionada, siga o passo a passo do requisito [1.2.6.2.3.2](#) a partir do item 3 para efetuar a alteração (o processo é o mesmo que o de cadastro) da pergunta de múltipla escolha.

Administração de Pessoas x

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit/55

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Criar novo a partir deste Filtro

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta Seleccione a fase da pergunta...

Tipo Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta

+ Nova Pergunta Salvar

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|-----------|------------------|--|
| Por que o desafio deste ciclo deve ser obrigatório ? | Validação | Campo texto | |
| O desafio deverá ser : | Validação | Múltipla escolha | |

Texto explicativo

Figura – Selecionar pergunta do tipo múltipla escolha – Passo 2

1.2.5.3.3.3 – Edição de perguntas do tipo “Caixa de seleção”

- Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.3.3](#) para selecionar uma pergunta para edição.
- Para editar as “Perguntas da Jornada de Carreira” o usuário deverá selecionar a pergunta desejada que estará com a cor de edição azul na grid “Perguntas da Jornada de Carreira”.
- Com a pergunta de edição selecionada, siga o passo a passo do requisito [1.3.5.2.3.3](#) a partir do item 3 para efetuar a alteração da pergunta de múltipla escolha.

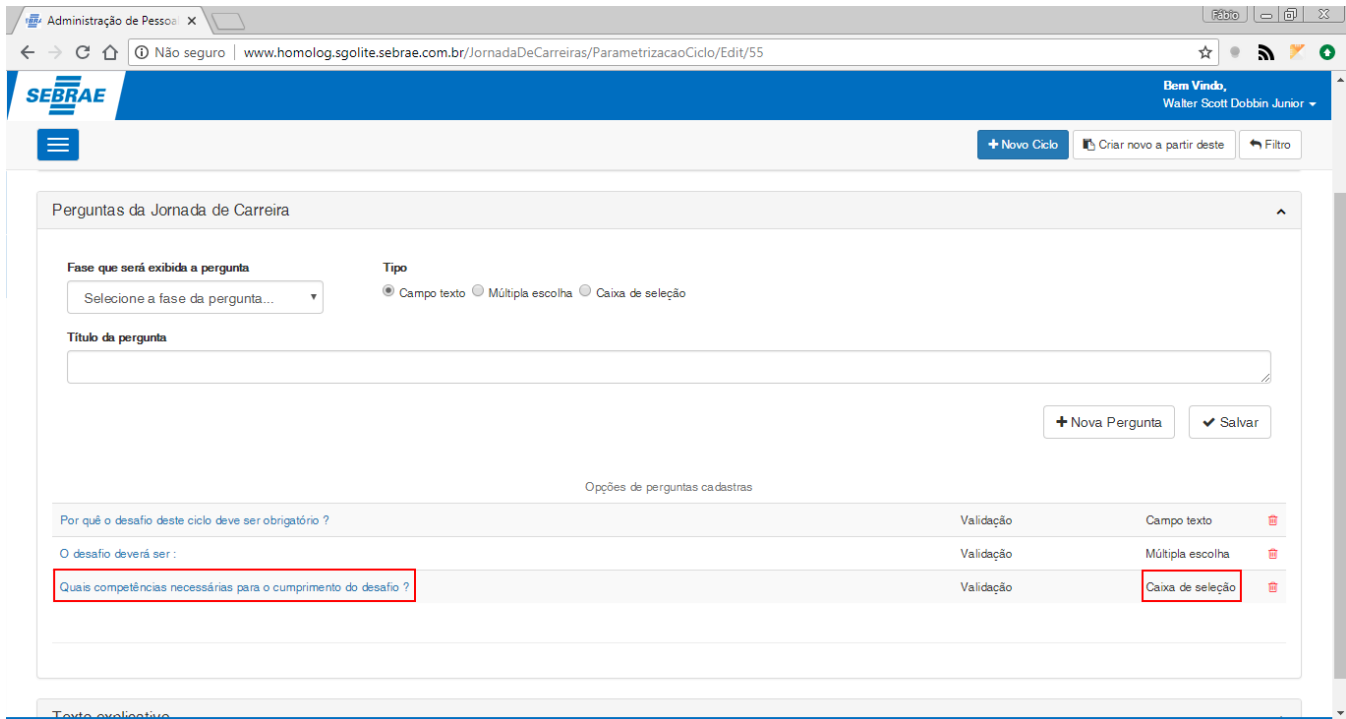


Figura – Selecionar pergunta do tipo caixa de seleção – Passo 2

1.2.5.3.4 – Edição da parametrização do ciclo (Texto Explicativo)

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Para editar o “Texto explicativo” o usuário deverá selecionar a tela que deseja editar na caixa de seleção “Tela”.
3. Em seguida basta editar o “Texto” no campo de mesmo nome para alterá-lo.
4. Ao concluir a edição do texto, clique em “Salvar” no canto inferior direito.
5. Ao concluir uma mensagem de sucesso será exibida.

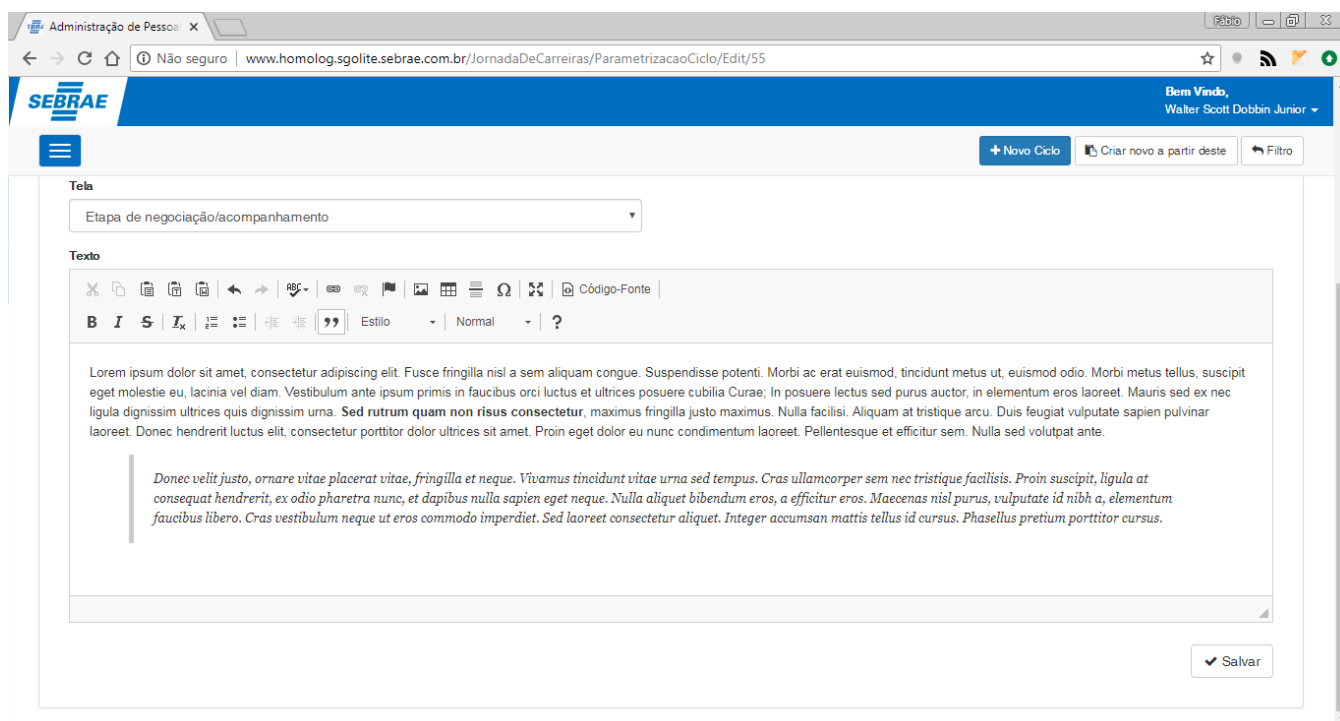
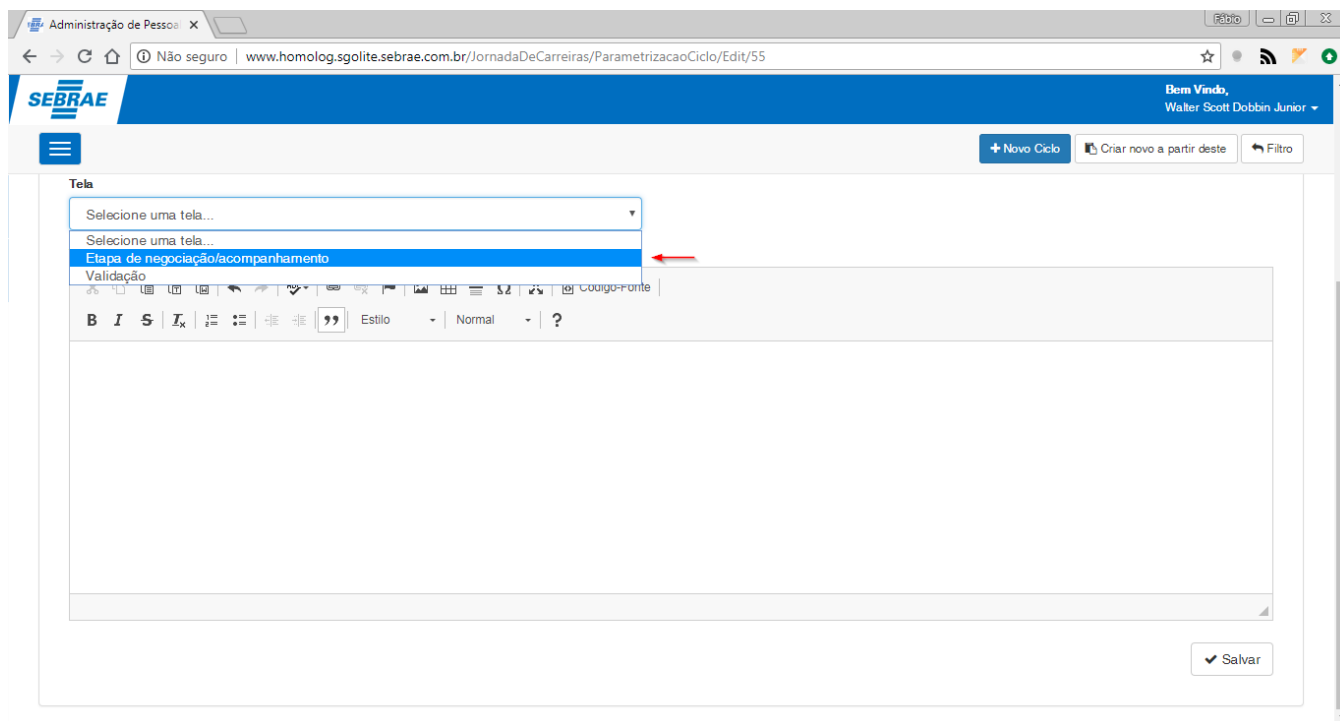


Figura – Selecionar o texto explicativo para edição – Passo 2

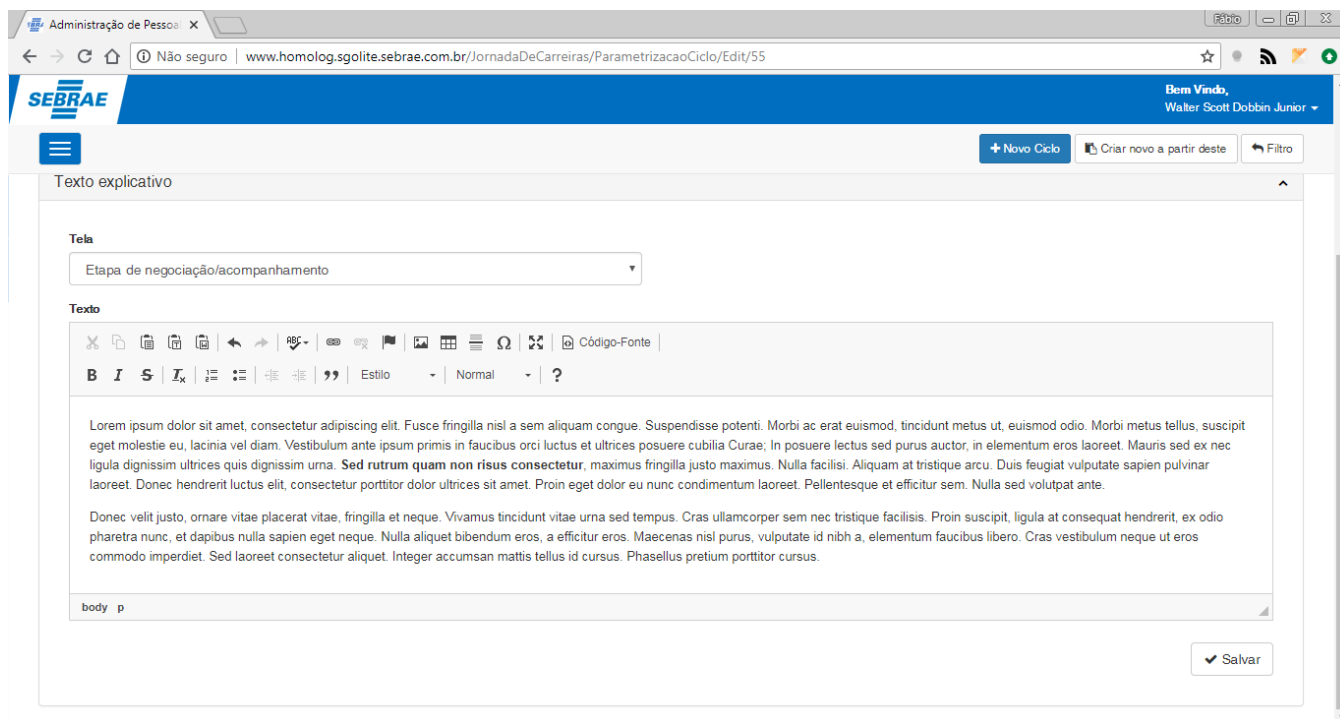
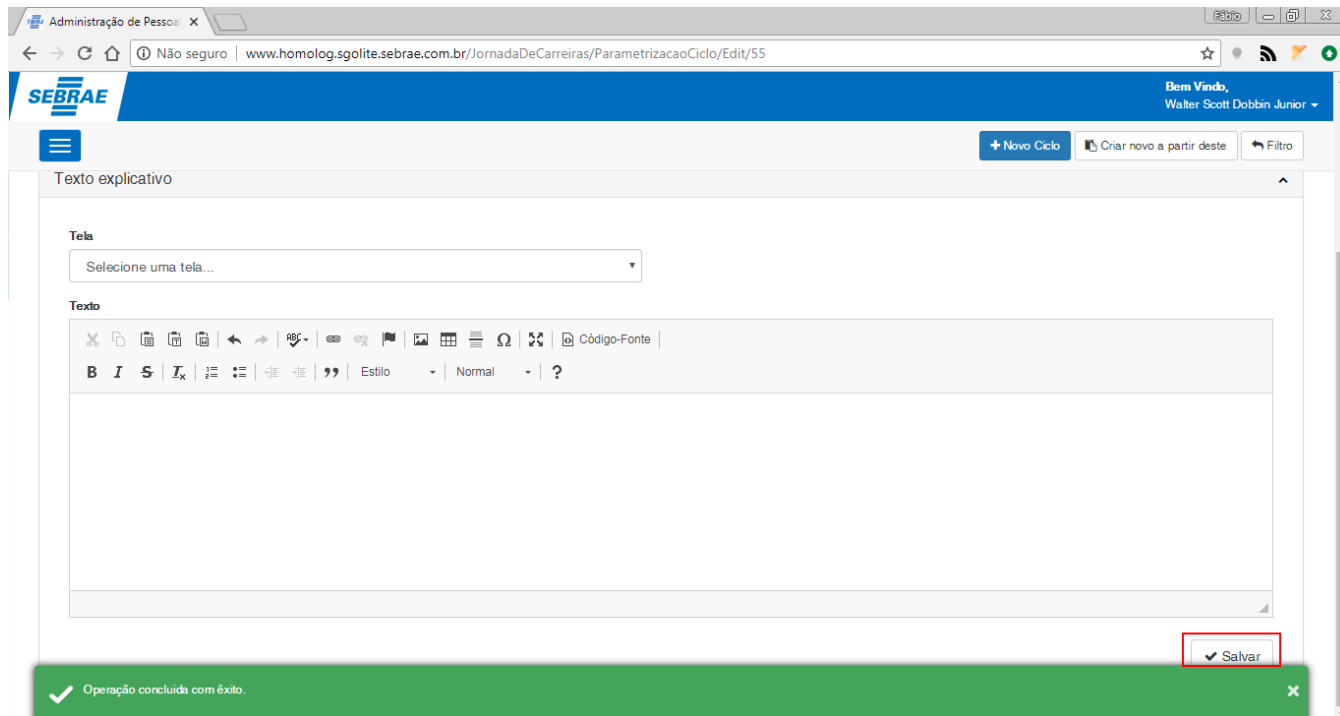


Figura – Texto alterado sem citação – Passo 3



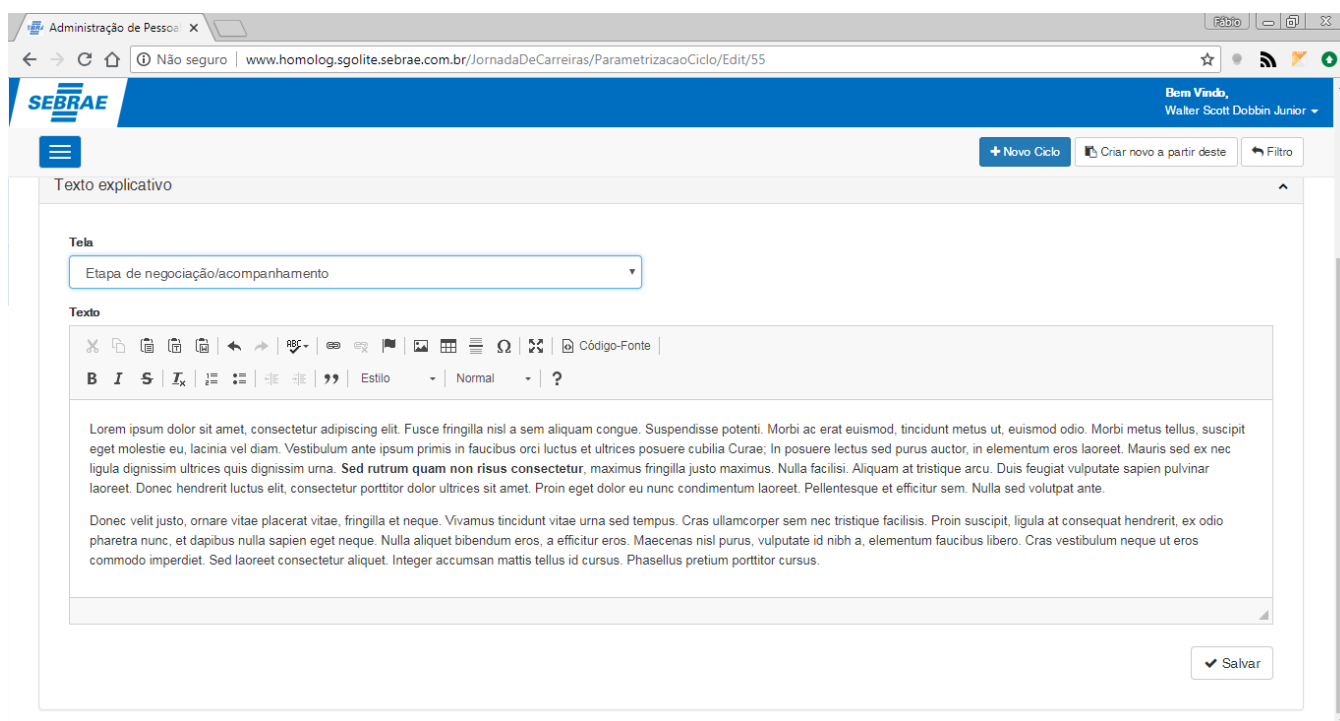
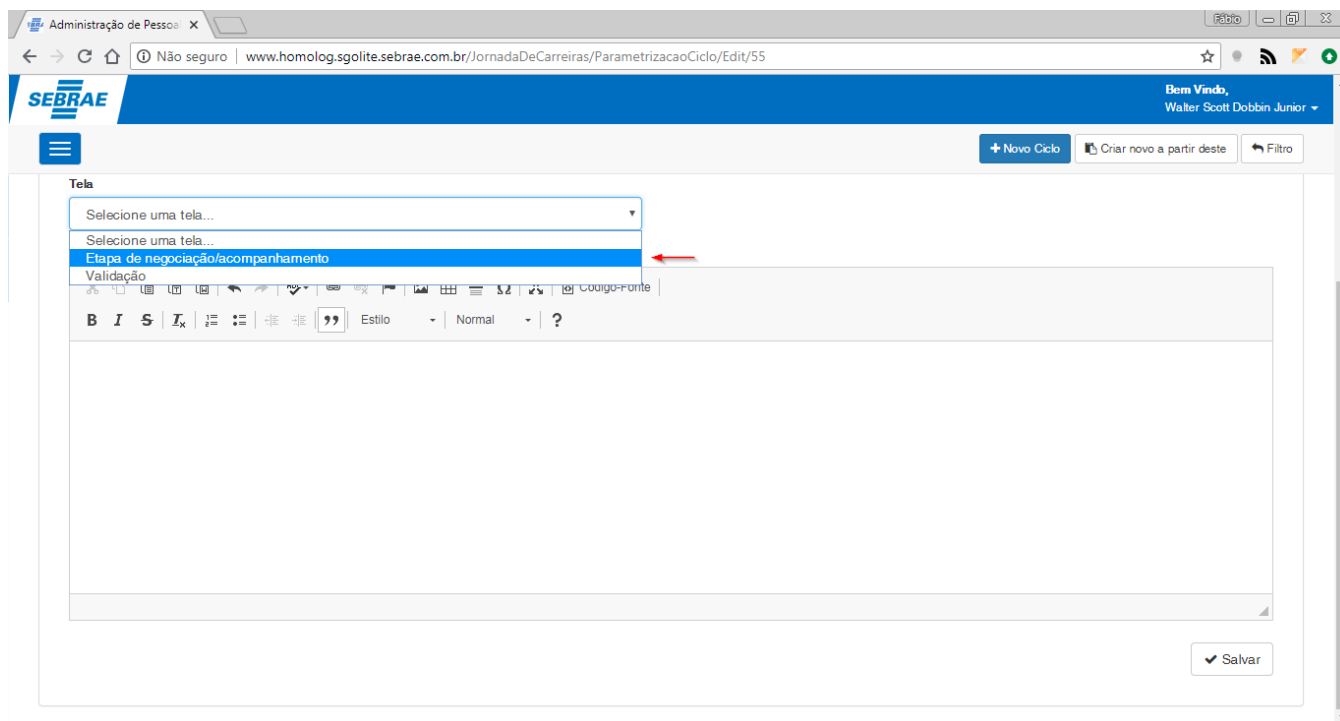



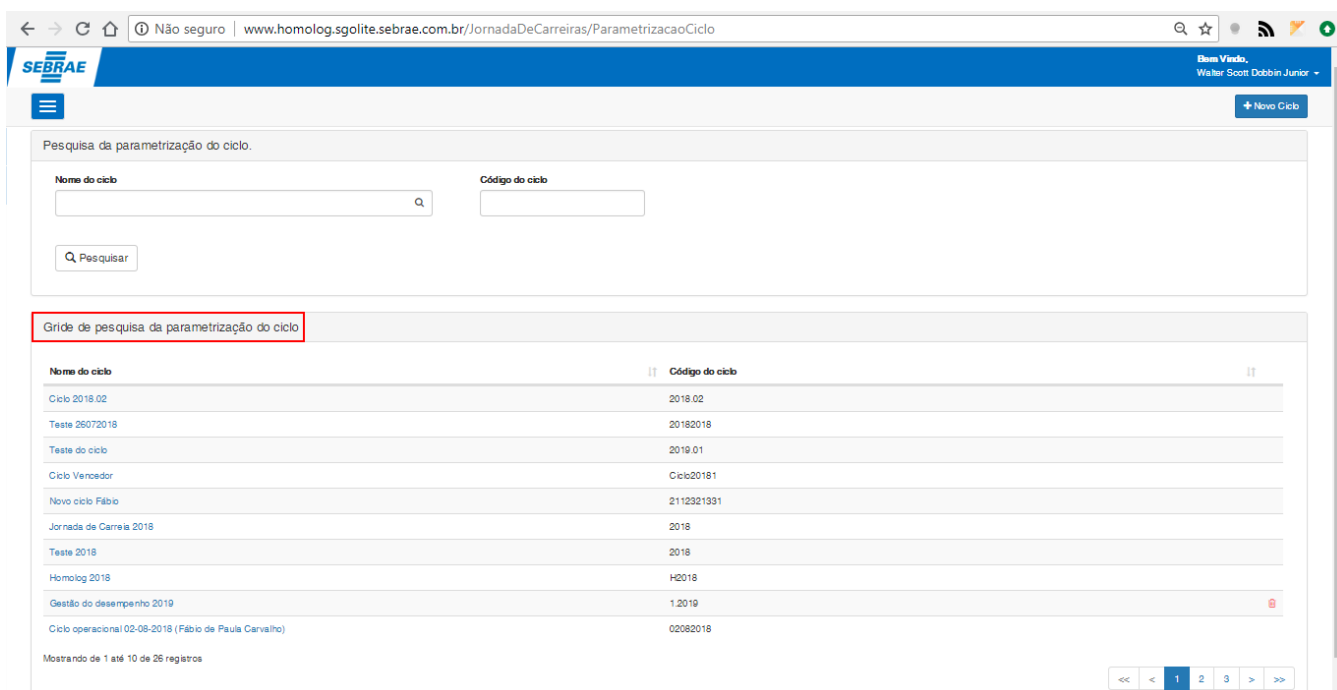
Figura – Alteração do texto explicativo efetuada com êxito – Passos 4 e 5



1.2.5.4- Exclusão da parametrização do ciclo.

O processo de exclusão “Exclusão da parametrização do ciclo” consiste na exclusão de determinado parâmetro do ciclo caso o mesmo não esteja associado a uma negociação (Esta operação também exclui todas as dependências cadastradas no ciclo como, perguntas, respostas, desafios e textos explicativos):

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Siga o passo a passo do requisito anterior ([1.3.5.1](#)) até o item 6.
3. Para efetuar a exclusão de determinado parâmetro o usuário deverá verificar se a parametrização do ciclo desejado está sendo exibido na grid que se encontra na sessão “Grid de pesquisa da parametrização do ciclo”.
4. Em seguida, caso o ciclo não esteja associado a uma negociação, o mesmo possuirá o ícone exclusão a sua frente  do seu nome na grid de pesquisa de parâmetros do ciclo.
5. Para excluir o parâmetro o usuário deverá clicar neste ícone. Após clicar no ícone uma mensagem será exibida pedindo a confirmação do usuário para efetuar a exclusão.
6. Clique em sim para confirmar.
7. Uma mensagem de sucesso será exibida após o usuário confirmar a exclusão.



| Nome do ciclo | Código do ciclo |
|--|-----------------|
| Ciclo 2018.02 | 2018.02 |
| Teste 26072018 | 20182018 |
| Teste do ciclo | 2019.01 |
| Ciclo Vencedor | Ciclo20181 |
| Novo ciclo Fábio | 2112321331 |
| Jornada de Carreiras 2018 | 2018 |
| Teste 2018 | 2018 |
| Homolog 2018 | H2018 |
| Gestão do desempenho 2019 | 1.2019 |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) | 02082018 |

Figura – Painel da grid de pesquisa da parametrização do ciclo – Passo 3



Gride de pesquisa da parametrização do ciclo

| Nome do ciclo | Código do ciclo | |
|--|-----------------|--|
| Ciclo Carol 2019 | CICLO2019 | |
| Ciclo Carol 2019 - Cópia | CICLO2019 | |
| Ciclo Carol 2019 TESTE | CICLO2019S | |
| Ciclo Transição+_Soraya | S.2018 | |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia | 02082018 | |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia | 02082018 | |

Mostrando de 21 até 26 de 26 registros

<< < 1 2 3 > >>

Figura – Registro não associado a negociação e preparado para exclusão – Passo 4 e passo 5

The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo. A modal dialog box is displayed in the center with the title "Precisamos de sua confirmação". The dialog contains the text: "Deseja realmente Excluir o Registro[Ciclo : Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia]?" and two buttons: "Não" (red) and "Sim" (blue). The "Sim" button is highlighted with a red box. In the background, the same table from the previous figure is visible, but dimmed.

Figura – Confirmação de exclusão de parametrização do ciclo – Passo 6

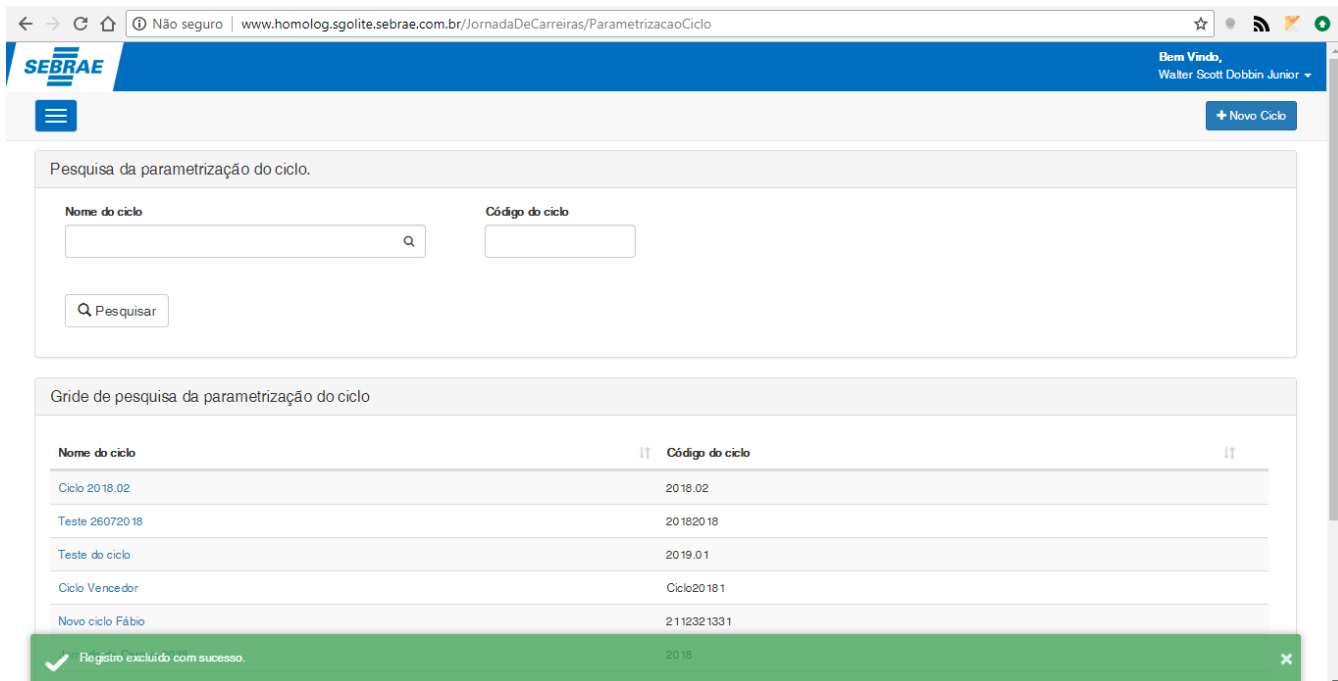



Figura – Exclusão efetuada com êxito – Passo 7

1.2.5.4.1 – Exclusão da parametrização do ciclo (Vinculo de entrega a estratégia)

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Siga o passo a passo do requisito [1.3.5.1](#) até o item 6.
3. Para efetuar a exclusão de determinado vinculo o usuário deverá verificar se o vinculo desejado está sendo exibido na grid que se encontra no formulário “Vinculo da entrega à estratégia”.
4. Para excluir o “Vinculo da entrega à estratégia” o usuário deverá clicar no ícone de exclusão  que estará em frente ao registro que deseja excluir na grid “Opções de vínculos cadastrados”.
5. Ao clicar no ícone uma mensagem de confirmação será exibida.
6. Confirme a exclusão clicando no botão “Sim”.
7. Ao confirmar a exclusão uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a exclusão.



Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

Vinculo da entrega à estratégia

Incluir opções de vinculação

Opções de vínculos cadastrados

- Vinculo de teste 16072018E
- Vinculo de teste 16072018A
- Vinculo de teste 16072018B
- Vinculo de teste 16072018C

Salvar

Perguntas da Jornada de Carreira

Texto explicativo

Figura – Verificar vinculo apto para exclusão em grid – Passo 3

Vinculo da entrega à estratégia

Incluir opções de vinculação

Opções de vínculos cadastrados

- Vinculo de teste 16072018E
- Vinculo de teste 16072018A
- Vinculo de teste 16072018B
- Vinculo de teste 16072018C

Salvar

Figura – Verificar vinculo apto para exclusão em grid – Passo 4

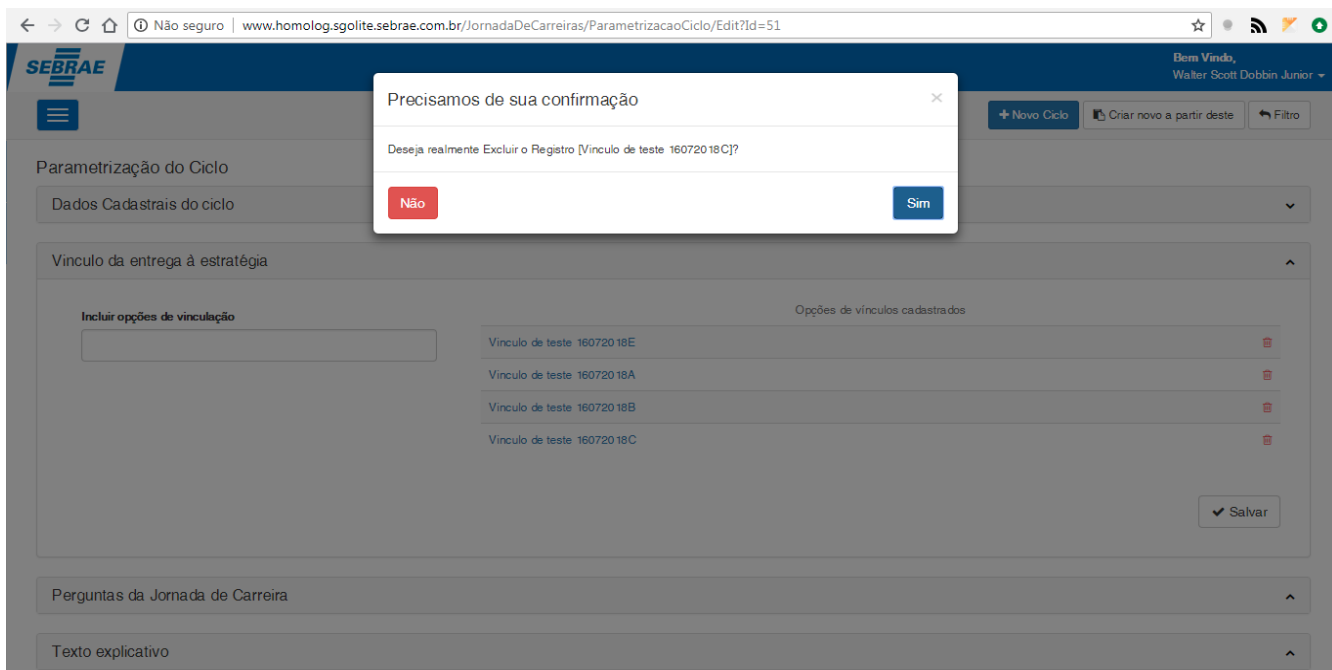


Figura – Mensagem de confirmação de exclusão do vinculo – Passo 5

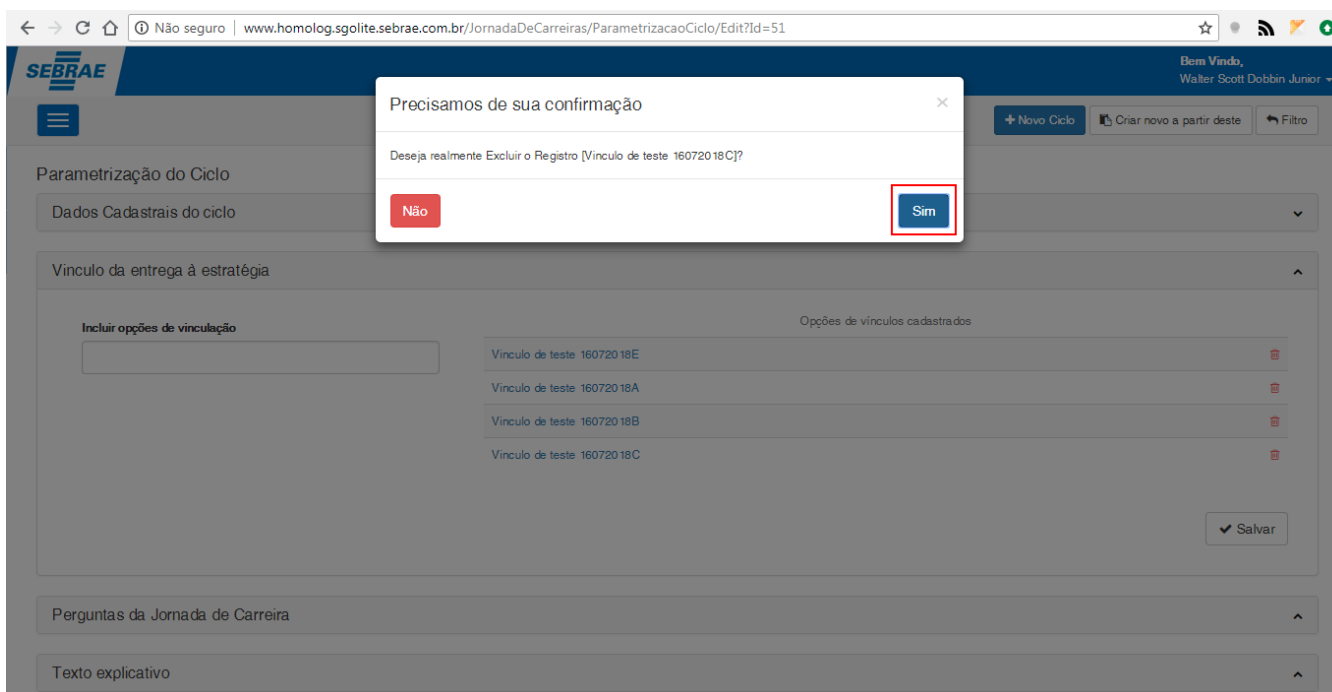


Figura – Confirmação de exclusão do vinculo – Passo 6

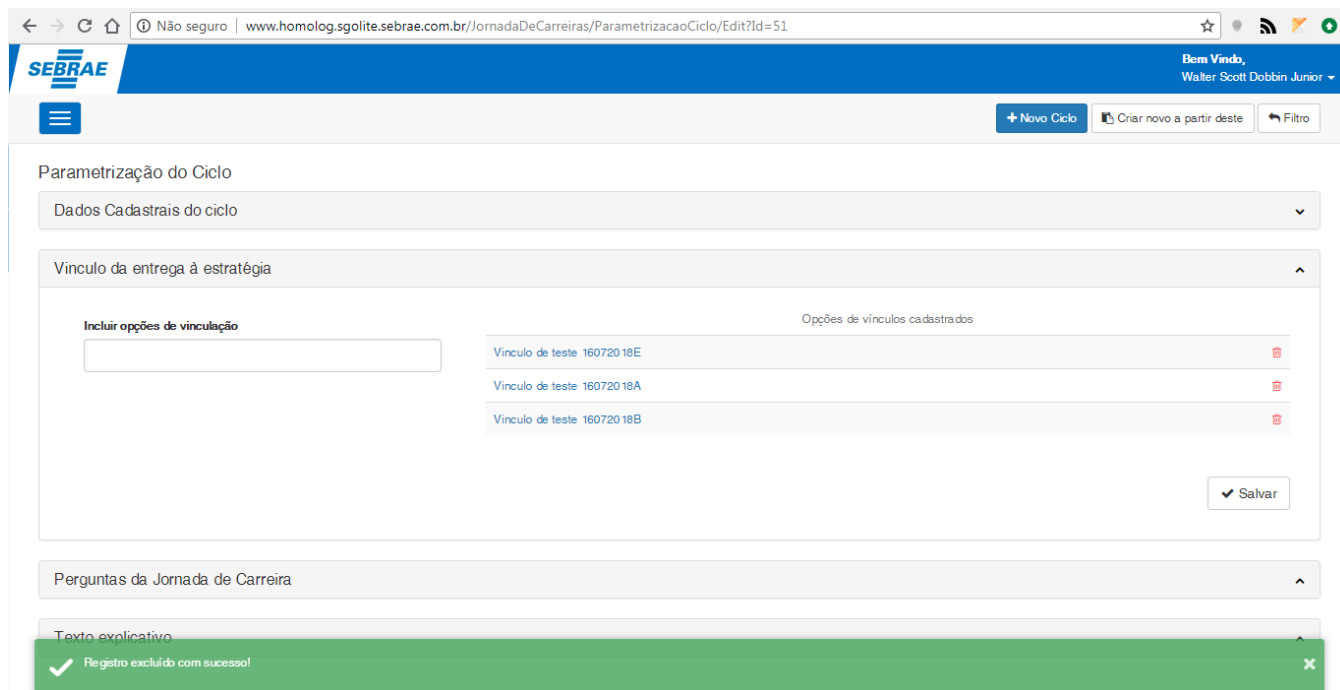



Figura – Exclusão efetuada com êxito – Passo 7

1.2.5.4.2 – Exclusão da parametrização do ciclo (Perguntas da Jornada de Carreiras)

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Siga o passo a passo do requisito anterior ([1.3.5.1](#)) até o item 6.
3. Para efetuar a exclusão de determinada resposta o usuário deverá verificar se a pergunta desejada está sendo exibido na grid que se encontra no formulário “Perguntas da Jornada de Carreira”.
4. Para excluir as “Perguntas da Jornada de Carreira” o usuário deverá clicar no ícone de exclusão  que estará em frente ao registro que deseja excluir, na grid “Opções de perguntas cadastradas”.
5. Ao clicar no ícone uma mensagem de confirmação será exibida para confirmar a exclusão.
6. Confirme a exclusão clicando no botão “Sim”.
7. O processo de exclusão de pergunta automaticamente excluirá também todas as respostas associadas a pergunta selecionada.
8. Ao confirmar a exclusão uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a exclusão.

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta

+ Nova Pergunta

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|--|
| Qual o desafio a ser superado ? | Negociação | Campo texto | |
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | |

Figura – Verifica se pergunta em grid está apta para exclusão – Passo 3

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta

+ Nova Pergunta

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|--|
| Qual o desafio a ser superado ? | Negociação | Campo texto | |
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | |

Figura – Verifica se pergunta em grid está apta para exclusão – Passo 4

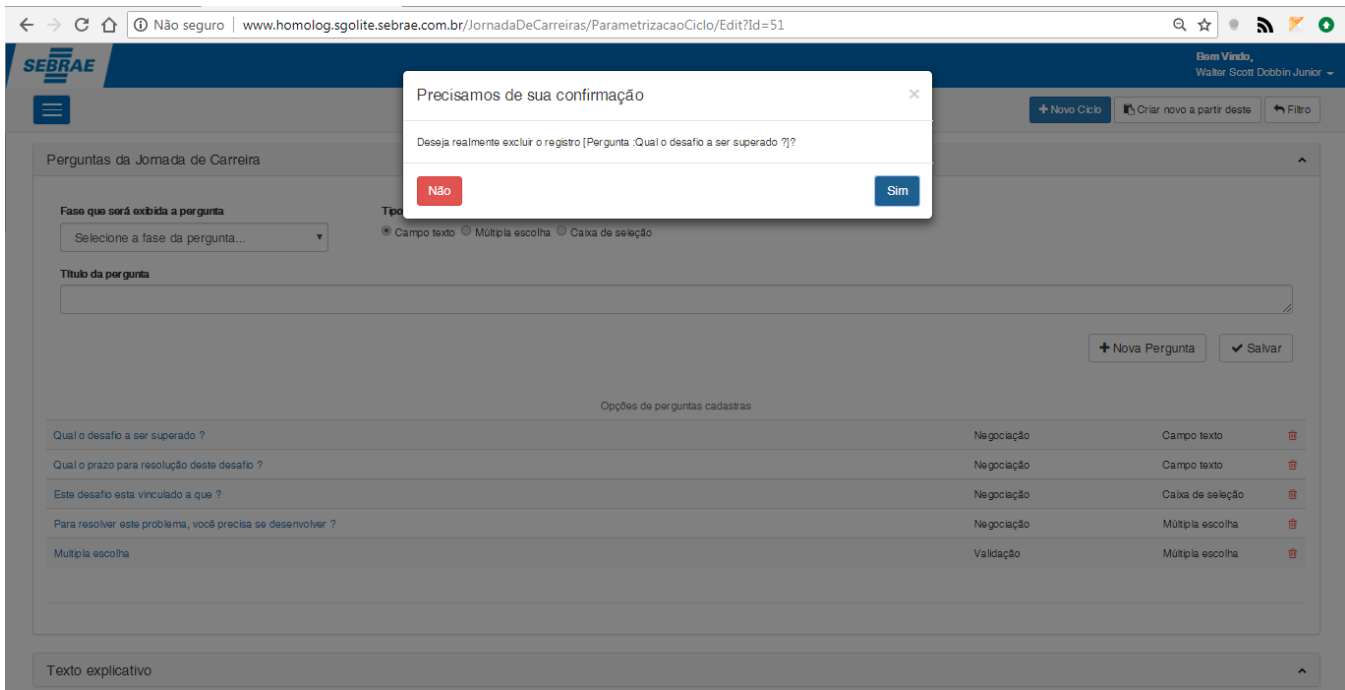


Figura – Janela de confirmação da exclusão da pergunta – Passo 5

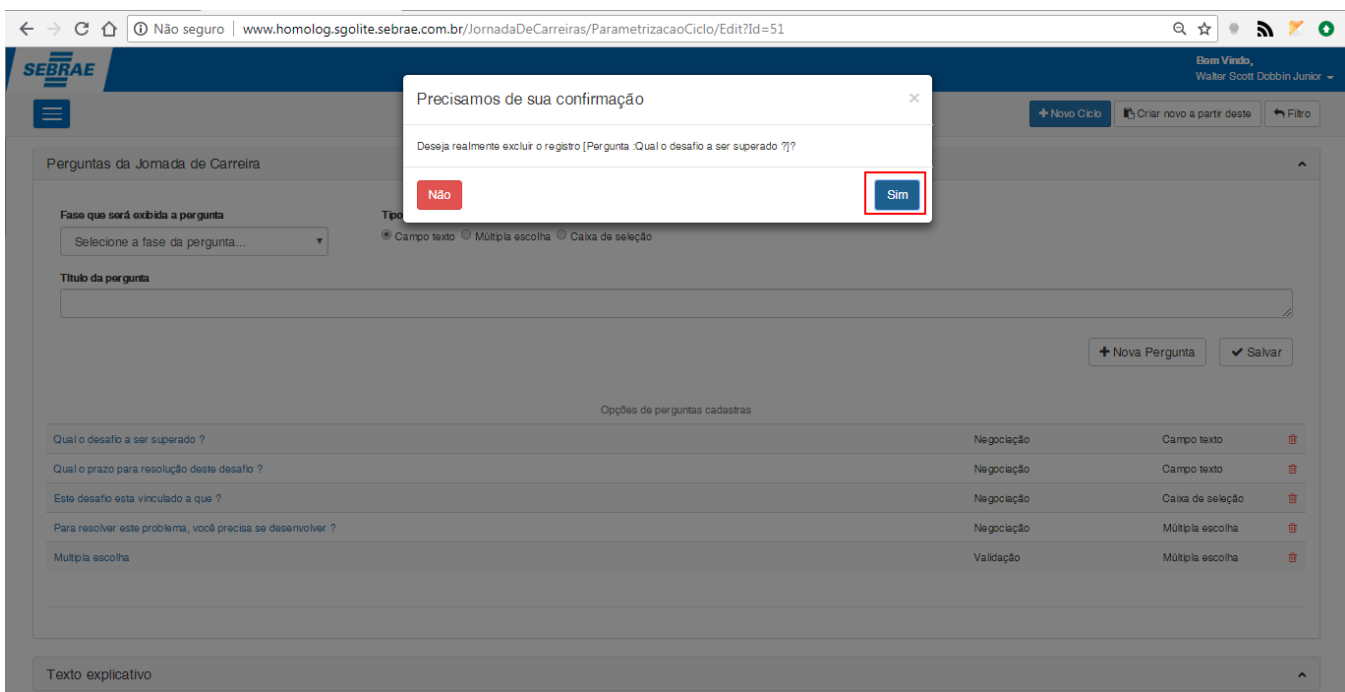


Figura – Janela de confirmação da exclusão da pergunta – Passo 6

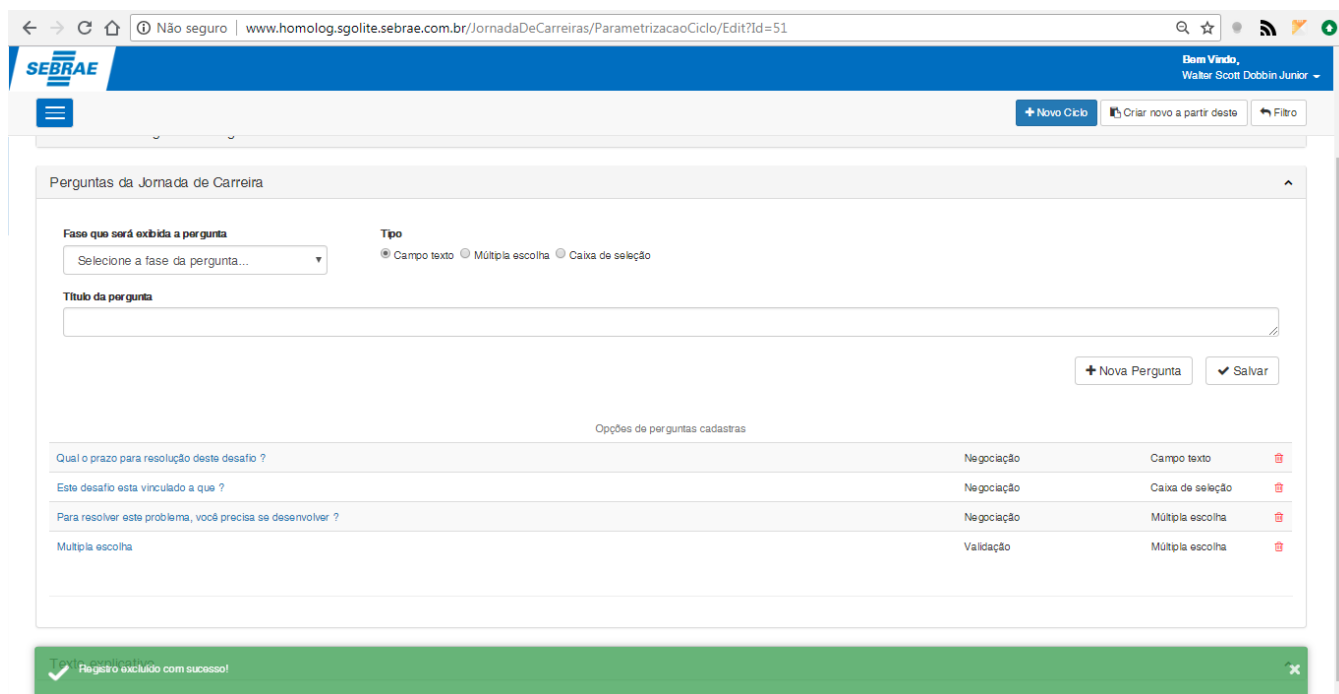



Figura – Exclusão de pergunta realizada com êxito – Passo 7

1.2.5.4.3 - Exclusão da parametrização do ciclo (Respostas da Pergunta)

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Siga o passo a passo do requisito anterior ([1.3.5.1](#)) até o item 6.
3. Para efetuar a exclusão de determinada resposta o usuário deverá verificar se a pergunta desejada está sendo exibido na grid que se encontra no formulário “Perguntas da Jornada de Carreira”.
4. Selecione a pergunta clicando em seu nome que estará com a cor azul. Para iniciarmos o processo de exclusão das respostas associadas a mesma. Lembrando que as perguntas que possuirão respostas cadastradas são as perguntas do tipo “múltipla escolha” e “caixa de seleção”.
5. Para excluir as **repostas** o usuário deverá clicar no ícone de exclusão  que estará em frente ao registro que deseja excluir na grid “Opções de respostas cadastradas” (será exibido após a seleção da pergunta no item anterior).
6. Ao clicar no ícone uma mensagem de confirmação será exibida para confirmar a exclusão.
7. Confirme a exclusão clicando no botão “Sim”.
8. O processo de exclusão de pergunta automaticamente excluirá também todas as respostas associadas a pergunta selecionada.
9. Ao confirmar a exclusão uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a exclusão.



Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|--|
| Qual o desafio a ser superado ? | Negociação | Campo texto | |
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | |

Figura – Verifica se pergunta em grid está apta para exclusão – Passo 3

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta

Tipo
 Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|--|
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | |

Perguntas da Jornada de Carreira

Fase que será exibida a pergunta: Tipo: Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta: ←

Resposta:

+ Nova Pergunta | ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|---|
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | ✖ |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | ✖ |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | ✖ |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | ✖ |

Respostas associadas a pergunta selecionada

Opções de respostas cadastradas

| | |
|-------------------|---|
| OKR | ✖ |
| Meta mobilizadora | ✖ |
| Meta de equipe | ✖ |
| Missão da unidade | ✖ |

Figura – Selecionar pergunta para exclusão de respostas associadas – Passo 4

← → ↻ 🏠 ⓘ Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/Edit?id=51

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo | Criar novo a partir deste | Filtro

Negociação Campo texto Múltipla escolha Caixa de seleção

Título da pergunta:

Resposta:

+ Nova Pergunta | ✓ Salvar

Opções de perguntas cadastradas

| | | | |
|--|------------|------------------|---|
| Qual o prazo para resolução deste desafio ? | Negociação | Campo texto | ✖ |
| Este desafio esta vinculado a que ? | Negociação | Caixa de seleção | ✖ |
| Para resolver este problema, você precisa se desenvolver ? | Negociação | Múltipla escolha | ✖ |
| Múltipla escolha | Validação | Múltipla escolha | ✖ |

Opções de respostas cadastradas

| | |
|-------------------|---|
| OKR | ✖ |
| Meta mobilizadora | ✖ |
| Meta de equipe | ✖ |
| Missão da unidade | ✖ |

Texto explicativo

Figura – Resposta apta para exclusão após seleção da pergunta – Passo 5

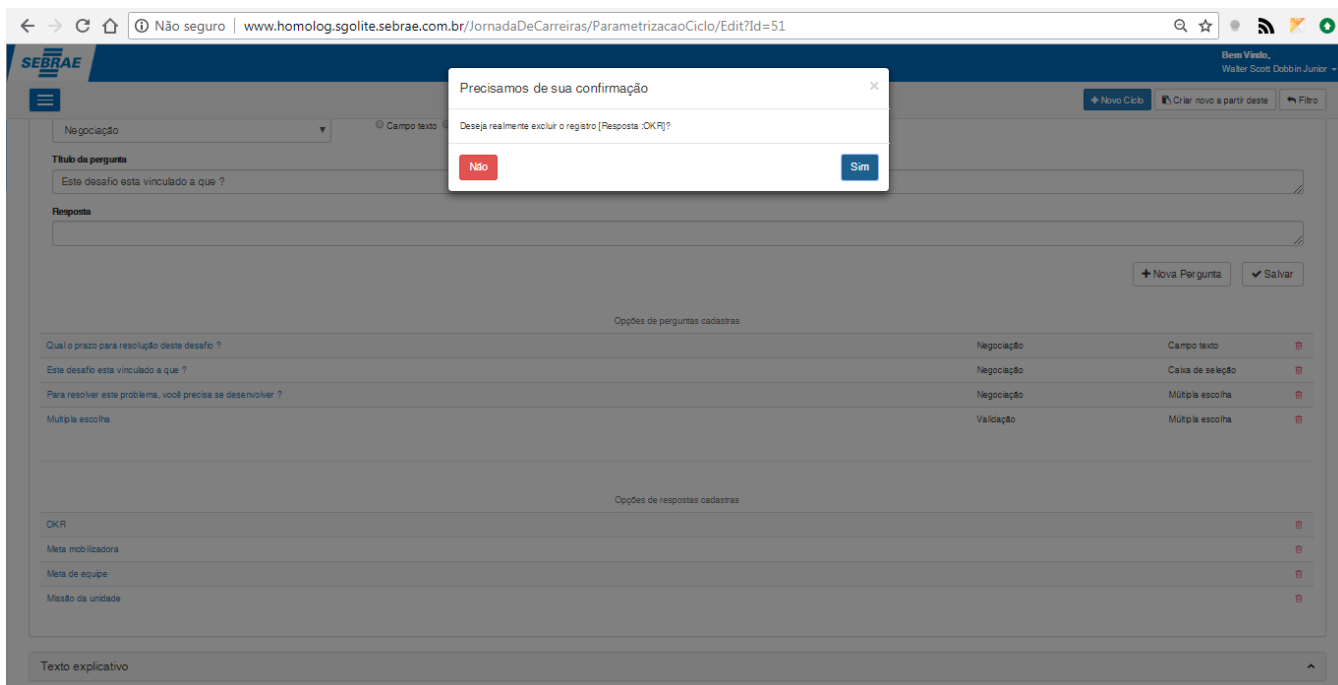


Figura – Mensagem de confirmação para exclusão da resposta – Passo 6

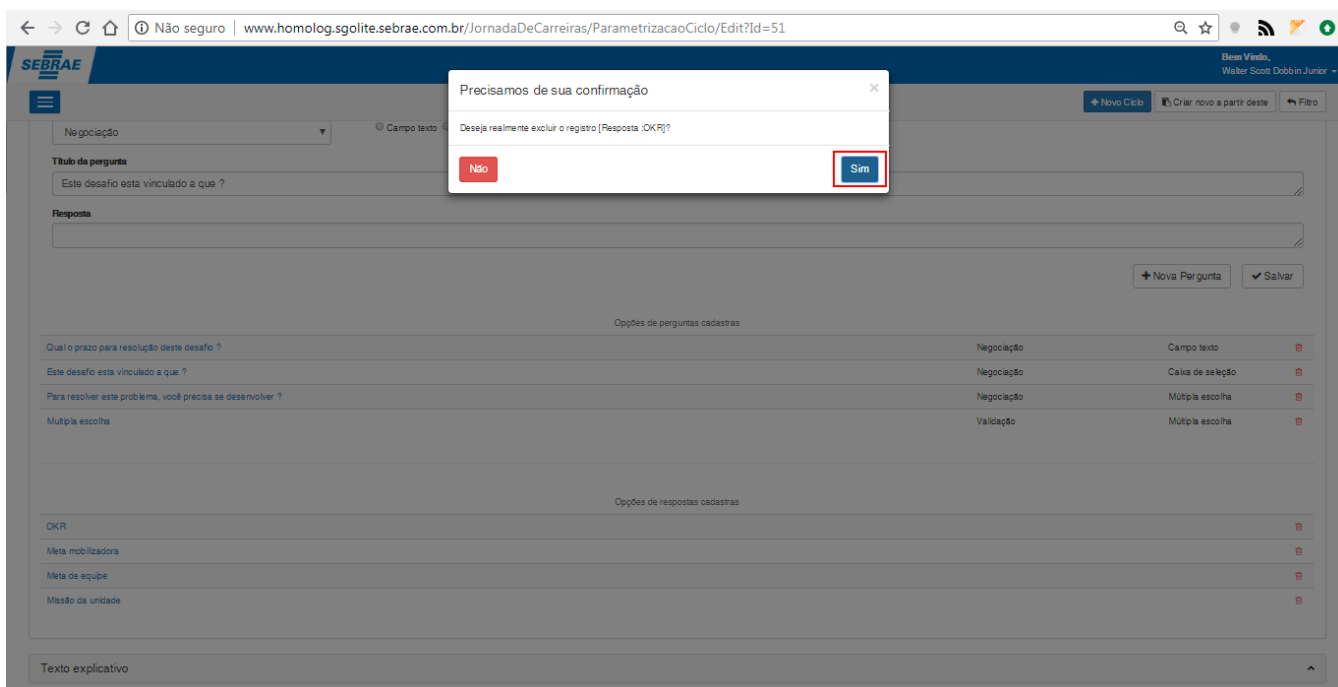


Figura – Confirmar exclusão de resposta – Passo 7

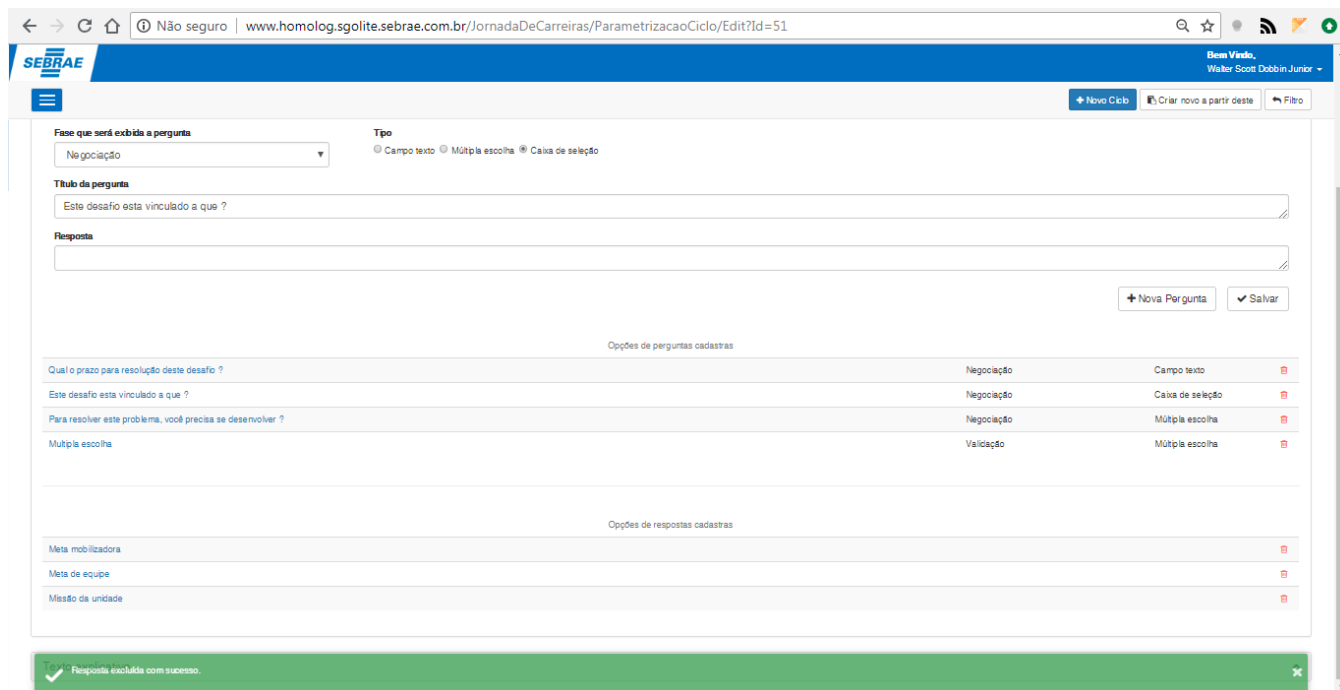


Figura – Resposta excluída com êxito – Passo 8 e passo 9

1.2.5.4.4 – Exclusão da parametrização do ciclo (Texto Explicativo)

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Para excluir o “Texto explicativo” efetuaremos o processo semelhante ao de edição ([1.3.5.3.4](#)).
3. Expanda o formulário “Texto Explicativo”.
4. Selecione a “Tela” que deseja excluir o texto explicativo.
5. Limpe o campo “Texto” da tela selecionada anteriormente.
6. Confirme a exclusão clicando no botão “Salvar”.
7. Ao confirmar a alteração, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a exclusão.

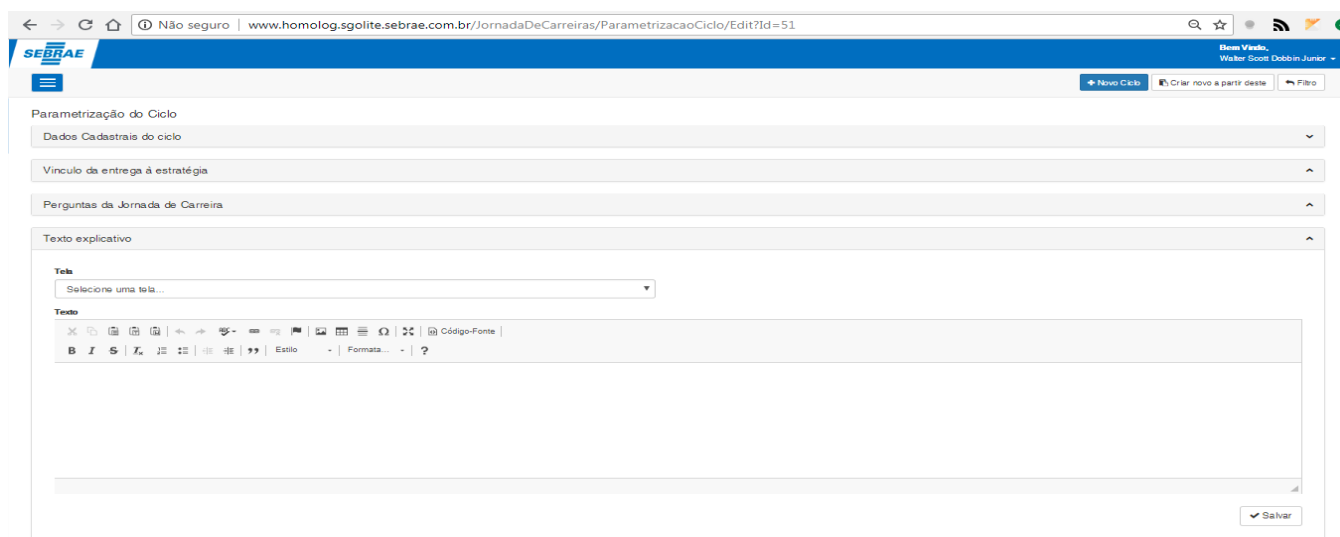


Figura – Expandir o formulário do texto explicativo – Passo 3

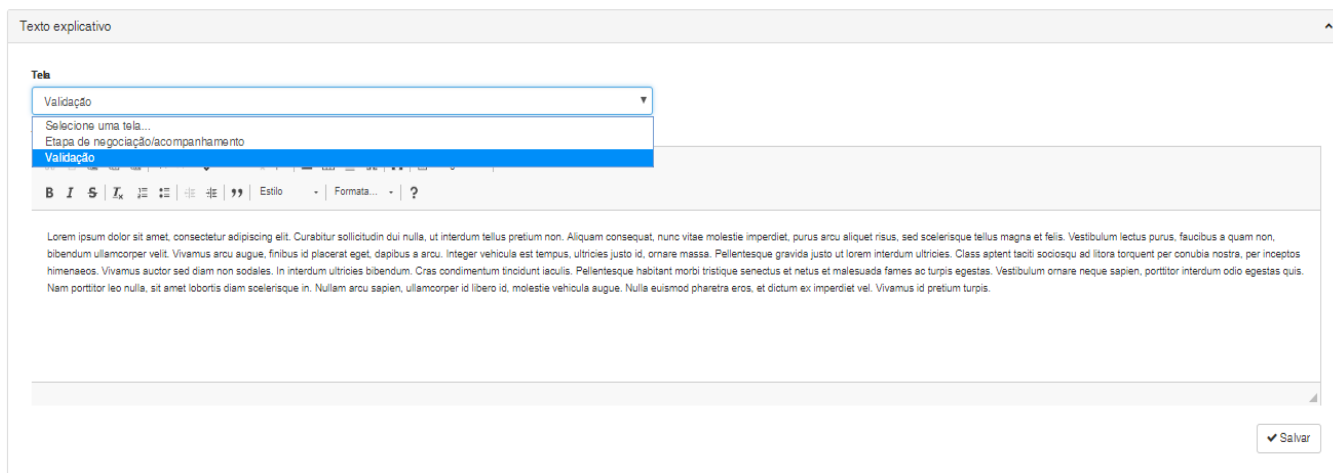


Figura – Selecionando uma tela para edição – Passo 4

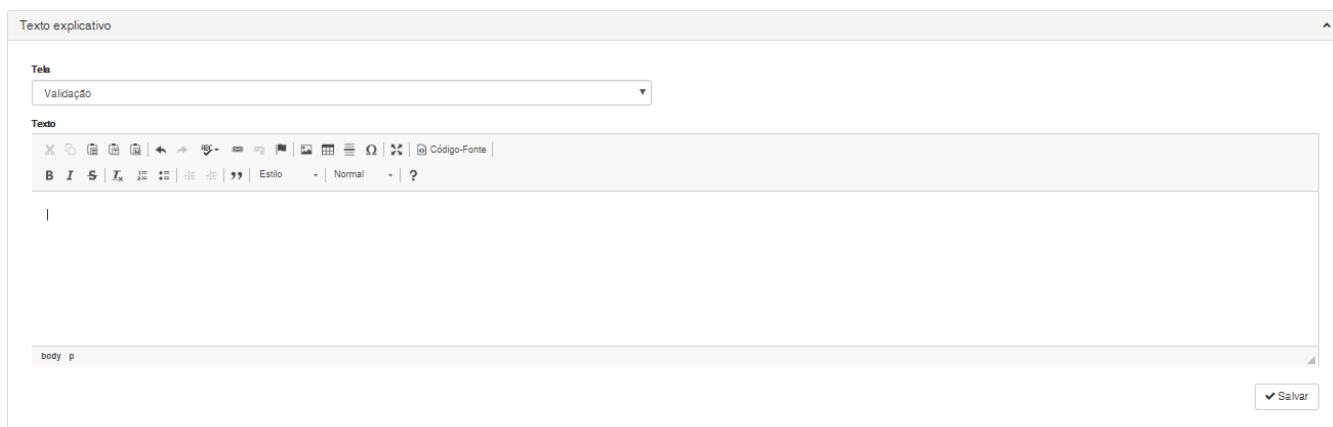
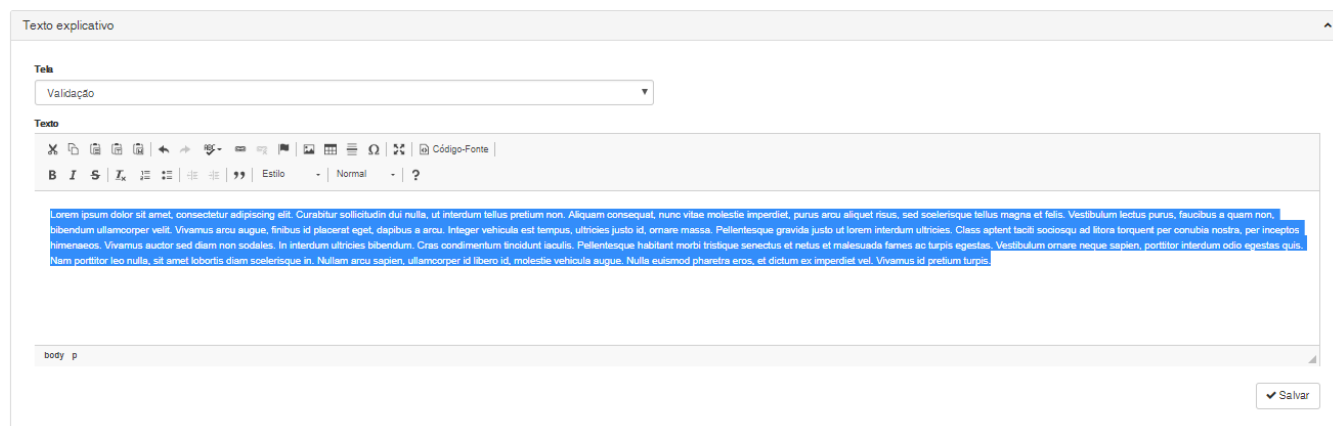


Figura – Excluindo o texto explicativo do campo texto – Passo 5

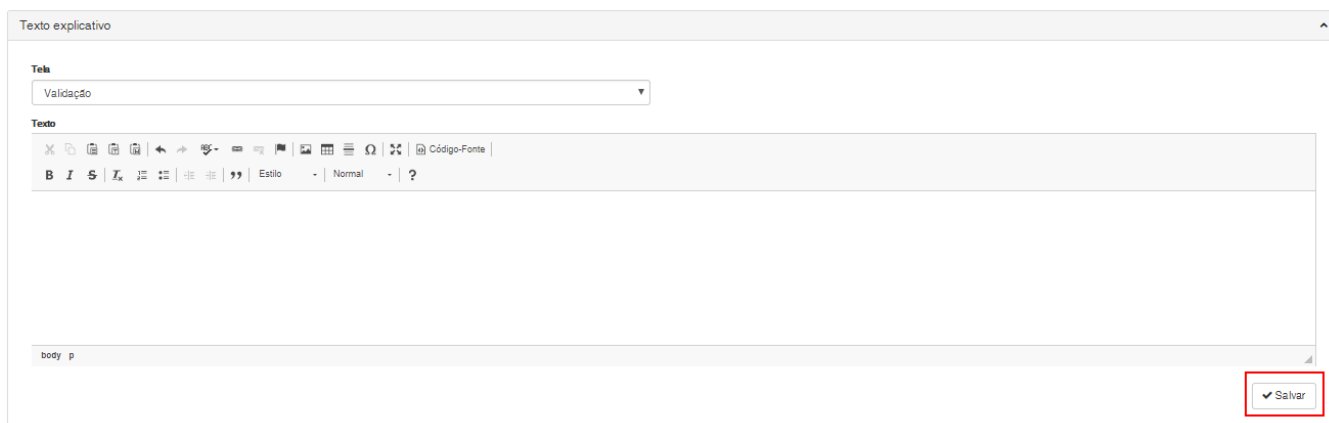


Figura – Salvar alterações efetuadas no texto – Passo 6

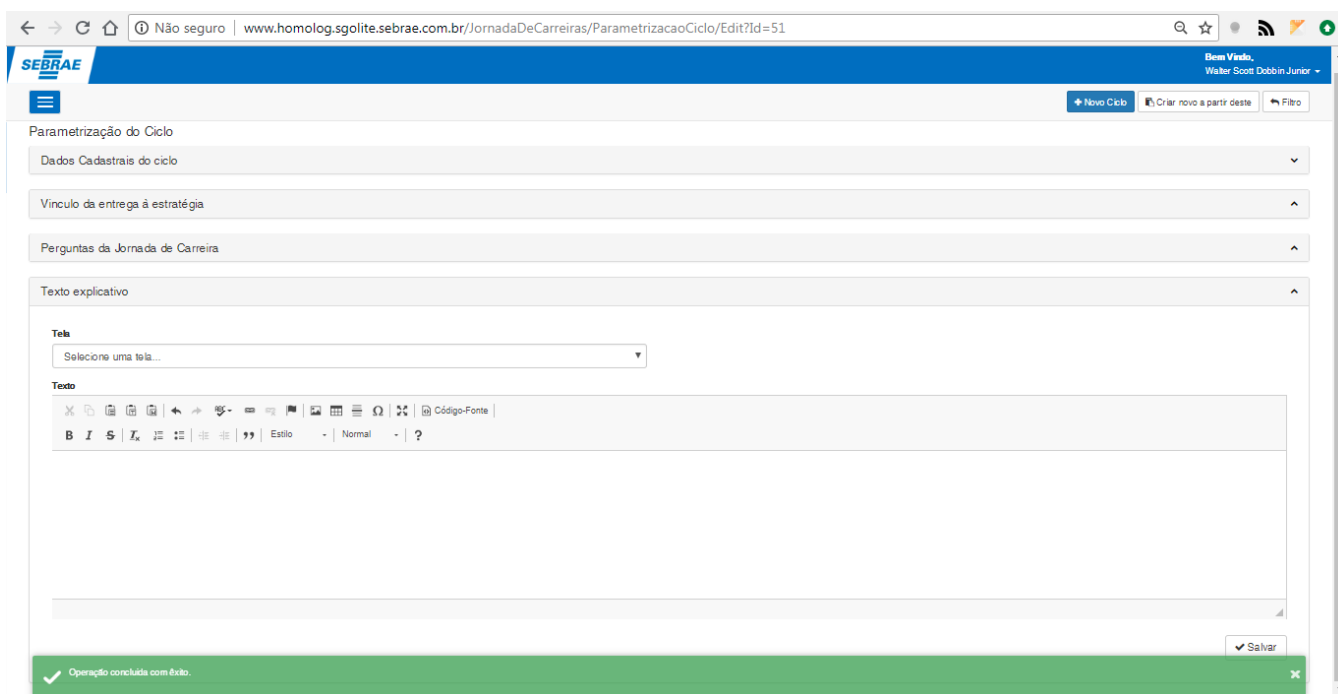


Figura – Texto excluído com sucesso – Passo 7

1.2.5.5- Criar novo ciclo a partir de um ciclo existente.

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Siga o passo a passo do requisito ([1.3.5.1](#)) para selecionar o ciclo que deseja copiar.
3. No canto superior direito, clique no botão “Criar novo a partir deste”.
4. Um novo ciclo será gerado com o nome semelhante ao do anterior e com a inclusão da palavra “Cópia.”.
5. Ao término da operação uma mensagem de sucesso será exibida.

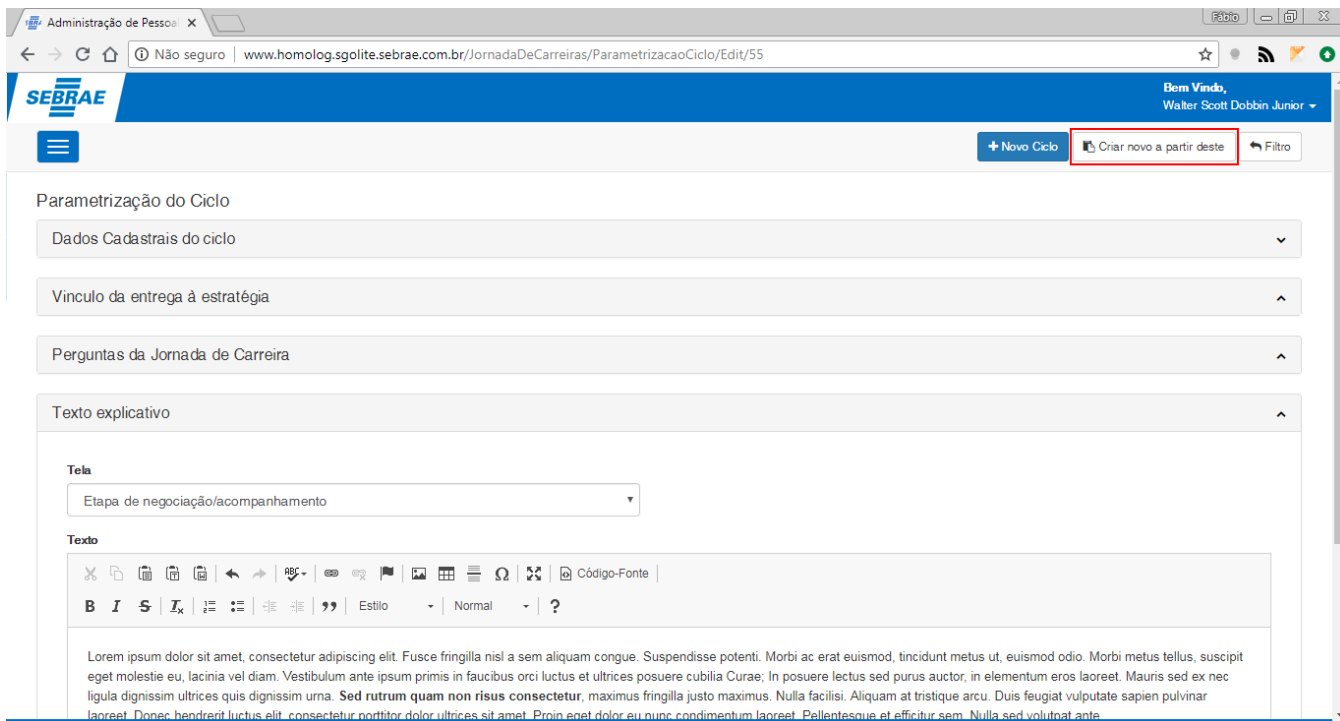
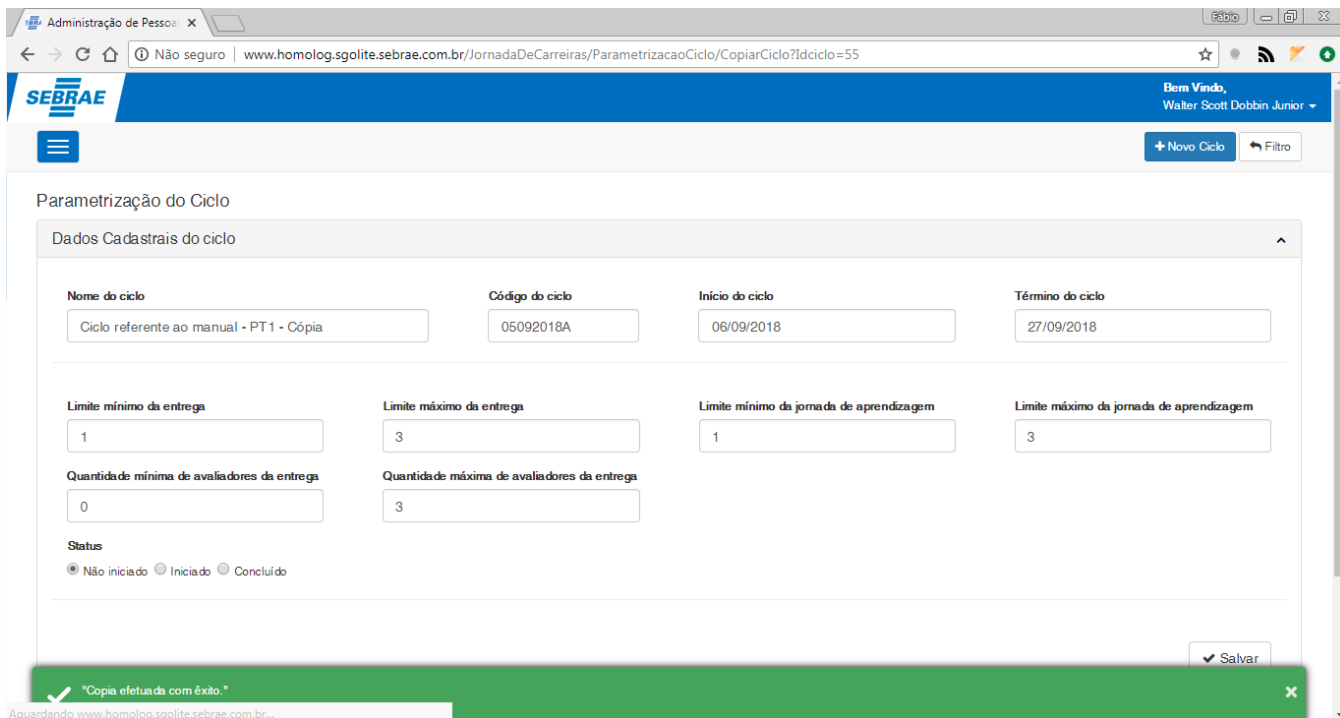


Figura – Cria cópia do ciclo a partir do ciclo selecionado para edição – Passo 3





Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo/CopiarCiclo?Idciclo=55

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo Filtro

Parametrização do Ciclo

Dados Cadastrais do ciclo

| | | | |
|--|--|--|---|
| Nome do ciclo Ciclo referente ao manual - PT1 - Cópia | Código do ciclo 05092018A | Início do ciclo 06/09/2018 | Término do ciclo 27/09/2018 |
| Limite mínimo da entrega 1 | Limite máximo da entrega 3 | Limite mínimo da jornada de aprendizagem 1 | Limite máximo da jornada de aprendizagem 3 |
| Quantidade mínima de avaliadores da entrega 0 | Quantidade máxima de avaliadores da entrega 3 | Status <input checked="" type="radio"/> Não iniciado <input type="radio"/> Iniciado <input type="radio"/> Concluído | |

✓ Salvar

✓ "Cópia efetuada com êxito."

Aguardando www.homolog.sgolite.sebrae.com.br...

Administração de Pessoas x

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/ParametrizacaoCiclo

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Ciclo

Q Pesquisar

Gride de pesquisa da parametrização do ciclo

| Nome do ciclo | Código do ciclo |
|--|-----------------|
| Ciclo Carol 2019 - Cópia | CICLO2019 |
| Ciclo Carol 2019 TESTE | CICLO2019S |
| Ciclo Transição+_Soraya | S.20 18 |
| Ciclo operacional 02-08-2018 (Fábio de Paula Carvalho) - Cópia - Cópia | 020820 18 |
| Ciclo 05092018 | CICLO2019S |
| Ciclo referente ao manual - PT1 | 050920 18A |
| Ciclo referente ao manual - PT1 - Cópia | 050920 18A |

Mostrando de 21 até 27 de 27 registros

<< < 1 2 3 > >>

Figura – Cópia criada com êxito – Passos 4 e 5



1.2.6 – Ciclo da jornada

O processo de configuração “Ciclo da jornada” é responsável pelas etapas de negociação e qualificação da jornada. Nesta tela, os ciclos parametrizados com situação de “iniciado” serão disponibilizados para a sua respectiva utilização.

1. Siga o passo a passo do requisito [1.3.3](#) para acesso ao sistema “Jornada de Carreiras”.
2. Acesse o menu “Ciclo de jornada” pelo seu card ou pelo menu lateral esquerdo.
3. O usuário será redirecionado para a tela de “Ciclo de jornada”.

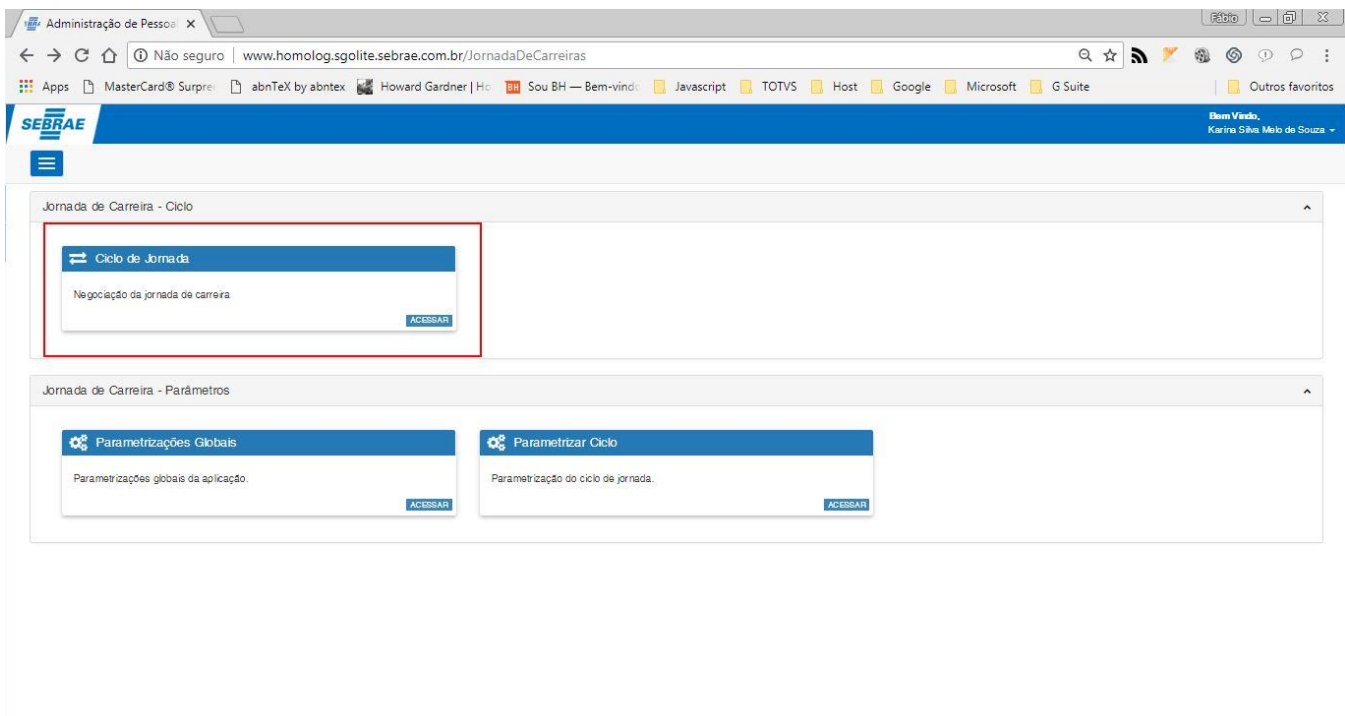


Figura – Acesso ao ciclo da jornada – Passo 2

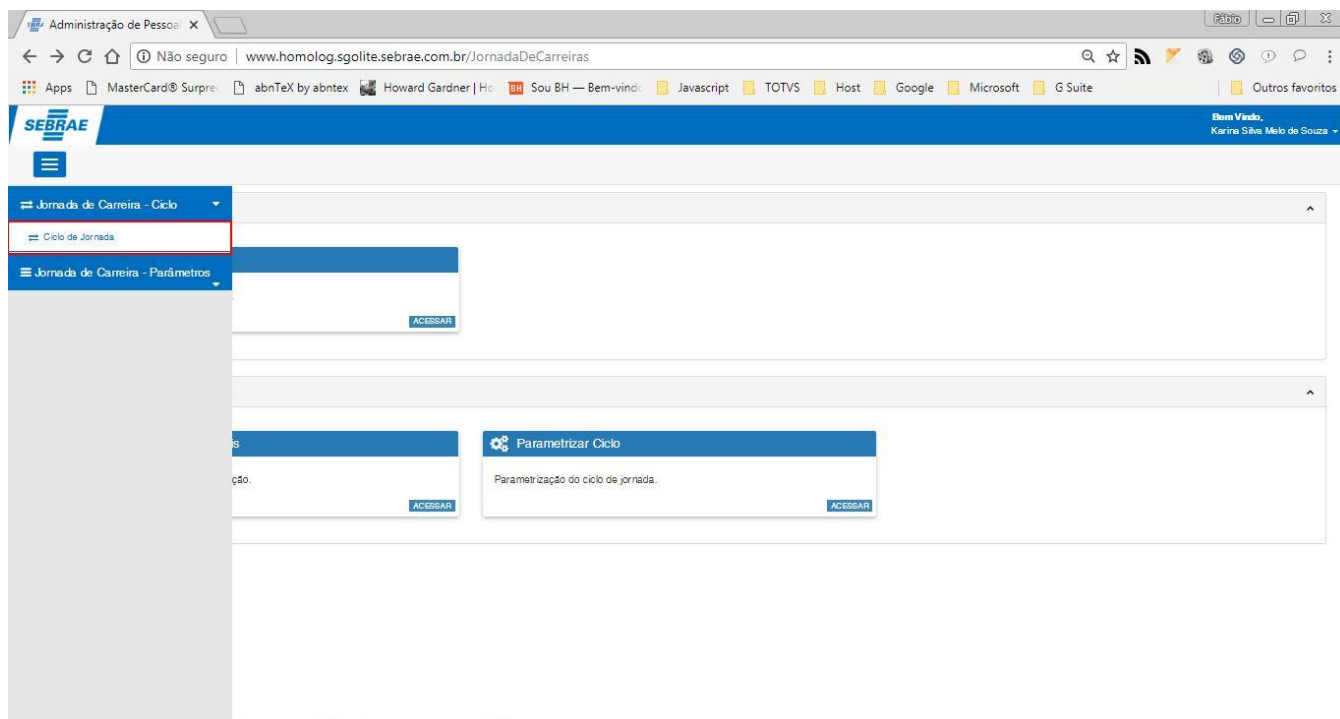


Figura – Acesso ao ciclo da jornada – Passo 3

1.2.6.1 – Acessar tela de ciclo da jornada

1. Ao acessar a tela ciclo da jornada o usuário terá a lista de todos os ciclos com situação “iniciado”. Eles serão listados no painel “Ciclos da Jornada”.
2. Para selecionar um ciclo, o usuário deverá clicar no nome do ciclo que desejar efetuar suas configurações.
3. Ao selecionar o ciclo o usuário será redirecionado para a tela de ciclo da jornada.
4. As informações inseridas na tela de parametrização do ciclo, serão exibidas nesta tela.

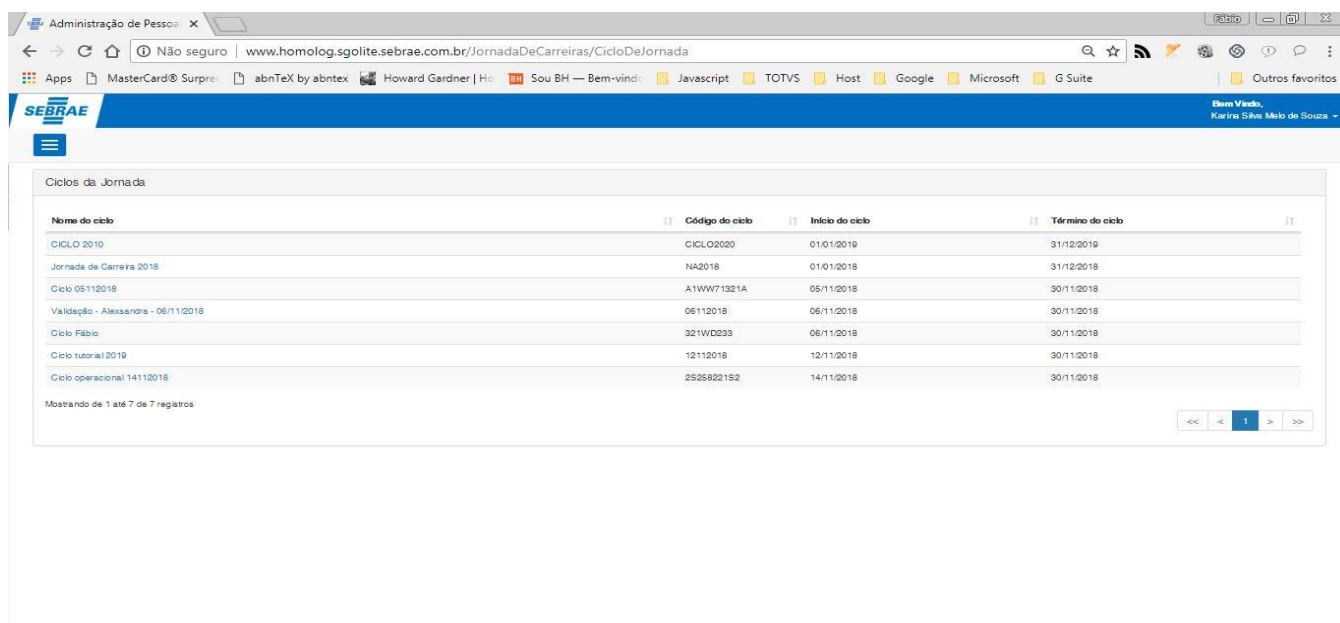




Figura – Acesso ao ciclo da jornada – Passo 1

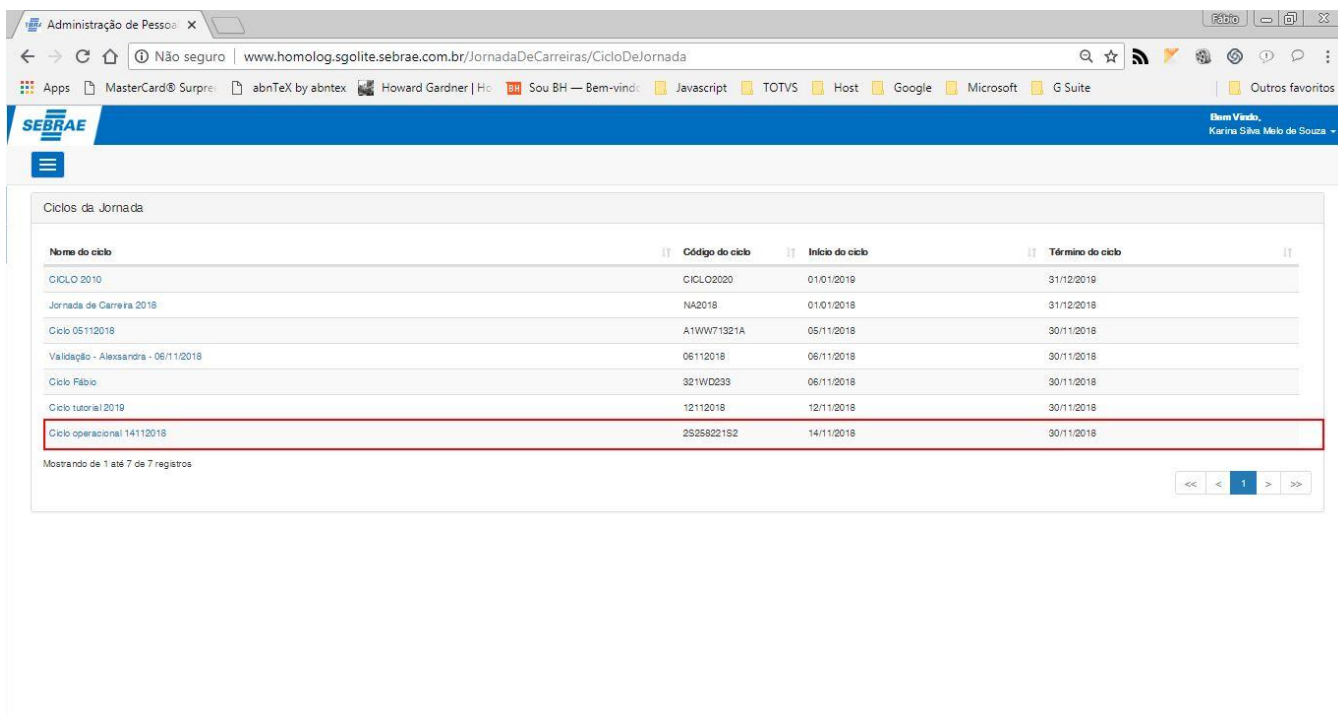


Figura – Acesso ao ciclo da jornada – Passo 2

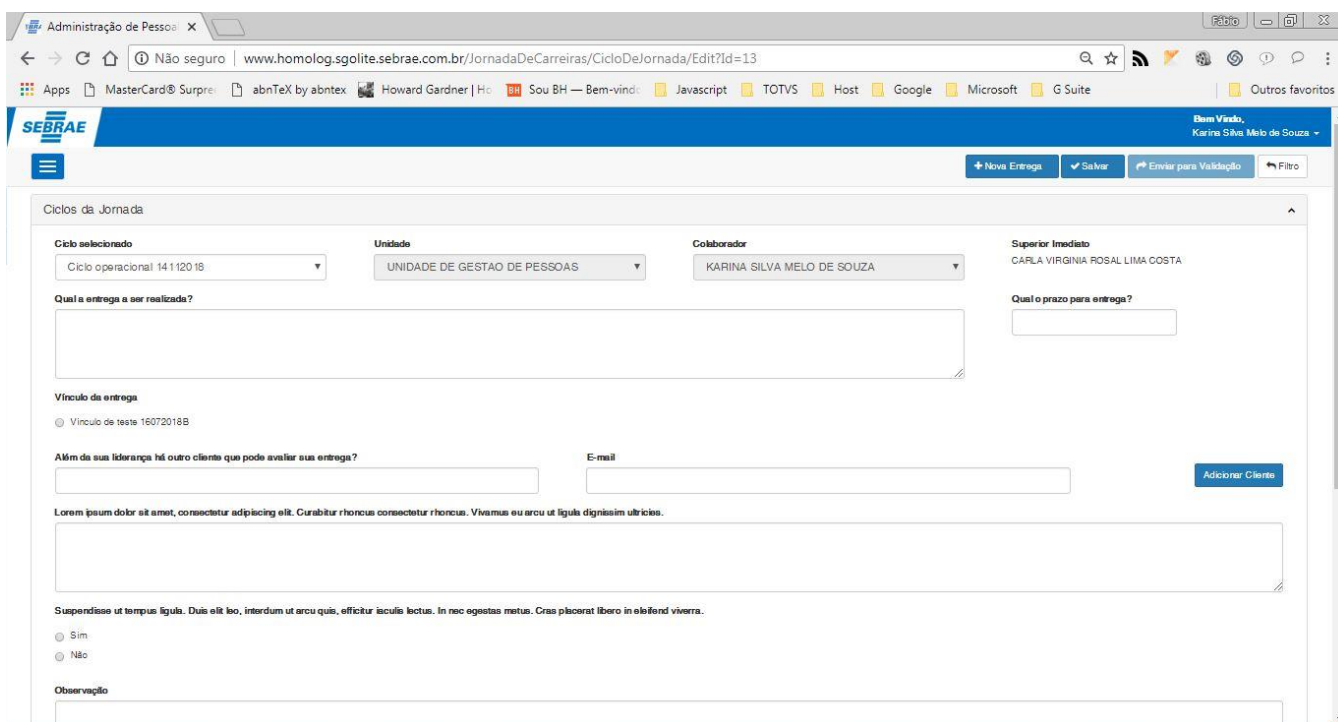

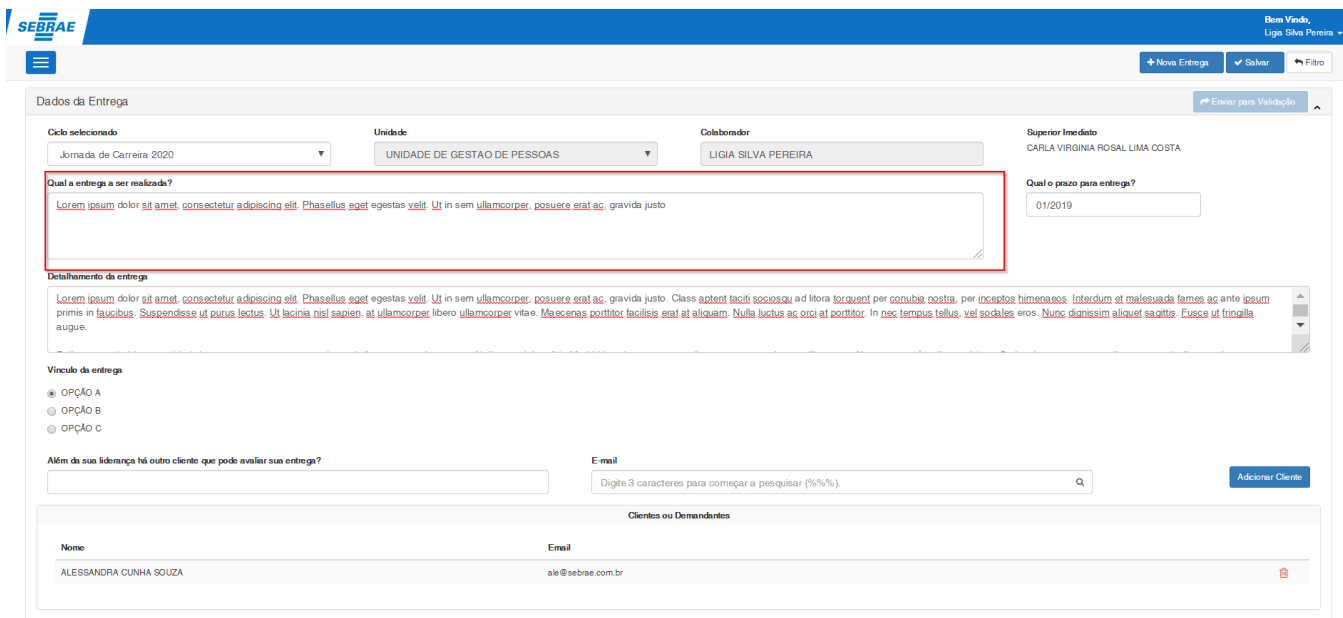


Figura – Acesso ao ciclo da jornada – Passo 3



1.2.6.2 - Criar uma entrega.

1. Após acessar a tela de ciclo da jornada (passo anterior [1.3.6.1](#)), o usuário deverá preencher os campos a seguir, para cadastrar uma nova entrega.
2. Informar o nome da entrega no campo “Qual a entrega a ser realizada?” (Campo do tipo alfanumérico obrigatório, tamanho máximo de 140 caracteres).
3. Caso a entrega possua mais detalhes e observações a serem feitas o usuário deverá preencher o campo “**detalhamento da entrega**” (Campo do tipo alfanumérico opcional, tamanho máximo de 8000 caracteres).
4. Informar o prazo da entrega no campo “**Prazo da entrega**” (Campo do tipo data obrigatório, formato mês/ano (99/9999)).
5. Caso possua vínculos cadastrados, o usuário deverá selecionar o mesmo clicando no vínculo desejado no campo “**Vínculo da entrega?**” (Campo obrigatório).
6. Caso a entrega possua clientes/demandantes a serem informados, o usuário deverá informar o nome do cliente/demandante no campo “**Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?**” e o e-mail do mesmo no campo “**E-mail**”. (Campo do tipo alfanumérico obrigatório de acordo com sua parametrização, tamanho máximo de 200 caracteres).
7. Para confirmar a inclusão do cliente/demandante clique em “**Adicionar Cliente**”.
8. Caso o cliente informado esteja incorreto, o usuário pode remove-lô clicando no botão excluir .
9. A seguir, as perguntas que forem informadas na tela de “**parametrização de ciclo**” serão exibidas para que o usuário responda as mesmas. (O tipo das perguntas é exibido de acordo com a configuração parametrizada anteriormente, podendo ser, aberta, múltipla escolha e caixa de seleção (Em caso de perguntas do tipo “**aberta**” o tamanho máximo do campo é de 8000 caracteres, é obrigatório a responder todas as perguntas).
10. Em seguida, clique no botão “**Salvar**”, no canto superior direito da página.
11. Ao concluir, uma mensagem de sucesso será exibida, e os painéis das entregas do usuário estará disponível.
12. Ao concluir este processo a situação da entrega será “**Em andamento**”.



SEBRAE Bem Vindo, Ligia Silva Pereira

Novo Entrega Salvar Filtro

Enviar para Validação

Dados da Entrega

Ciclo selecionado: Jornada de Carreira 2020

Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS

Colaborador: LIGIA SILVA PEREIRA

Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Detalhamento da entrega
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse ut curae lectus. Ut lacinia nisi sapien. at ullamcorper libero ullamcorper vitae. Maecenas porttitor facilisis erat at aliquam. Nulla luctus ac orci at porttitor. In nec tempus tellus, vel sodales eros. Nunc dignissim aliquet sagittis. Fusce ut fringilla augue.

Vínculo da entrega
 OPÇÃO A
 OPÇÃO B
 OPÇÃO C

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?

E-mail
Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Adicionar Cliente

Clientes ou Demandantes

| Nome | Email |
|------------------------|-------------------|
| ALESSANDRA CUNHA SOUZA | ale@sebrae.com.br |



Figura – Preenchimento da entrega – Passo 2

The screenshot shows the 'Dados da Entrega' form in the SEBRAE system. The form includes the following fields and sections:

- Ciclo selecionado:** Jornada de Carreira 2020
- Unidade:** UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
- Colaborador:** LIGIA SILVA PEREIRA
- Superior Imediato:** CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA
- Qual a entrega a ser realizada?:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo.
- Qual o prazo para entrega?:** 01/2019 (highlighted with a red box)
- Detalhamento da entrega:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse ut purus lectus. Ut tincidunt nisi sapien, at ullamcorper libero ullamcorper vitae. Maecenas porttitor facilisis erat at aliquam. Nulla luctus ac orci at porttitor. In nec tempus tellus, vel sodales eros. Nunc dignissim aliquet sagittis. Fusce ut fringilla augue.
- Vínculo da entrega:** OPÇÃO A, OPÇÃO B, OPÇÃO C
- Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?:** [Empty text field]
- E-mail:** Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) [Search icon]
- Clientes ou Demandantes:** Table with columns Nome and Email. Row: ALESSANDRA CUNHA SOUZA, ale@sebrae.com.br

Figura – Preenchimento do detalhe da entrega – Passo 3

The screenshot shows the 'Dados da Entrega' form in the SEBRAE system, similar to the previous one, but with the 'Qual o prazo para entrega?' field highlighted with a red box. The form includes the following fields and sections:

- Ciclo selecionado:** Jornada de Carreira 2020
- Unidade:** UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
- Colaborador:** LIGIA SILVA PEREIRA
- Superior Imediato:** CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA
- Qual a entrega a ser realizada?:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo.
- Qual o prazo para entrega?:** 01/2019 (highlighted with a red box)
- Detalhamento da entrega:** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse ut purus lectus. Ut tincidunt nisi sapien, at ullamcorper libero ullamcorper vitae. Maecenas porttitor facilisis erat at aliquam. Nulla luctus ac orci at porttitor. In nec tempus tellus, vel sodales eros. Nunc dignissim aliquet sagittis. Fusce ut fringilla augue.
- Vínculo da entrega:** OPÇÃO A, OPÇÃO B, OPÇÃO C
- Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?:** [Empty text field]
- E-mail:** Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) [Search icon]
- Clientes ou Demandantes:** Table with columns Nome and Email. Row: ALESSANDRA CUNHA SOUZA, ale@sebrae.com.br

Figura – Preenchimento do prazo da entrega – Passo 4



Dados da Entrega ➔ Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Unidade: Colaborador: Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

Detalhamento da entrega

Vinculo da entrega

- OPÇÃO A
- OPÇÃO B
- OPÇÃO C

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega? E-mail: Adicionar Cliente

| Clientes ou Demandantes | |
|-------------------------|-------------------|
| Nome | E-mail |
| ALESSANDRA CUNHA SOUZA | ale@sebrae.com.br |

Figura – Preenchimento do vinculo da entrega – Passo 5

SEBRAE Bem Vindo, Ligia Silva Pereira

+ Nova Entrega Salvar Filtro

Dados da Entrega ➔ Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Unidade: Colaborador: Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

Detalhamento da entrega

Vinculo da entrega

- OPÇÃO A
- OPÇÃO B
- OPÇÃO C

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega? E-mail: Adicionar Cliente

Observação da Liderança

- 2910 - ANANDA ALMEIDA DE SA - a@totvs.com.br
- 2906 - ANGELO VIEIRA ALVES JUNIOR - a@totvs.com.br
- 2904 - BRUNA ASSI HERNANDES - a@totvs.com.br



Dados da Entrega Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Unidade: Colaborador: Superior Imediato:

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

Detalhamento da entrega

Vinculo da entrega
 OPÇÃO A
 OPÇÃO B
 OPÇÃO C

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?
 E-mail: Adicionar Cliente

| Clientes ou Demandantes | |
|-------------------------|-------------------|
| Nome | E-mail |
| ALESSANDRA CUNHA SOUZA | ale@sebrae.com.br |

Observação da Liderança

Figura – Preenchimento da entrega (Inclusão cliente/demandante) – Passo 6 e Passo 7

Administração de Pessoa Fábio

www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/CicloDeJornada/Edit?Id=13

SEBRAE Bem Vindo, Amanda Moura Walter

Nova Entrega Salvar Enviar para Validação Filtro

| Clientes ou Demandantes | |
|-------------------------|--------------------------|
| Nome | E-mail |
| Karina | fabio.paula@totvs.com.br |

Suspendisse ut tempus ligula. Duis elit leo, interdum ut arcu quis, efficitur iscusile lectus. In nec egestas metus. Cras placerat libero in eleifend viverra.

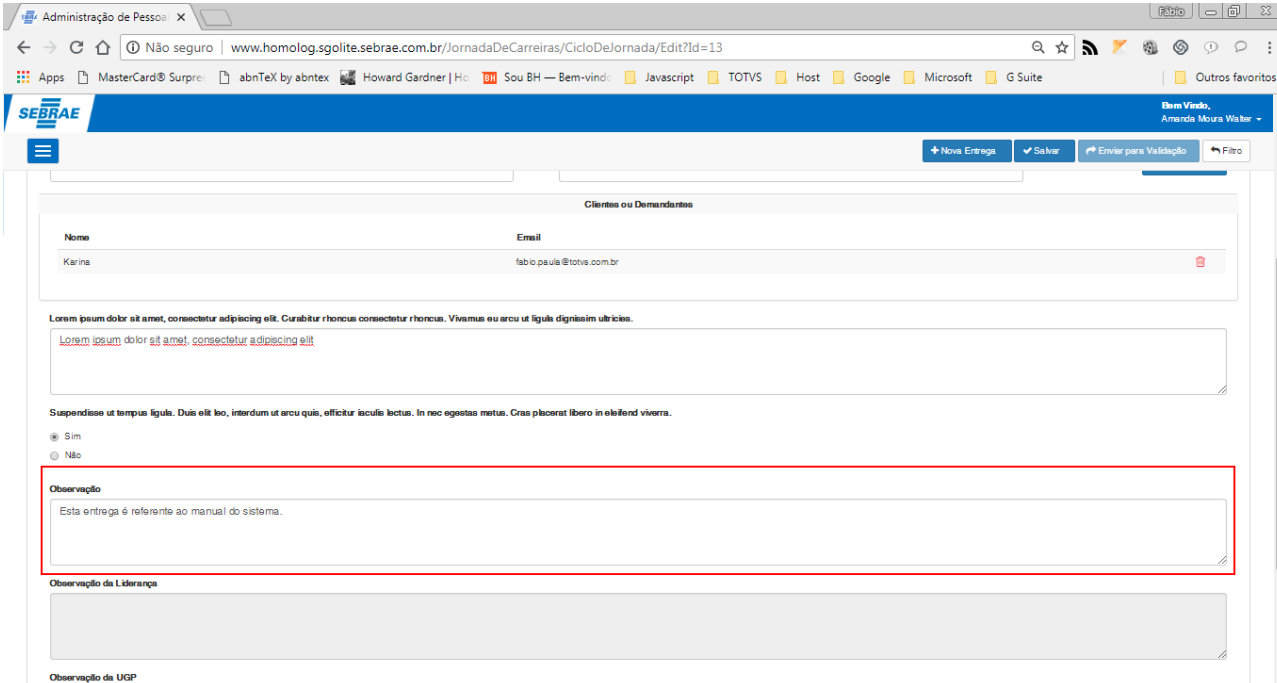
Sim
 Não

Observação

Observação da Liderança

Observação da UGP

Figura – Preenchimento da entrega (Inclusão cliente/demandante) – Passo 8

Administração de Pessoa: X

Não seguro | www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/CicloDeJornada/Edit?id=13

SEBRAE

Bom Vendo, Amanda Moura Walker

+ Nova Entrega | Salvar | Enviar para Validação | Filtro

Clientes ou Demandantes

| Nome | Email |
|--------|--------------------------|
| Karina | fabio.paula@totvs.com.br |

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur rhoncus consectetur rhoncus. Vivamus eu arcu ut ligula dignissim ultricies.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Suspendisse ut tempus ligula. Duis elit leo, interdum ut arcu quis, efficitur aculis lectus. In nec egestas metus. Cras placerat libero in eleifend viverra.

Sim
 Não

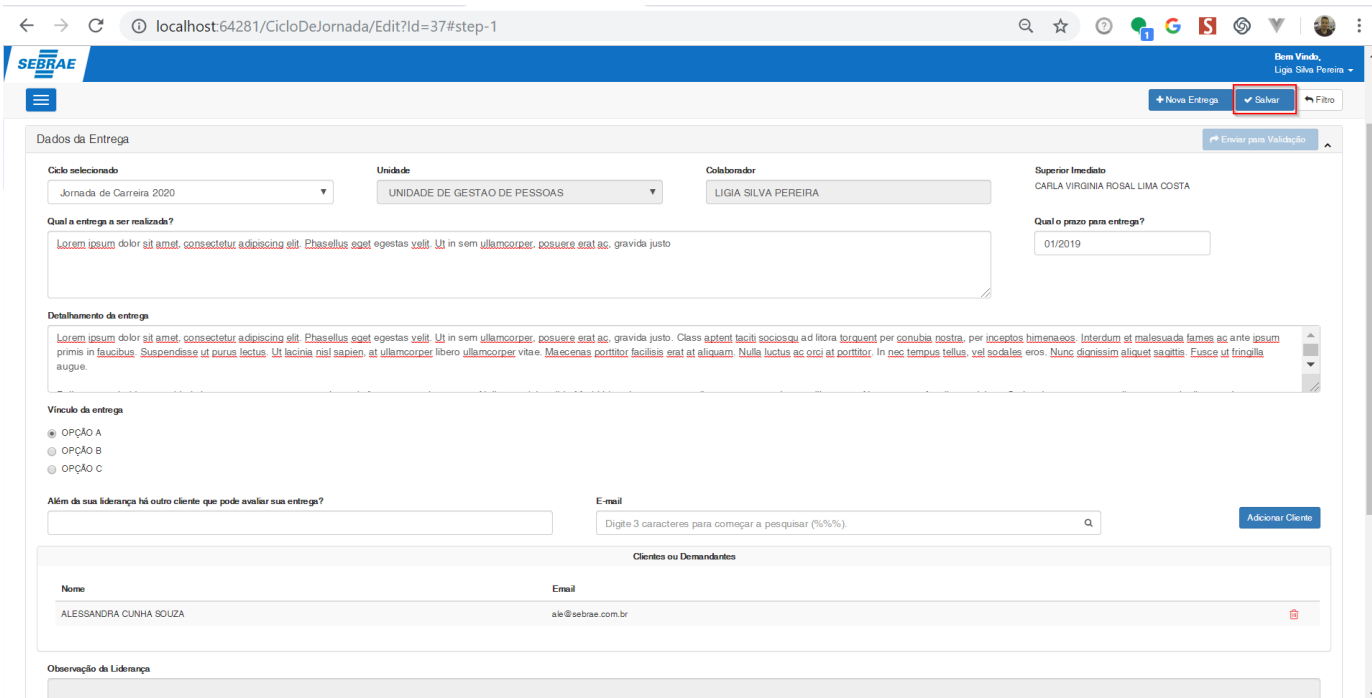
Observação

Esta entrega é referente ao manual do sistema.

Observação da Liderança

Observação da UGP

Figura – Preenchimento da entrega - Passo 9



localhost:64281/CicloDeJornada/Edit?id=37#step-1

SEBRAE

Bom Vendo, Liga Sãos Pensas

+ Nova Entrega | Salvar | Filtro

Dados da Entrega

Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Jornada de Carreira 2020
 Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
 Colaborador: LIGIA SILVA PEREIRA
 Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo.

Qual o prazo para entrega?
 01/2019

Detalhamento da entrega
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus eget egestas velit. Ut in sem ullamcorper, posuere erat ac, gravida justo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse ut purus lectus. Ut lacinia nisi sapien, at ullamcorper libero ullamcorper vitae. Maecenas porttitor facilisis erat at aliquam. Nulla luctus ac orci at porttitor. In nec tempus tellus, vel sodales eros. Nunc dignissim aliquet sagittis. Fusce ut fringilla augue.

Vínculo da entrega
 OPÇÃO A
 OPÇÃO B
 OPÇÃO C

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?
 E-mail: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)

Adicionar Cliente

Clientes ou Demandantes

| Nome | Email |
|------------------------|-------------------|
| ALESSANDRA CUNHA SOUZA | ale@sebrae.com.br |

Observação da Liderança

Figura – Preenchimento da entrega - Passo 10

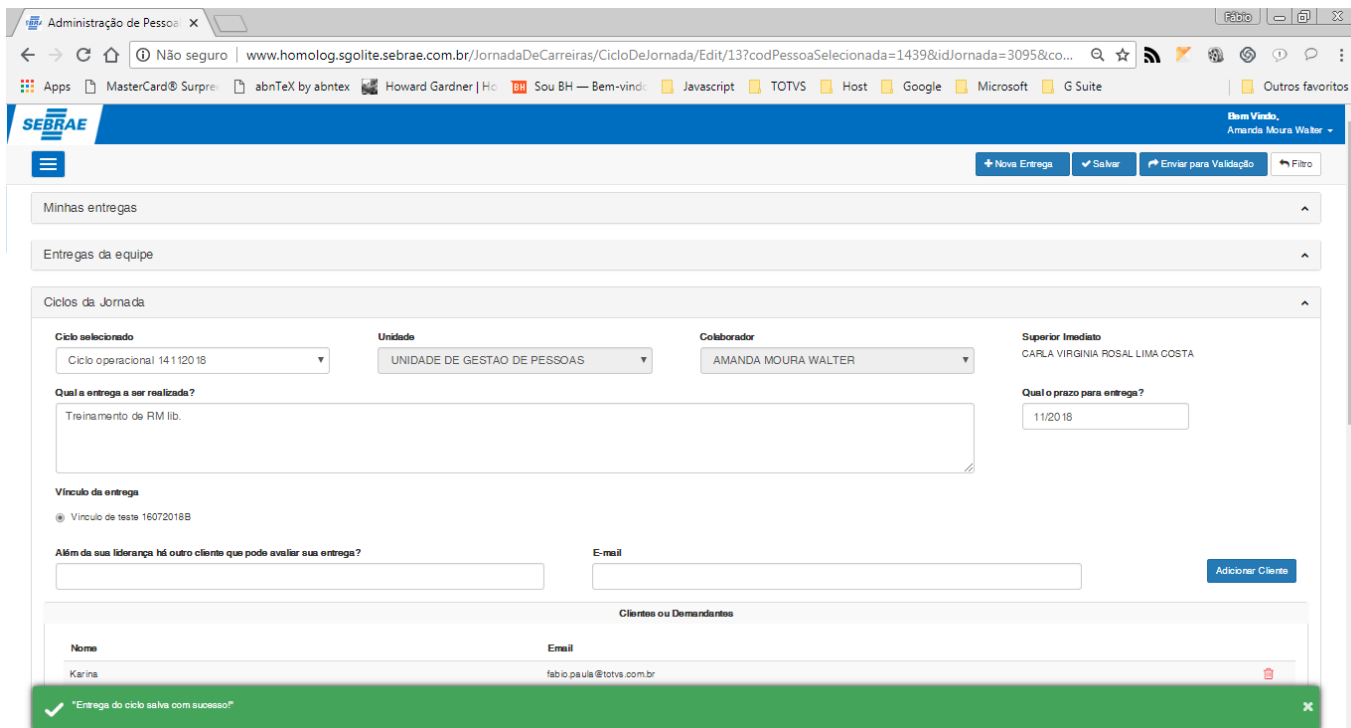


Figura – Preenchimento da entrega - Passo 11



| Entrega | Situacao |
|------------------------|--------------|
| Treinamento de RM lib. | Em andamento |

Figura – Preenchimento da entrega - Passo 12

1.2.6.3- Editar uma entrega.

1. Após acessar a tela de ciclo da jornada ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário deverá alterar os campos já cadastrados para editar uma nova entrega.
2. No painel “Minhas Entregas” clique na entrega que deseja editar, ela estará na cor de destaque azul.
3. Ao selecionar a entrega, a página será carregada com as informações da mesma para serem alteradas.
4. Altere os campos necessários de acordo com sua necessidade. O processo de alteração é semelhante ao cadastro ([item 1.3.6.2](#)).
5. Ao concluir o processo, clique em “Salvar” para confirmar as alterações.

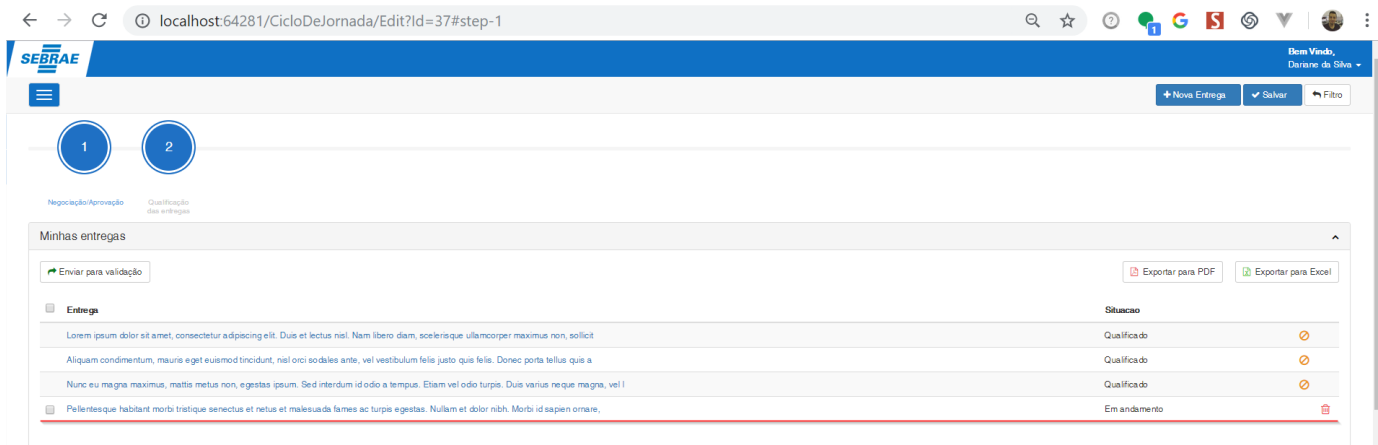


Figura – Edição da entrega - Passo 2

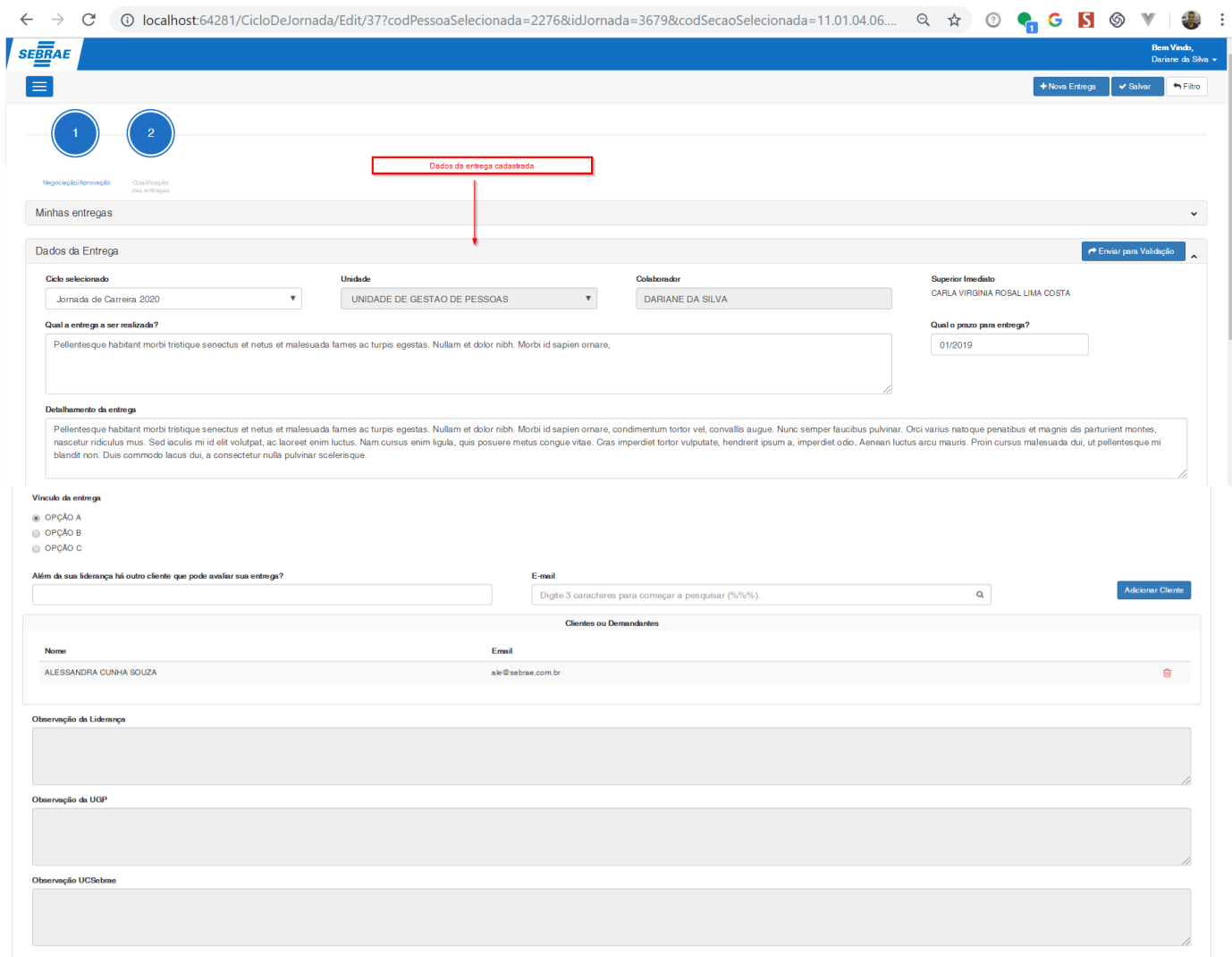


Figura – Edição da entrega - Passo 3



localhost:64281/CicloDeJornada/Edit/37?codPessoaSelecionada=2276&idJornada=3679&codSecaoSelecionada=11.01.04.06...

SEBRAE Bem Vindo, Dariane da Silva

+ Nova Entrega Salvar Filtro

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas entregas

Dados da Entrega Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Jornada de Carreira 2020 Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS Colaborador: DARIANE DA SILVA Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?
Pellentesque habitant morbi

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Detalhamento da entrega
Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, condimentum tortor vel, convallis augue. Nunc semper faucibus pulvinar. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed iaculis mi id elit volutpat, ac laoreet enim luctus. Nam cursus enim ligula, quis posuere metus congue vitae. Cras imperdiet tortor vulputate, hendrerit ipsum a, imperdiet odio. Aenean luctus arcu mauris. Proin cursus malesuada dui, ut pellentesque mi blandit non. Duis commodo lacus dui, a consectetur nulla pulvinar scelerisque.

Vinculo da entrega
 OPÇÃO A
 OPÇÃO B
 OPÇÃO C

Figura – Edição da entrega (Alteração de campo) - Passo 4

localhost:64281/CicloDeJornada/Edit/37?codPessoaSelecionada=2276&idJornada=3679&codSecaoSelecionada=11.01.04.06...

SEBRAE Bem Vindo, Dariane da Silva

+ Nova Entrega Salvar Filtro

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas entregas

Dados da Entrega Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Jornada de Carreira 2020 Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS Colaborador: DARIANE DA SILVA Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?
Pellentesque habitant morbi

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Detalhamento da entrega
Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, condimentum tortor vel, convallis augue. Nunc semper faucibus pulvinar. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed iaculis mi id elit volutpat, ac laoreet enim luctus. Nam cursus enim ligula, quis posuere metus congue vitae. Cras imperdiet tortor vulputate, hendrerit ipsum a, imperdiet odio. Aenean luctus arcu mauris. Proin cursus malesuada dui, ut pellentesque mi blandit non. Duis commodo lacus dui, a consectetur nulla pulvinar scelerisque.

Vinculo da entrega
 OPÇÃO A
 OPÇÃO B
 OPÇÃO C


Figura – Edição da entrega - Passo 5

1.2.6.4- Excluir uma entrega.

Nota: As entregas que podem ser **excluídas** devem estar com a situação igual a “Em andamento”.

1. Após acessar a tela de ciclo da jornada ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário deverá alterar os campos já cadastrados para editar uma nova entrega.



2. No painel “Minhas Entregas” no ícone de exclusão  para efetuar a exclusão da entrega desejada.
3. Ao clicar no ícone de exclusão, uma nova tela surgirá para que o usuário confirme a sua decisão de exclusão.
4. Caso o usuário desista do processo de exclusão, o mesmo deverá clicar no botão “não”, ao efetuar este processo a tela de confirmação irá ser fechada e o processo cancelado.
5. Caso o usuário confirme a exclusão, o mesmo deverá clicar no botão “sim”, ao efetuar esta ação o sistema irá efetuar a exclusão da entrega.
6. Ao concluir o processos de exclusão, uma mensagem de sucesso será exibida.

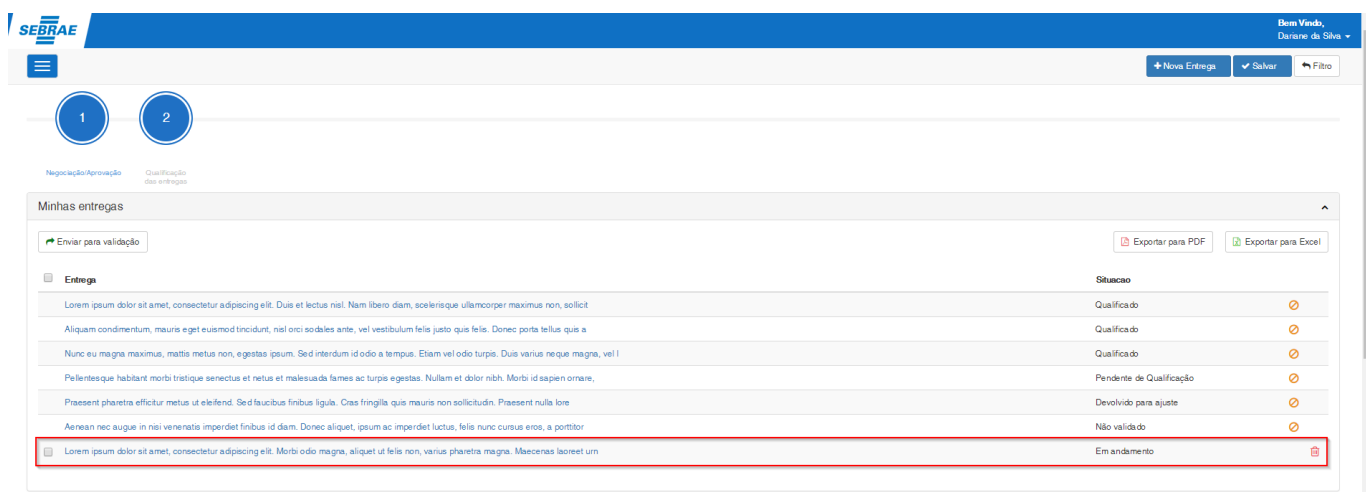


Figura – Exclusão da entrega - Passo 2

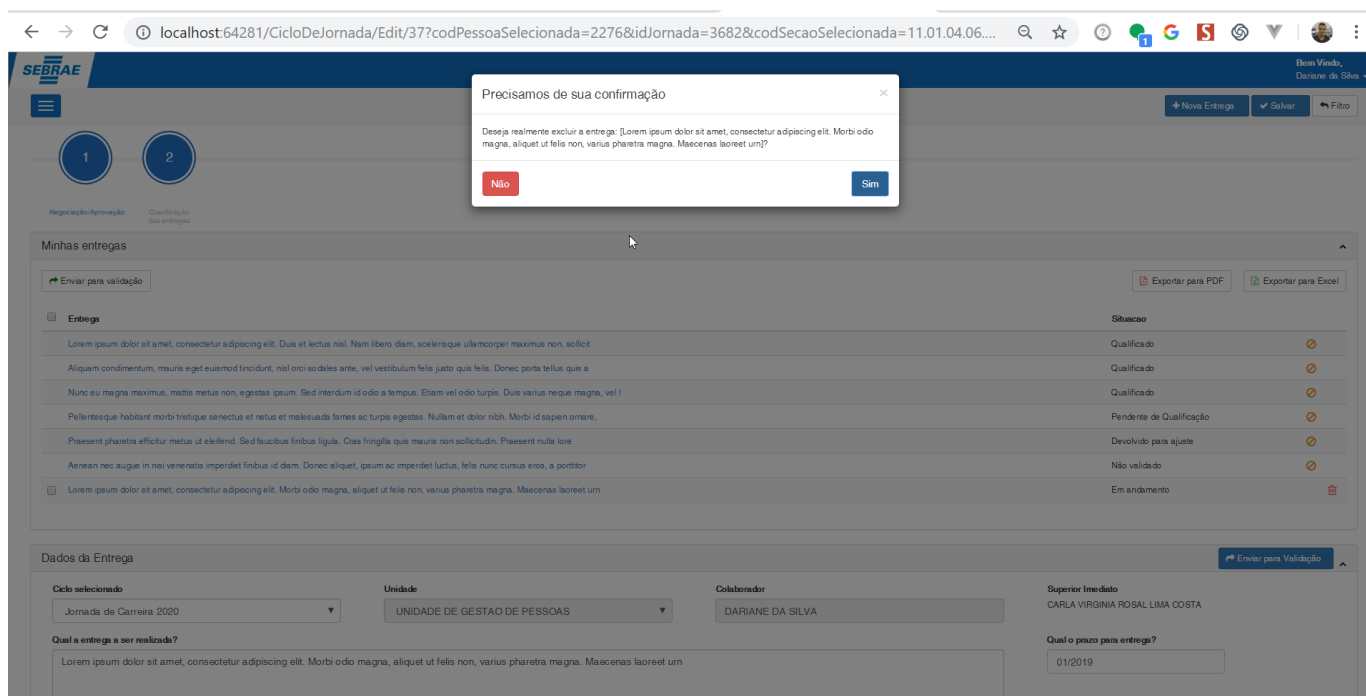


Figura – Exclusão da entrega(Janela de confirmação) - Passo 3

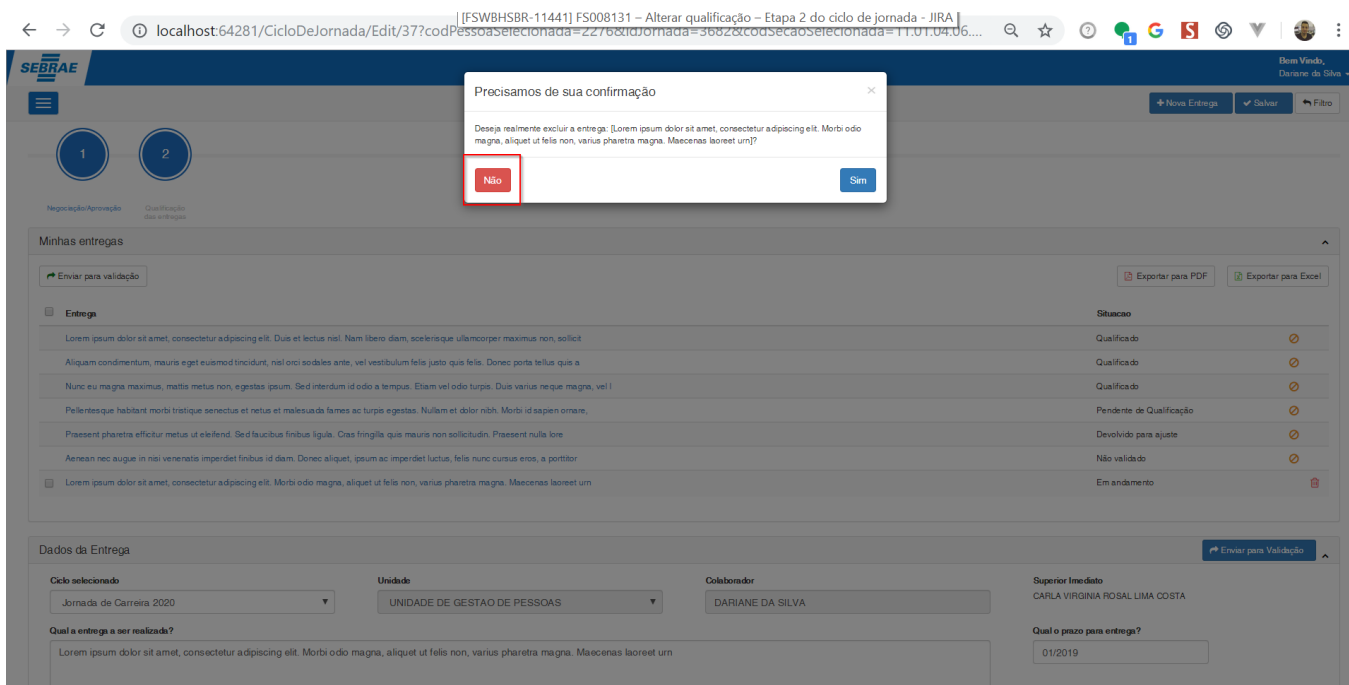


Figura – Exclusão da entrega - Passo 4

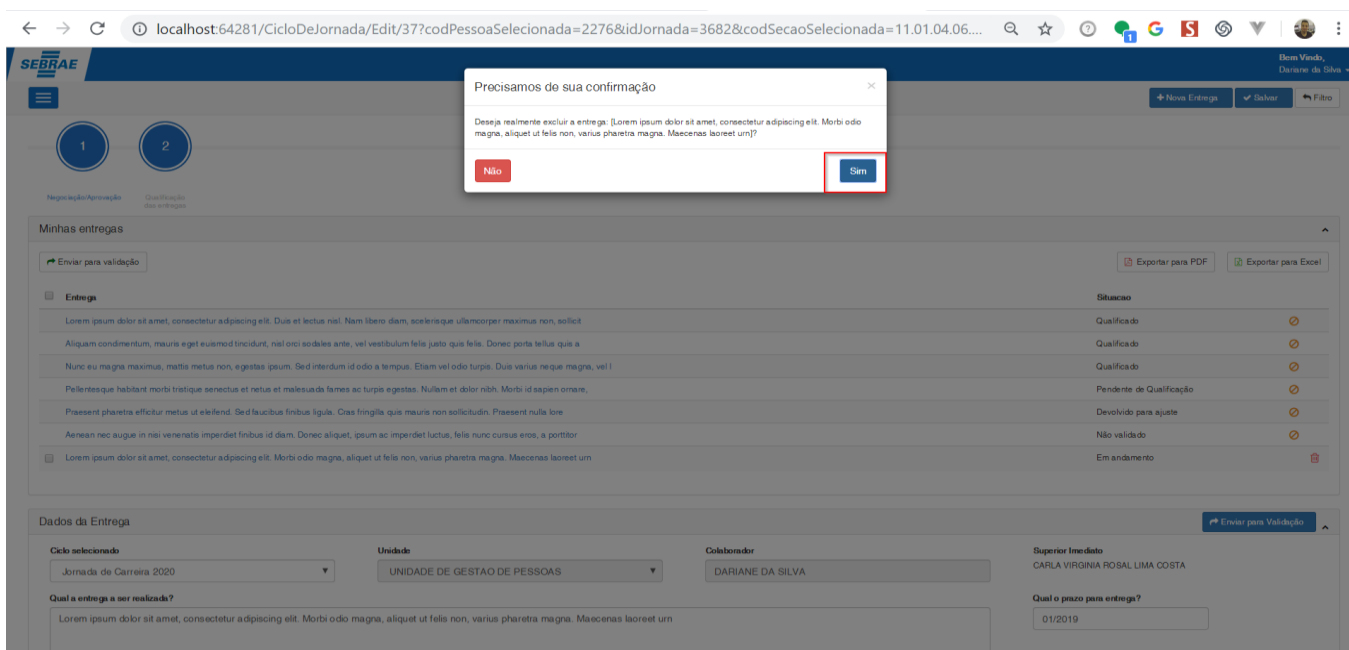


Figura – Exclusão da entrega(Confirmação de exclusão) - Passo 5



localhost:64281/CicloDeJornada/Edit/377:codPessoaSelecionada=2276&idJornada=0&limparFiltro=False#step-1

SEBRAE Bem Vindo, Dariane da Silva

+ Nova Entrega Salvar Filtro

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas entregas

Exportar para PDF Exportar para Excel

| Entrega | Situação |
|---|--------------------------|
| Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis et lectus nisi. Nam libero diam, scelerisque ullamcorper maximus non, sollicit | Qualificado |
| Aliquam condimentum, mauris eget euismod trincidunt, nisl orci sodales ante, vel vestibulum felis justo quis felis. Donec porta tellus quis a | Qualificado |
| Nunc eu magna maximus, mattis metus non, egestas ipsum. Sed interdum id odio a tempus. Etiam vel odio turpis. Duis varius neque magna, vel l | Qualificado |
| Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, | Pendente de Qualificação |
| Præsent pharetra efficitur metus ut eleifend. Sed faucibus finibus ligula. Cras fringilla quis mauris non sollicitudin. Praesent nulla lore | Devolvido para ajuste |
| Aenean nec augue in nisi venenatis imperdiet finibus id diam. Donec aliquet, ipsum ac imperdiet luctus, felle nunc cursus eros, a portitor | Não validado |

Dados da Entrega Enviar para Validação

Ciclo selecionado: Jornada de Carreira 2020

Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS

Colaborador: DARIANE DA SILVA

Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

✓ "Entrega excluída com sucesso!"

Figura – Exclusão da entrega - Passo 6

1.2.6.5 - Criar nova entrega

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário deverá acessar o ciclo que deseja cadastrar uma nova entrega.
2. Na tela de ciclo da jornada, clique no botão **"Nova entrega"**, ao clicar neste botão o sistema irá efetuar um processo de recarregamento na página e possibilitará o cadastro de uma nova entrega.
3. Siga os passos do item [1.3.6.2](#) para efetuar o registro da nova entrega.

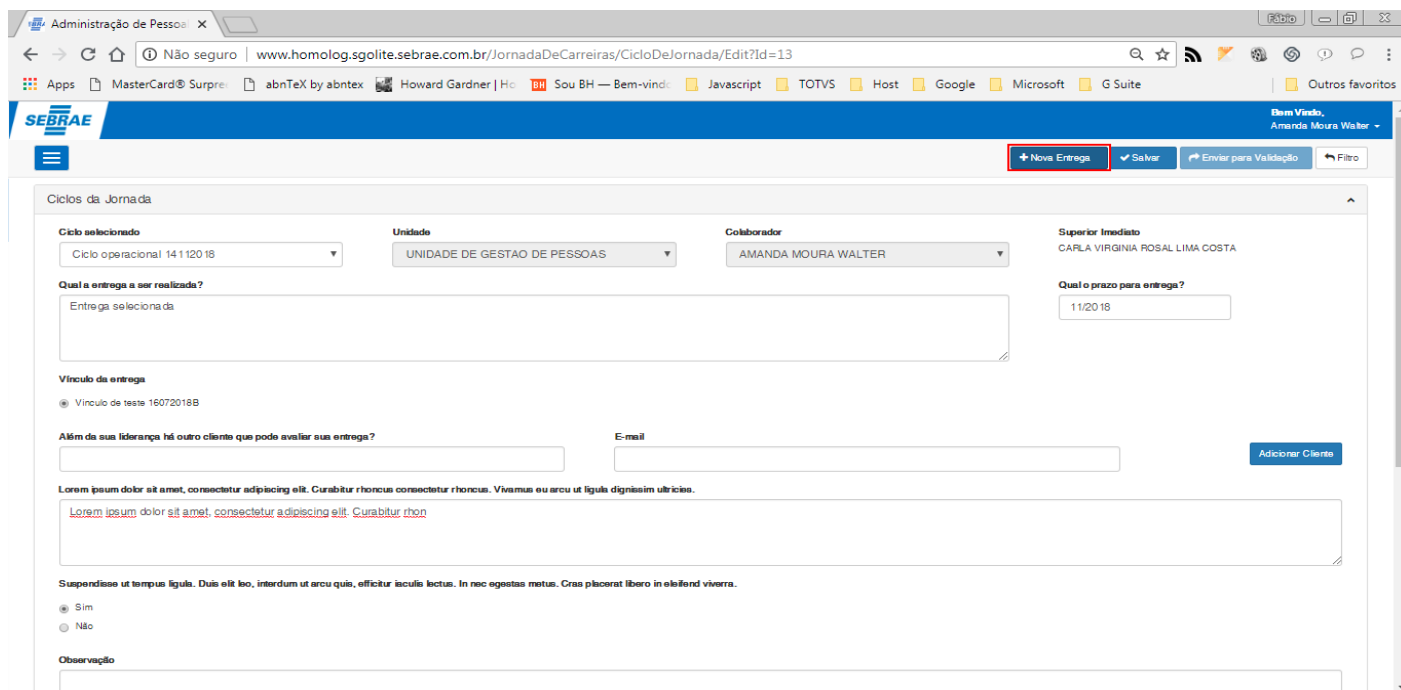


Figura – Nova entrega - Passo 6

1.2.7 – Negociação da entrega.

O processo de **negociação** é responsável pelas etapas de aprovação, devolução, validação e início do processo de qualificação. Nesta tela, as entregas serão manipuladas de acordo com a sua situação e de acordo com as permissões do usuário logado.

1.2.7.1 - Enviar entrega para validação

Nota: As entregas que podem ser enviadas para **validação** devem estar com a situação igual a “Em andamento”.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. Na tela de ciclo da jornada, caso o usuário queira utilizar uma entrega já cadastrada para enviar para validação, o mesmo poderá selecionar a entrega no painel “**Minhas entregas**”, caso opte por cadastrar uma nova entrega, o mesmo pode seguir o passo a passo do item [1.3.6.5](#).
3. Ao criar ou selecionar uma entrega com a situação igual a “**Em andamento**”, a opção “**Enviar para validação**” estará habilitada no canto superior direito.
4. Clique no botão “**Enviar para validação**”.
5. Ao clicar no botão “**Enviar para validação**”, a entrega será enviada imediatamente para o “**Superior Imediato**” do usuário logado e o sua situação será atualizada para “**Pendente de validação**”, em seguida uma mensagem de sucesso será exibida na tela.
6. Caso o usuário deseje enviar mais que uma entrega para validação, o mesmo pode ao acessar o painel “**Minhas entregas**”, selecionar as entregas que deseja clicando na caixa de marcação do lado esquerdo de cada entrega. Caso deseje selecionar todas, o mesmo pode clicar na caixa de marcação “**Entrega**”.



7. A seguir o usuário deverá clicar no botão “Enviar para validação” que se encontra no painel “Minhas entregas” para enviar todas entregas selecionadas para validação.
8. Ao concluir este processo uma mensagem de sucesso será exibida e um e-mail será enviado para o usuário informando que o ciclo foi validado.

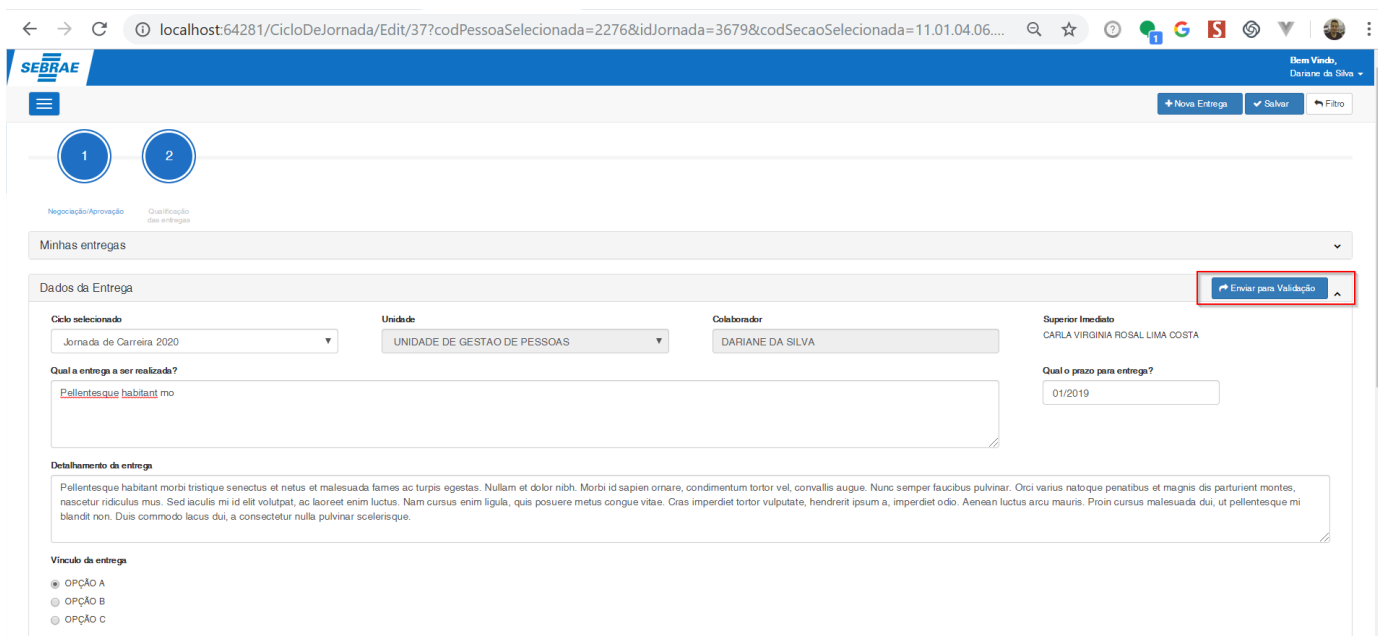


Figura – Enviar para validação - Passos 3 e 4

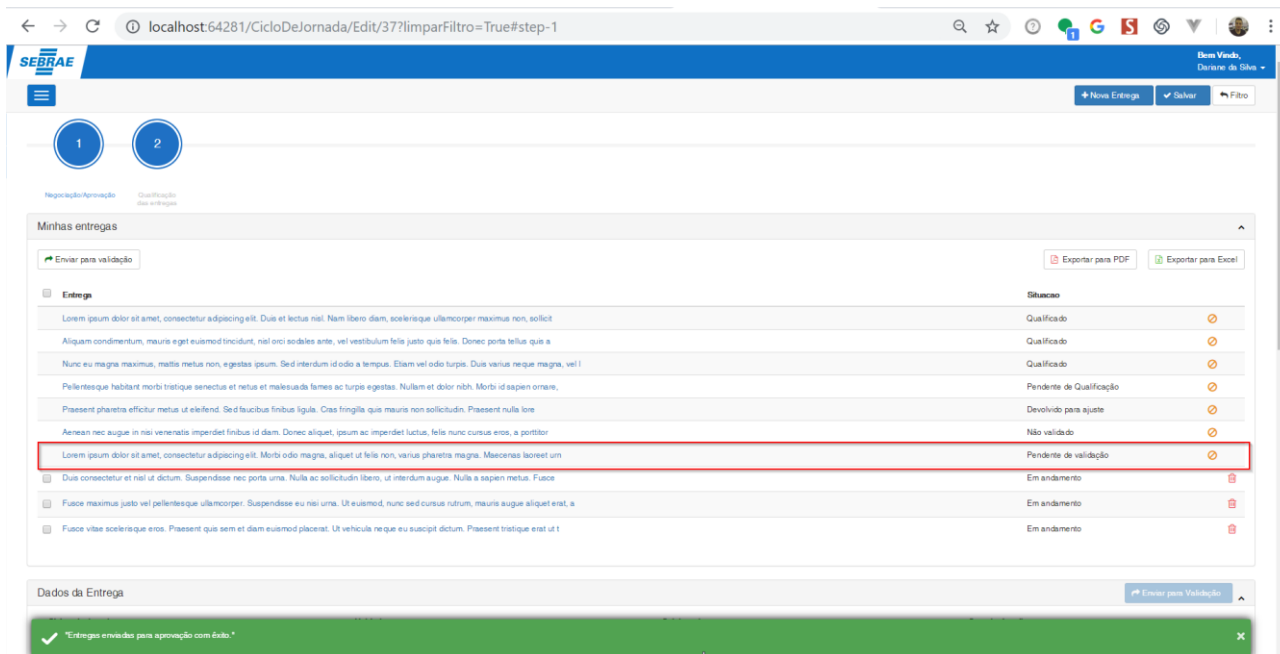


Figura – Enviar para validação - Passos 5



localhost:64281/CicloDeJornada/Edit/37?limparFiltro=True#step-1

SEBRAE Bem Vindo, Darlene da Silva

+ Nova Entrega Salvar Filtro

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas entregas

Enviar para validação Expor para PDF Expor para Excel

| Entrega | Situacao |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis et lectus nisi. Nam libero diam, scelerisque ullamcorper maximus non, sollicit | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Aliquam condimentum, mauris eget euismod trincidunt, nisi orci sodales ante, vel vestibulum felis justo quis felis. Donec porta tellus quis a | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Nunc eu magna maximus, mattis metus non, egestas ipsum. Sed interdum id odio a tempus. Etiam vel odio turpis. Duis varius neque magna, vel i | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, | Pendente de Qualificação |
| <input type="checkbox"/> Praesent pharetra efficitur metus ut eleifend. Sed faucibus finibus ligula. Cras fringilla quis mauris non sollicitudin. Praesent nulla lore | Devolvido para ajuste |
| <input type="checkbox"/> Aenean nec augue in nisi venenatis imperdiet finibus id diam. Donec aliquet, ipsum ac imperdiet luctus, felis nunc cursus eros, a porttitor | Não validado |
| <input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi odio magna, aliquet ut felis non, varius pharetra magna. Maecenas laoreet urn | Pendente de validação |
| <input type="checkbox"/> Duis consectetur et nisi ut dictum. Suspendisse nec porta urna. Nulla ac sollicitudin libero, ut interdum augue. Nulla a sapien metus. Fusce | Em andamento |
| <input type="checkbox"/> Fusce maximus justo vel pellentesque ullamcorper. Suspendisse eu nisi urna. Ut euismod, nunc sed cursus rutrum, mauris augue aliquet erat, a | Em andamento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fusce vitae scelerisque eros. Praesent quis sem et diam euismod placerat. Ut vehicula neque eu suscipit dictum. Praesent tristique erat ut t | Em andamento |

localhost:64281/CicloDeJornada/Edit/37?limparFiltro=True#step-1

SEBRAE Bem Vindo, Darlene da Silva

+ Nova Entrega Salvar Filtro

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas entregas

Enviar para validação Expor para PDF Expor para Excel

| Entrega | Situacao |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis et lectus nisi. Nam libero diam, scelerisque ullamcorper maximus non, sollicit | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Aliquam condimentum, mauris eget euismod trincidunt, nisi orci sodales ante, vel vestibulum felis justo quis felis. Donec porta tellus quis a | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Nunc eu magna maximus, mattis metus non, egestas ipsum. Sed interdum id odio a tempus. Etiam vel odio turpis. Duis varius neque magna, vel i | Qualificado |
| <input type="checkbox"/> Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, | Pendente de Qualificação |
| <input type="checkbox"/> Praesent pharetra efficitur metus ut eleifend. Sed faucibus finibus ligula. Cras fringilla quis mauris non sollicitudin. Praesent nulla lore | Devolvido para ajuste |
| <input type="checkbox"/> Aenean nec augue in nisi venenatis imperdiet finibus id diam. Donec aliquet, ipsum ac imperdiet luctus, felis nunc cursus eros, a porttitor | Não validado |
| <input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi odio magna, aliquet ut felis non, varius pharetra magna. Maecenas laoreet urn | Pendente de validação |
| <input checked="" type="checkbox"/> Duis consectetur et nisi ut dictum. Suspendisse nec porta urna. Nulla ac sollicitudin libero, ut interdum augue. Nulla a sapien metus. Fusce | Em andamento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fusce maximus justo vel pellentesque ullamcorper. Suspendisse eu nisi urna. Ut euismod, nunc sed cursus rutrum, mauris augue aliquet erat, a | Em andamento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fusce vitae scelerisque eros. Praesent quis sem et diam euismod placerat. Ut vehicula neque eu suscipit dictum. Praesent tristique erat ut t | Em andamento |

Figura – Enviar para validação - Passos 6

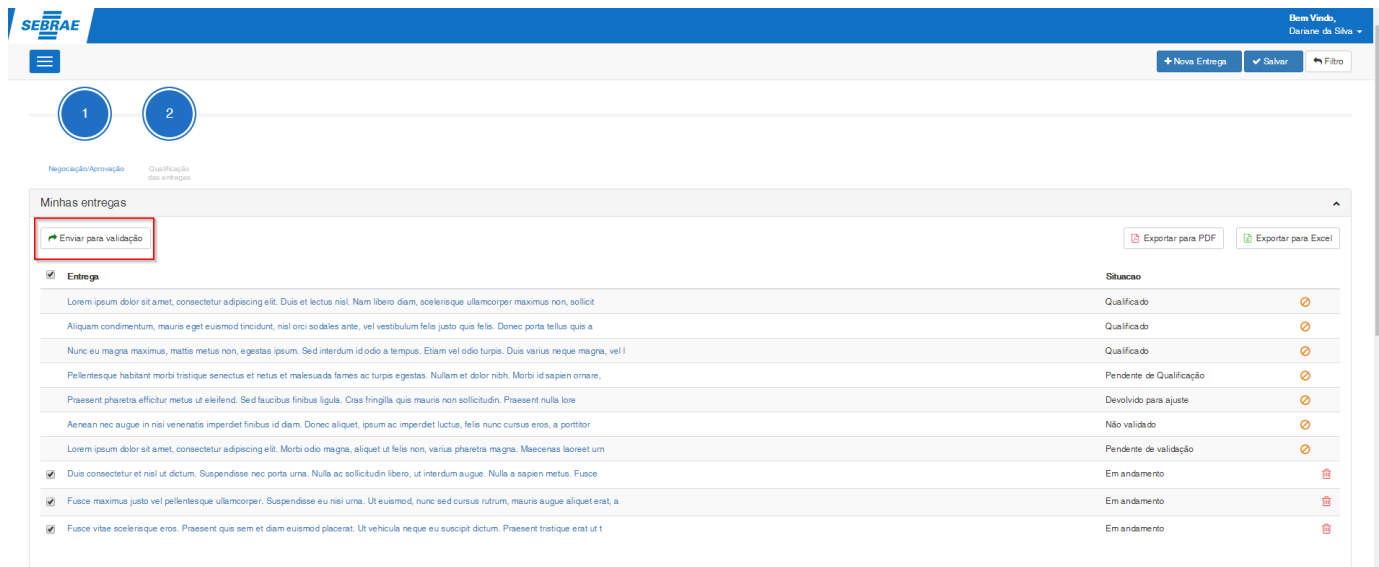


Figura – Enviar para validação - Passos 7

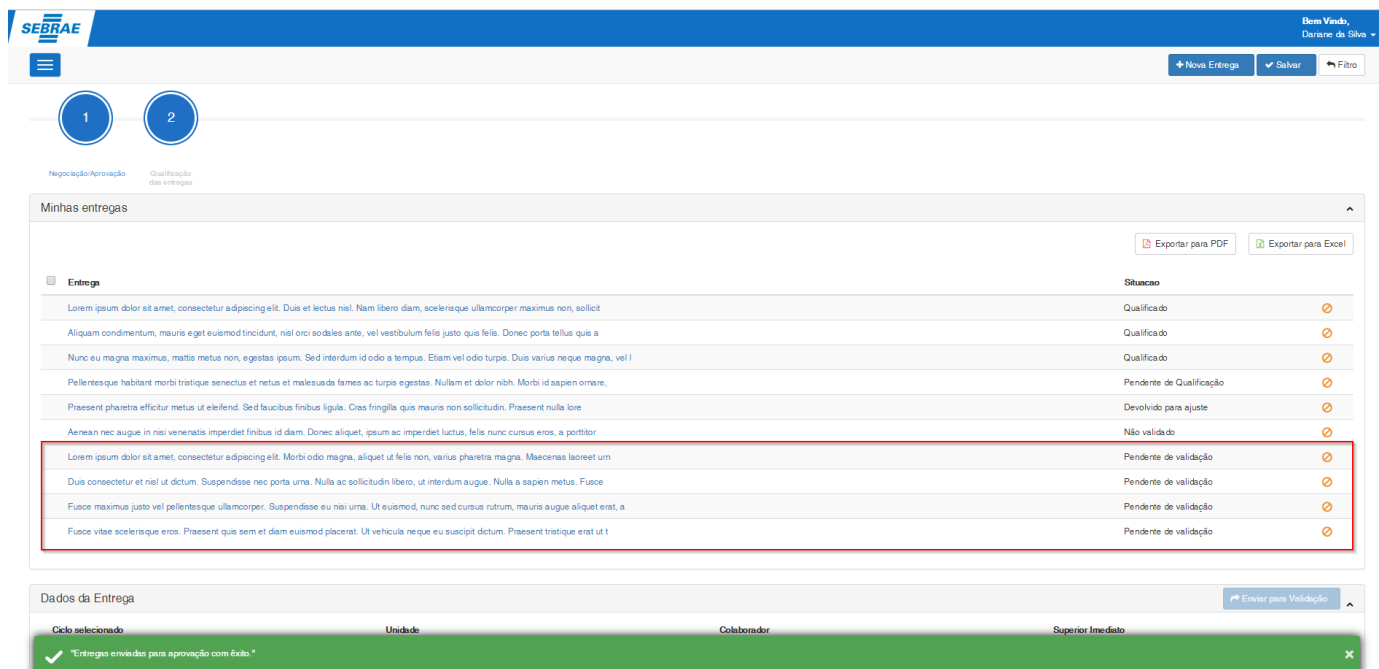



Figura – Enviar para validação - Passos 8

1.2.7.2- Cancelar entrega

Nota: As entregas que podem ser canceladas devem estar com a situação igual a "Em andamento, Validado, Não Validado, Devolvido Para Ajuste, Pendente de Qualificação, Qualificado e Devolvido".

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. Para cancelar uma entrega, o usuário deverá clicar no ícone de cancelar .



3. Ao clicar no ícone de cancelar, uma nova janela surgirá.
4. O usuário deverá fornecer uma justificativa com o motivo do cancelamento daquela entrega.
5. Caso o usuário decida não cancelar a entrega, o mesmo pode clicar no botão “voltar”.
6. Se o usuário for continuar com o processo, após informar a justificativa basta o mesmo clicar em **confirmar**.
7. Ao concluir uma mensagem de sucesso será exibida.
8. Entregas com a situação de cancelada, são exibidas somente como leitura. Ou seja, o usuário não conseguirá efetuar nenhuma alteração na mesma.
9. Caso o usuário queira verificar o motivo do cancelamento daquela entrega, o mesmo pode efetuar no painel “**Histórico de Cancelamento**”.

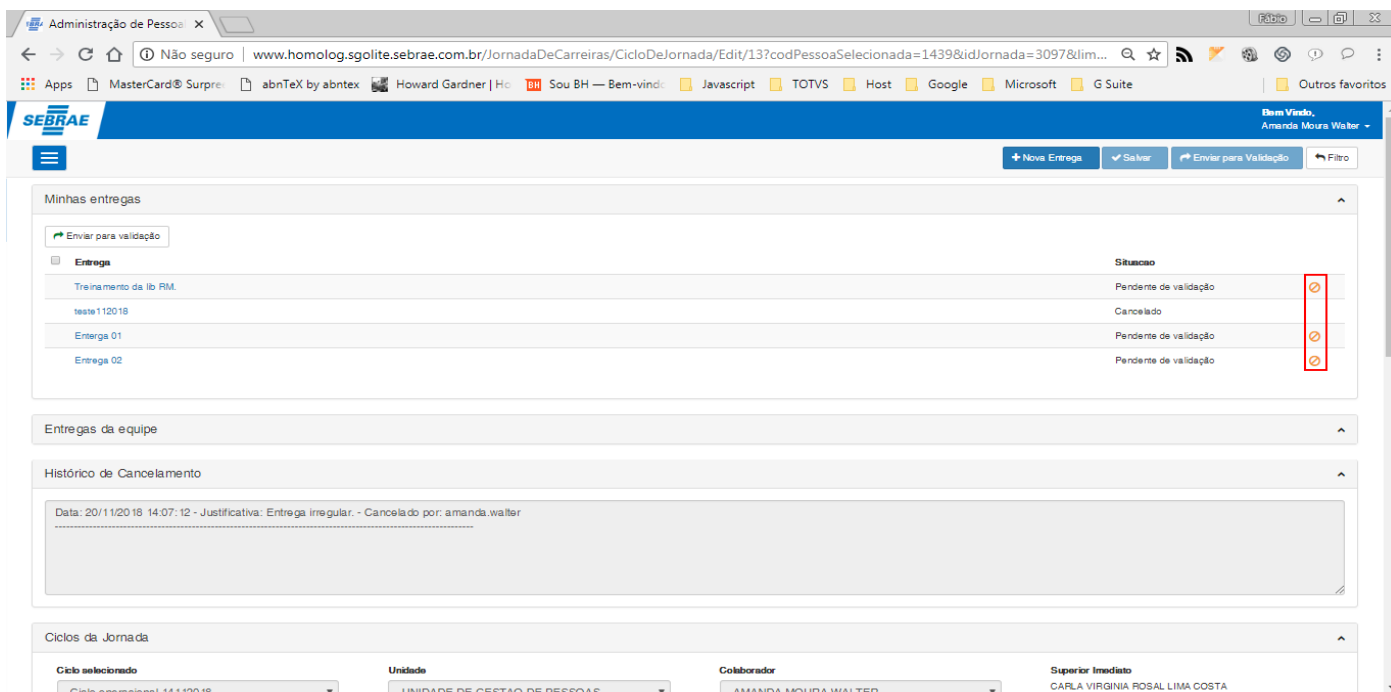


Figura – Cancelar entrega - Passos 2

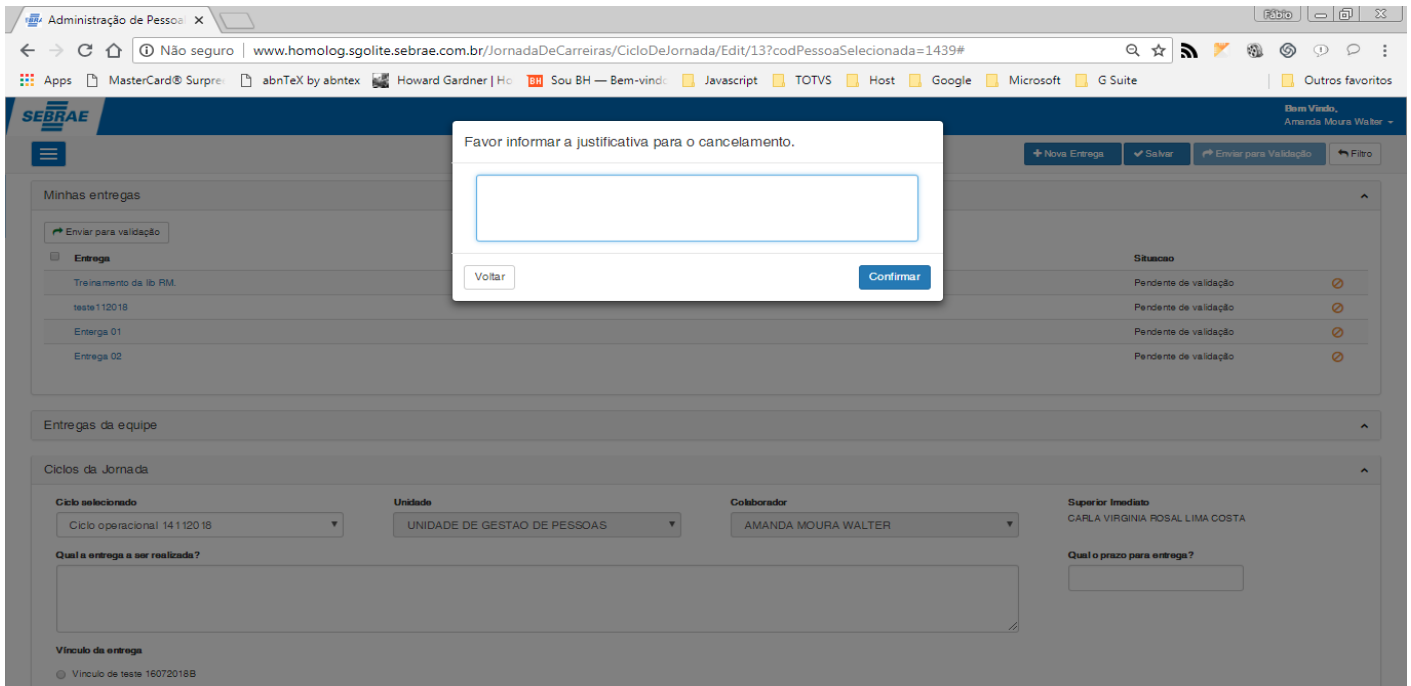


Figura – Cancelar entrega - Passos 3

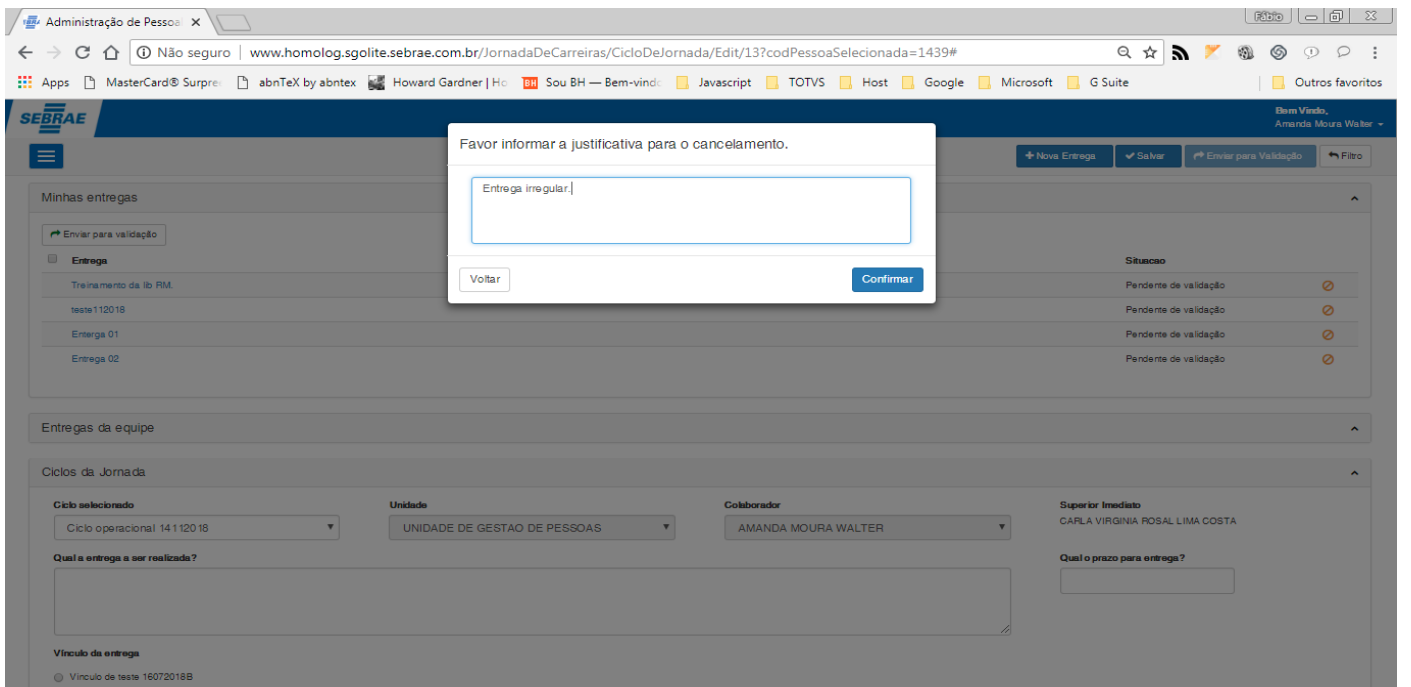


Figura – Cancelar entrega - Passos 4

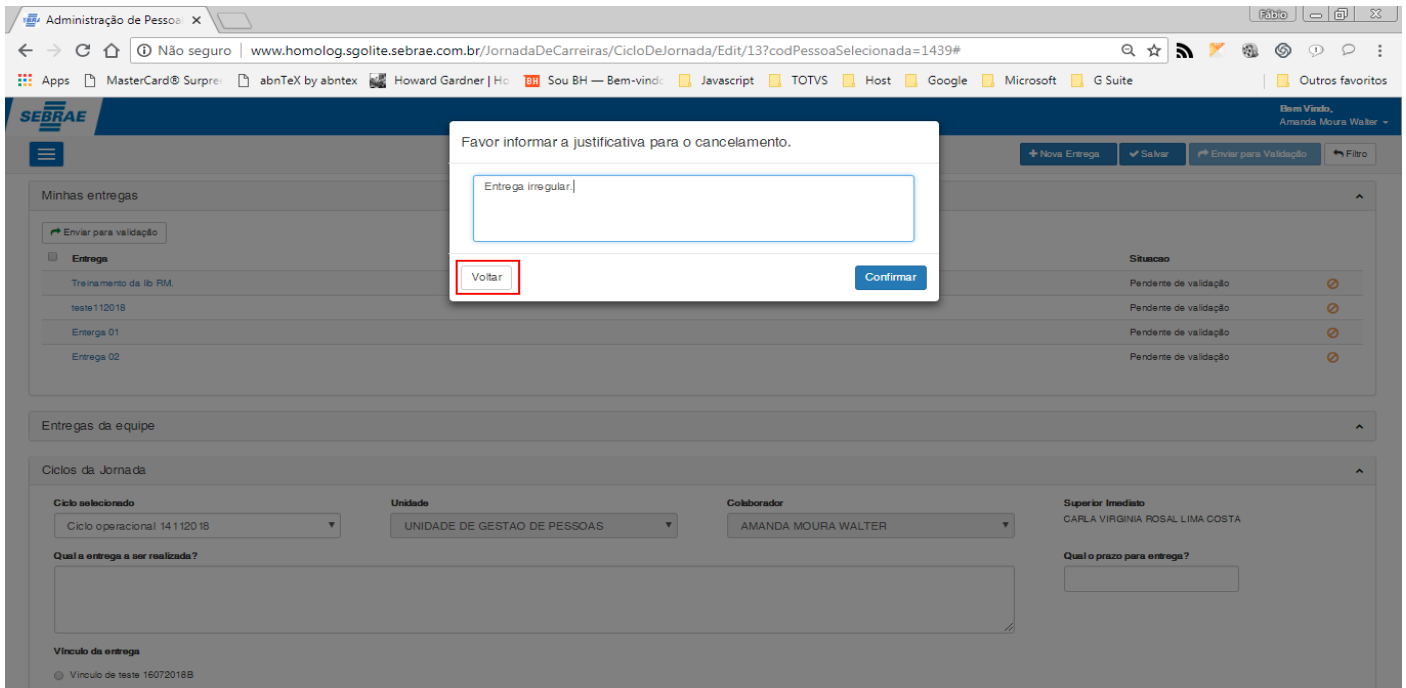


Figura – Cancelar entrega - Passos 5

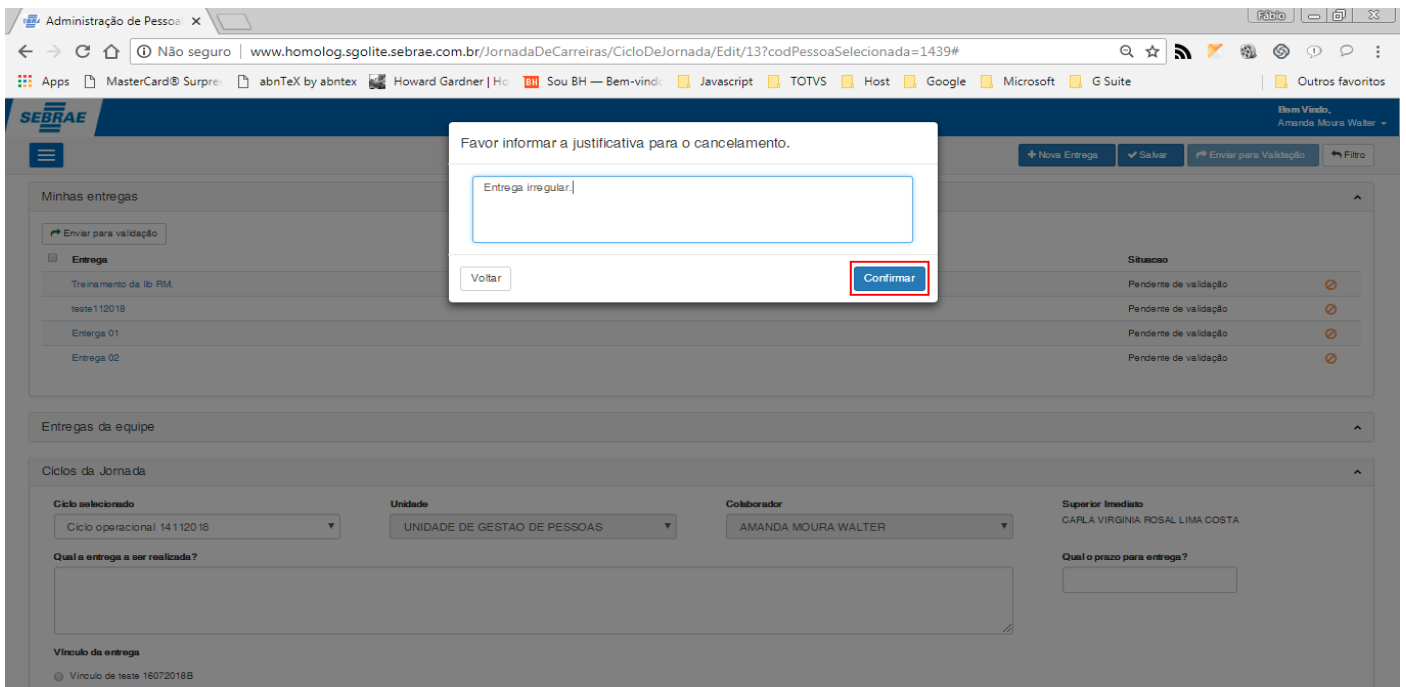


Figura – Cancelar entrega - Passos 6

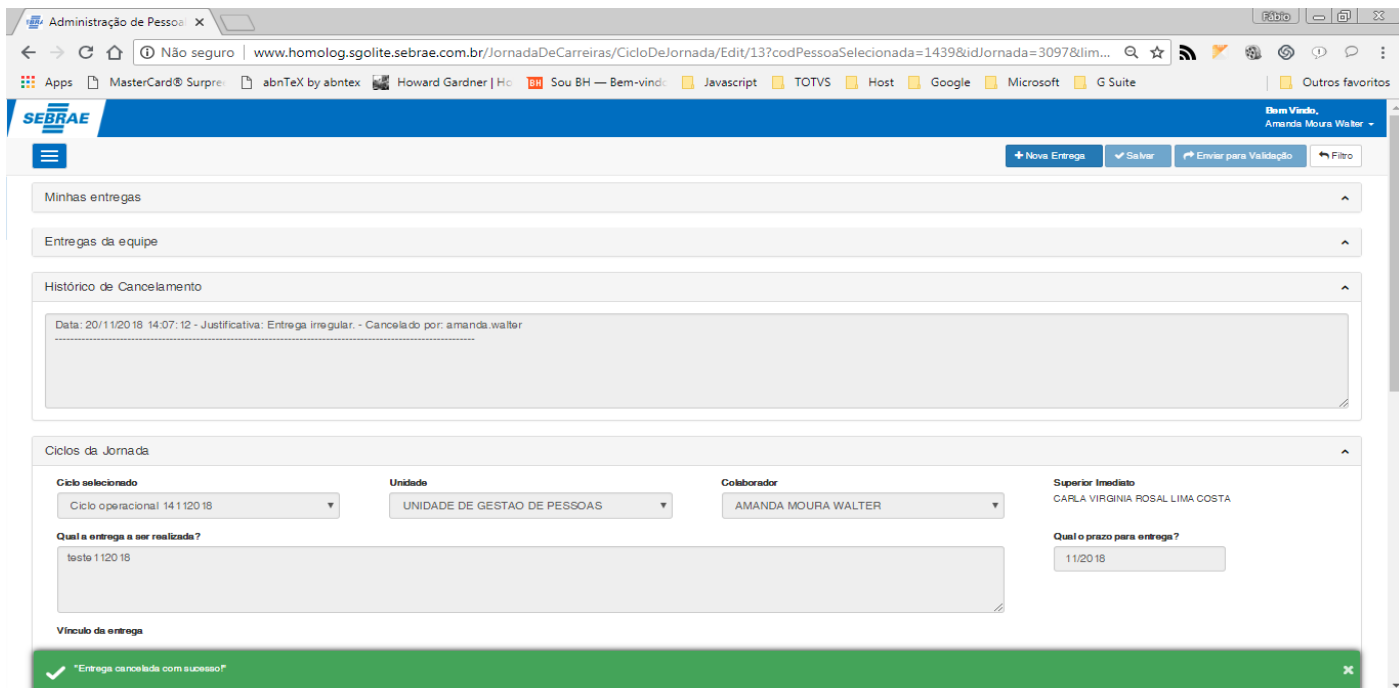


Figura – Cancelar entrega - Passos 7

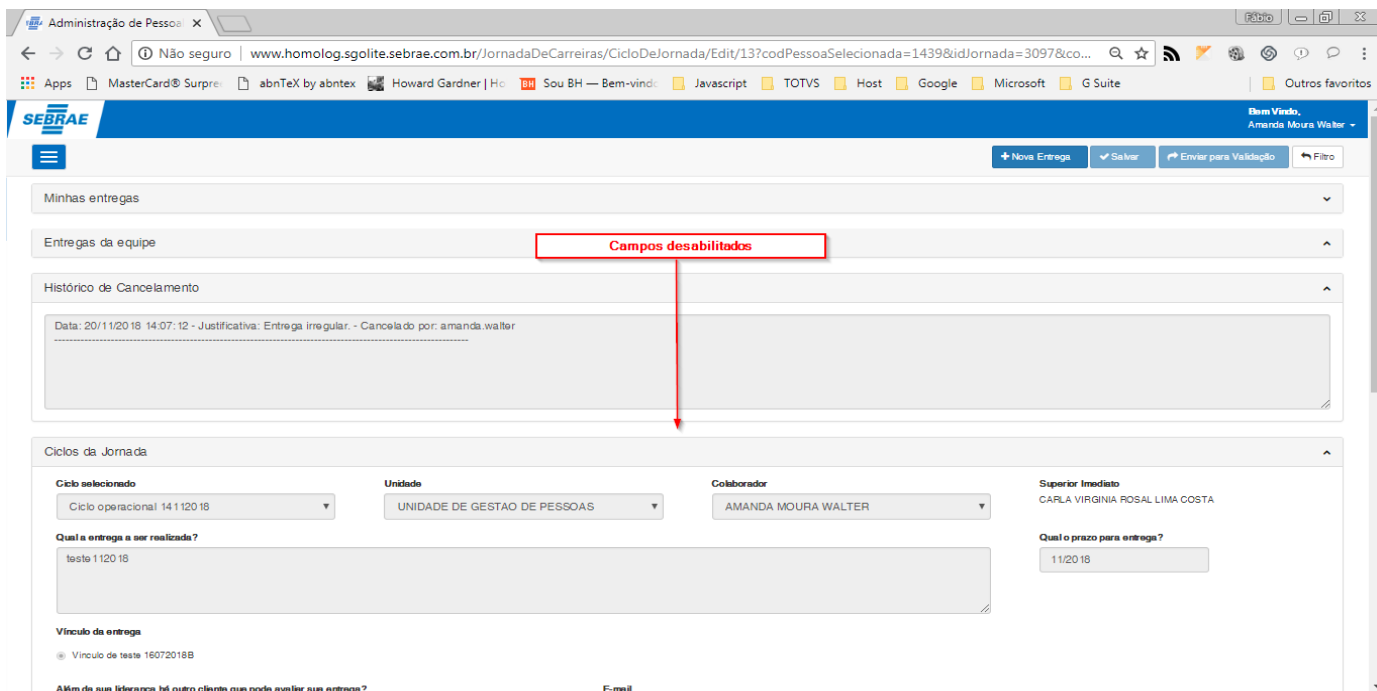


Figura – Cancelar entrega (Campos desabilitados) - Passo 8

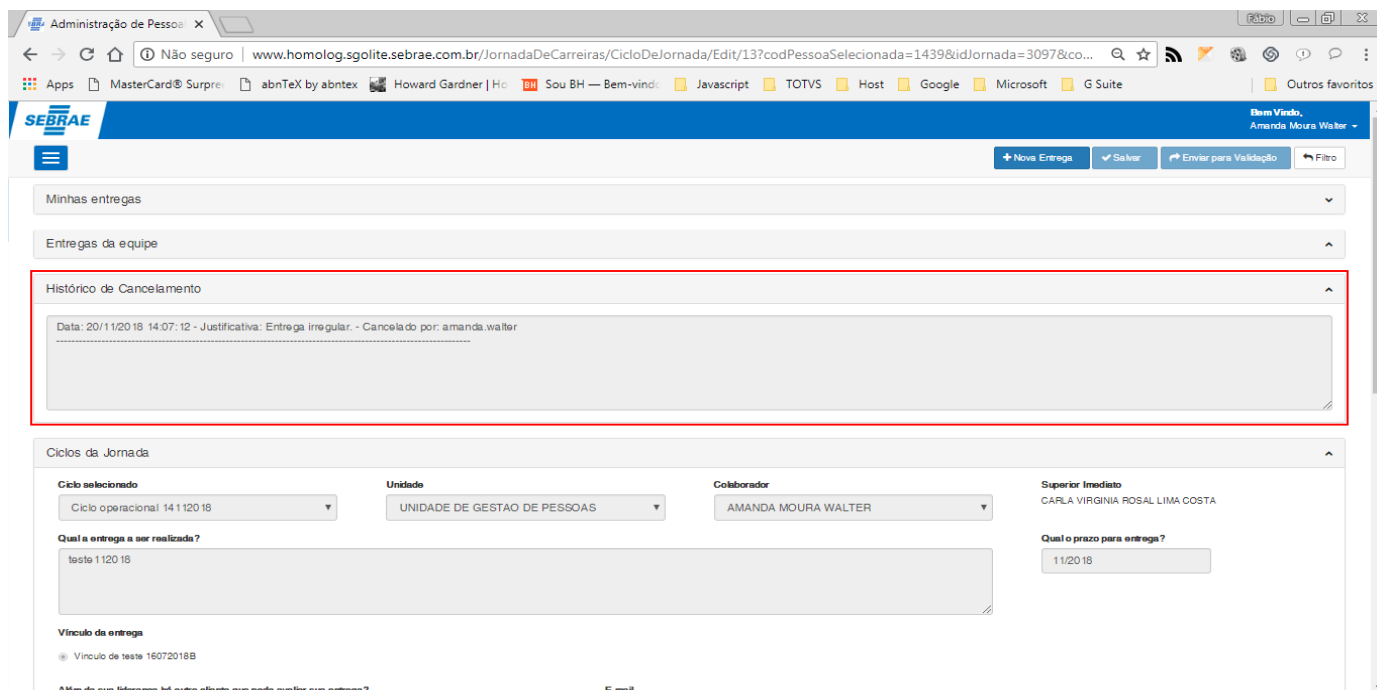


Figura – Cancelar entrega (Histórico de Cancelamento) - Passo 9

1.2.7.3- Aprovação da entrega

Nota: Para que as entregas sejam **validadas** o usuário logado deveria ser o superior imediato do usuário colaborador que criou a entrega, e a situação da entrega deverá estar igual a “Pendente de validação”.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o superior do usuário que criou a entrega.
3. Seleciona a entrega que deseja validar no painel “**Entregas da equipe**”.
4. Após selecionar a entrega, no canto superior direito, clique no botão “**Validado**”.
5. Ao clicar em “**Validado**” a entrega será aprovada e uma mensagem de sucesso será exibida.
6. Outra alternativa é para que o usuário efetue a validação da entrega por lotes.
7. Em “**Entregas da equipe**”, selecione as entregas que deseja aprovar, clicando na caixa de marcação a sua esquerda.
8. Após selecionar as entregas desejadas, clique em “**Validado**”, que se encontra dentro do painel “**Entregas da equipe**”.
9. O processo de aprovação será efetuado para todas as entregas que foram selecionadas e em seguida uma mensagem de sucesso será exibida.



Minhas entregas

Entregas da equipe

Ciclos da Jornada

Ciclo selecionado: Ciclo operacional 14 1120 18

Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS

Colaborador: AMANDA MOURA WALTER

Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

Vinculo da entrega: Vinculo de teste 16072018B

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega? E-mail: Adicionar Cliente

Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur rhoncus consectetur rhoncus. Vivamus eu arcu ut ligula dignissim ultricies.

Suspendisse ut tempus ligula. Duis elit leo, interdum ut arcu quis, efficitur iscus lectus. In nec egetas metus. Cras placerat libero in elitend viverra.

Figura – Aprovar entrega (Usuário superior imediato do colaborador) - Passo 2

Entregas da equipe

Unidade: Colaborador:

Situação: Em andamento Pendente de validação Validado Não validado Devolvido para ajuste Cancelado

Q Pesquisar

| Colaborador | Entrega | Situação | Prazo para entrega |
|---------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Treinamento da lib RM | Pendente de validação | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Pendente de validação | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | teste112018 | Cancelado | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Validado | 11/2018 |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Ciclos da Jornada

Figura – Aprovar entrega - Passo 3

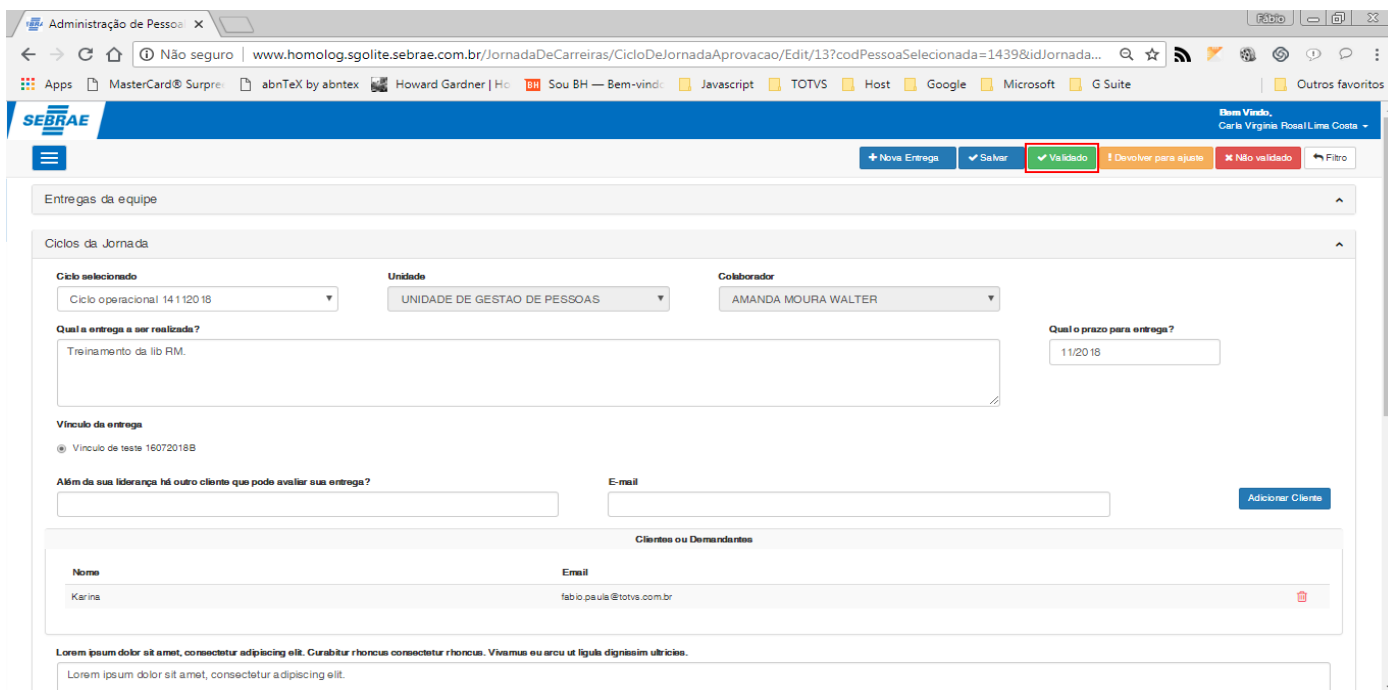


Figura – Aprovar entrega - Passo 4

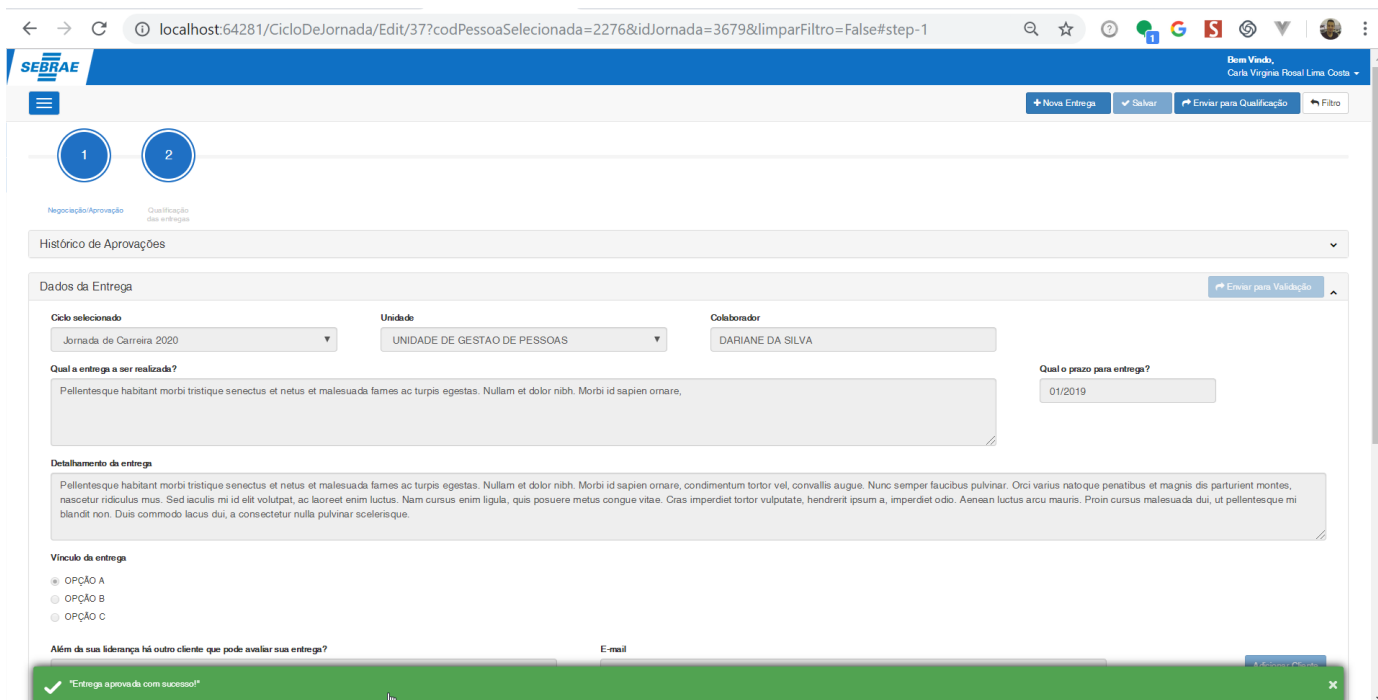


Figura – Aprovar entrega - Passo 5

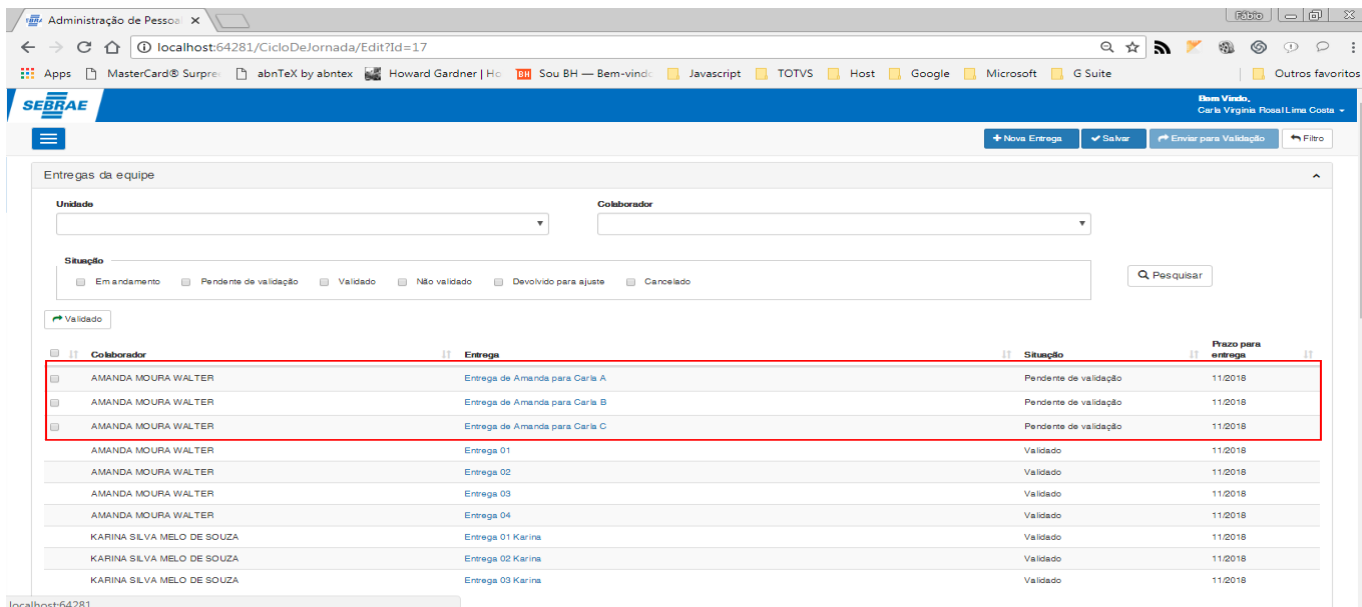


Figura – Aprovar entrega em lote - Passo 6

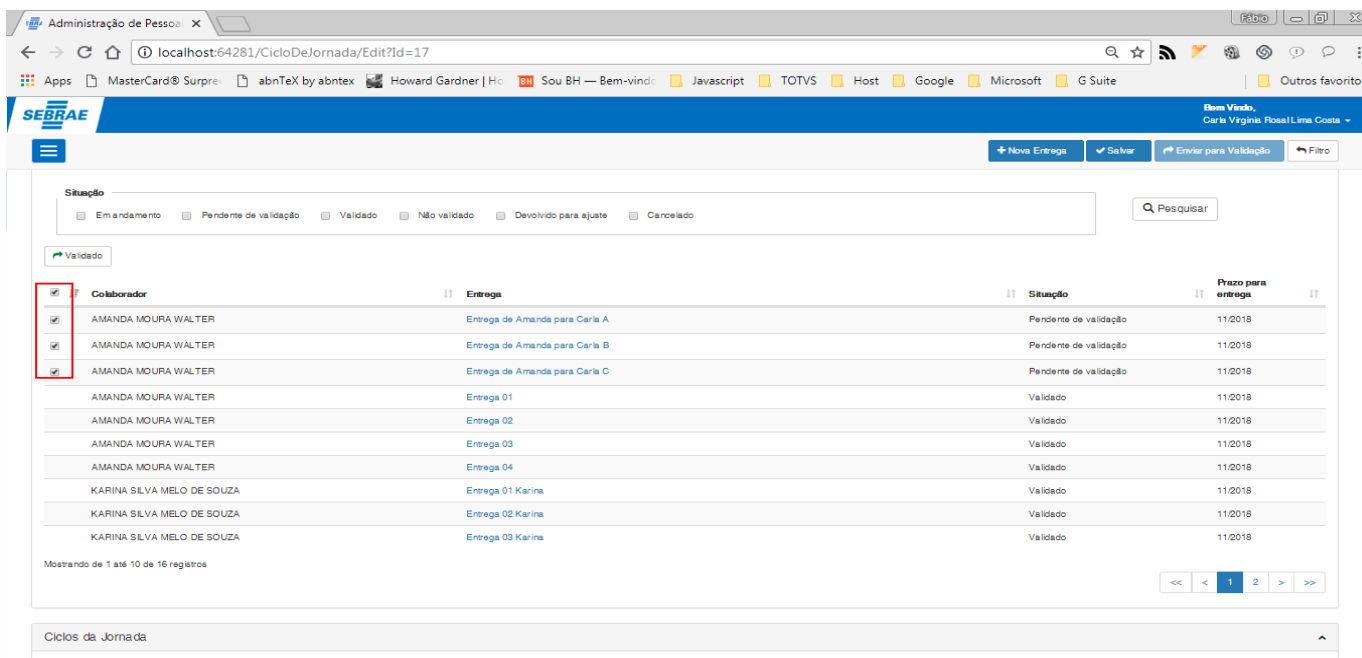


Figura – Aprovar entrega em lote - Passo 7

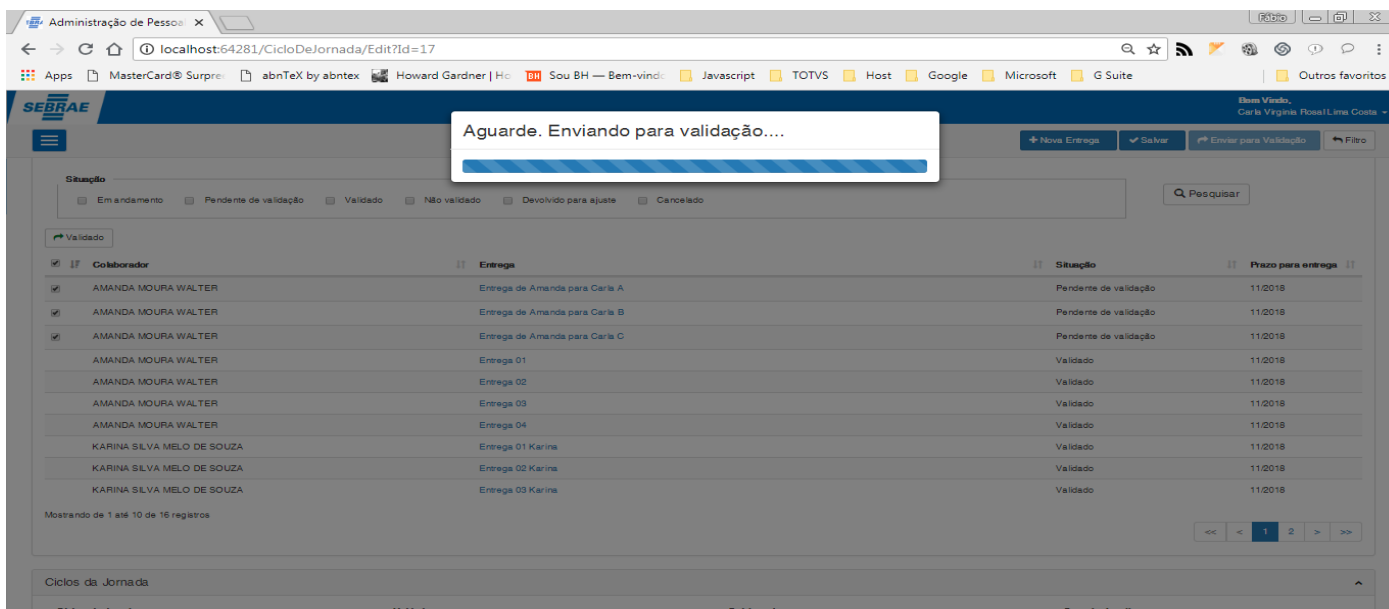
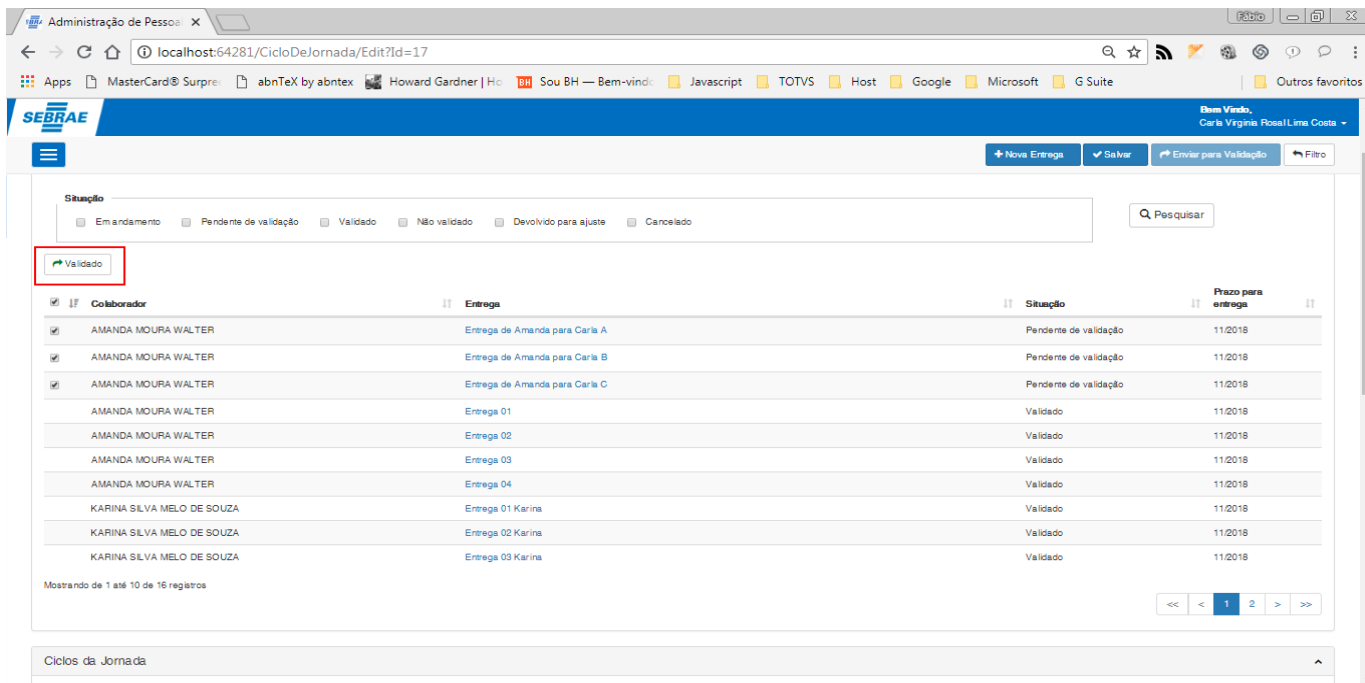


Figura – Aprovar entrega em lote - Passo 8

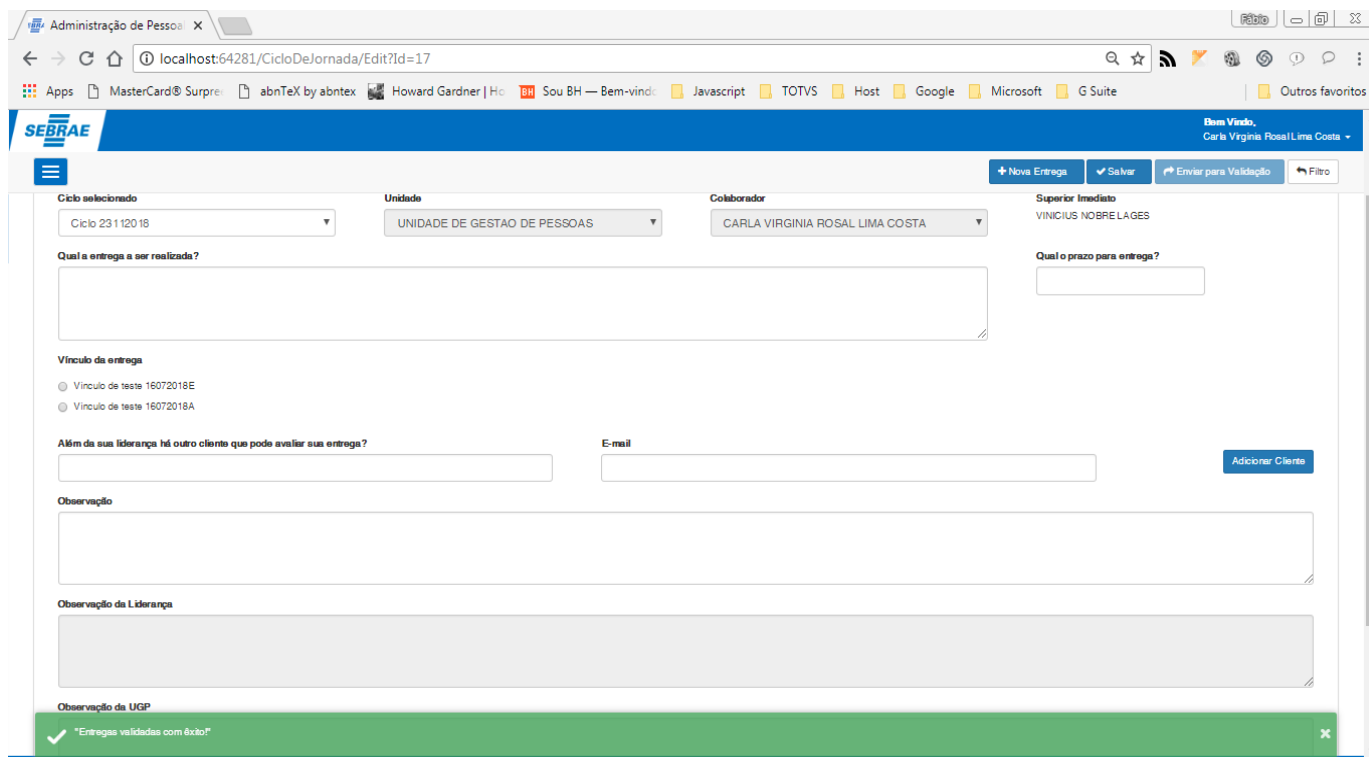


Figura – Aprovar entrega em lote - Passo 9

1.2.7.4- Devolução da entrega para ajuste

Nota: Para que as entregas sejam devolvidas para ajustes o usuário logado deveria ser o superior imediato do usuário colaborador que criou a entrega, e a situação da entrega deverá estar igual a "Pendente de validação".

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o superior do usuário que criou a entrega.
3. Seleciona a entrega que deseja validar no painel "Entregas da equipe".
4. Após selecionar a entrega, no canto superior direito, clique no botão "Devolver para ajuste".
5. Ao clicar no botão "Devolver para ajuste" uma nova janela surgirá pedindo ao usuário que informe a justificativa para a solicitação de ajuste.
6. Caso o usuário não queira prosseguir com o processo, o mesmo pode clicar no botão "Cancelar".
7. Se o usuário optar realmente pela devolução para ajuste, ele deverá informar a justificativa e em seguida clicar no botão "Solicitar ajuste".
8. Ao concluir o processo o sistema exibirá uma mensagem de sucesso.
9. Quando o usuário colaborador voltar para a entrega que foi devolvida (Agora a sua situação estará como "Devolvida para ajuste"), o mesmo verá no painel "Histórico de aprovações" a justificativa do superior imediato referente aos ajustes necessários que ele precisa efetuar.
10. Ao concluir os ajustes, o usuário deverá clicar no botão "Salvar".
11. Ao clicar no botão "Salvar" será exibida a tela para que o usuário informe a justificativa da alteração (Item 5).
12. Caso a entrega seja alterada, o usuário já pode enviar novamente a mesma para validação.



Minhas entregas

Entregas da equipe

Ciclos da Jornada

Ciclo selecionado: Ciclo operacional 14 1120 18

Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS

Colaborador: AMANDA MOURA WALTER

Superior imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega?

Vinculo da entrega: Vinculo de teste 16072018B

Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega? E-mail: Adicionar Cliente

Loem ipsum dohr sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur rhoncus consectetur rhoncus. Vivamus eu arcu ut ligula dignissim ultricies.

Suspendisse ut tempus ligula. Duis elit leo, interdum ut arcu quis, efficitur in aculis lectus. In nec egestas metus. Cras placerat libero in eleifend viverra.

Figura – Devolver entrega para ajuste (Usuário superior imediato do colaborador) - Passo 2

Entregas da equipe

Unidade: Colaborador:

Situação: Em andamento Pendente de validação Validado Não validado Devolvido para ajuste Cancelado

Q Pesquisar

| Colaborador | Entrega | Situação | Prazo para entrega |
|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Pendente de validação | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Treino da lib RM | Validado | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | teste 1 120 18 | Cancelado | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Validado | 11/2018 |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Ciclos da Jornada

Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 3

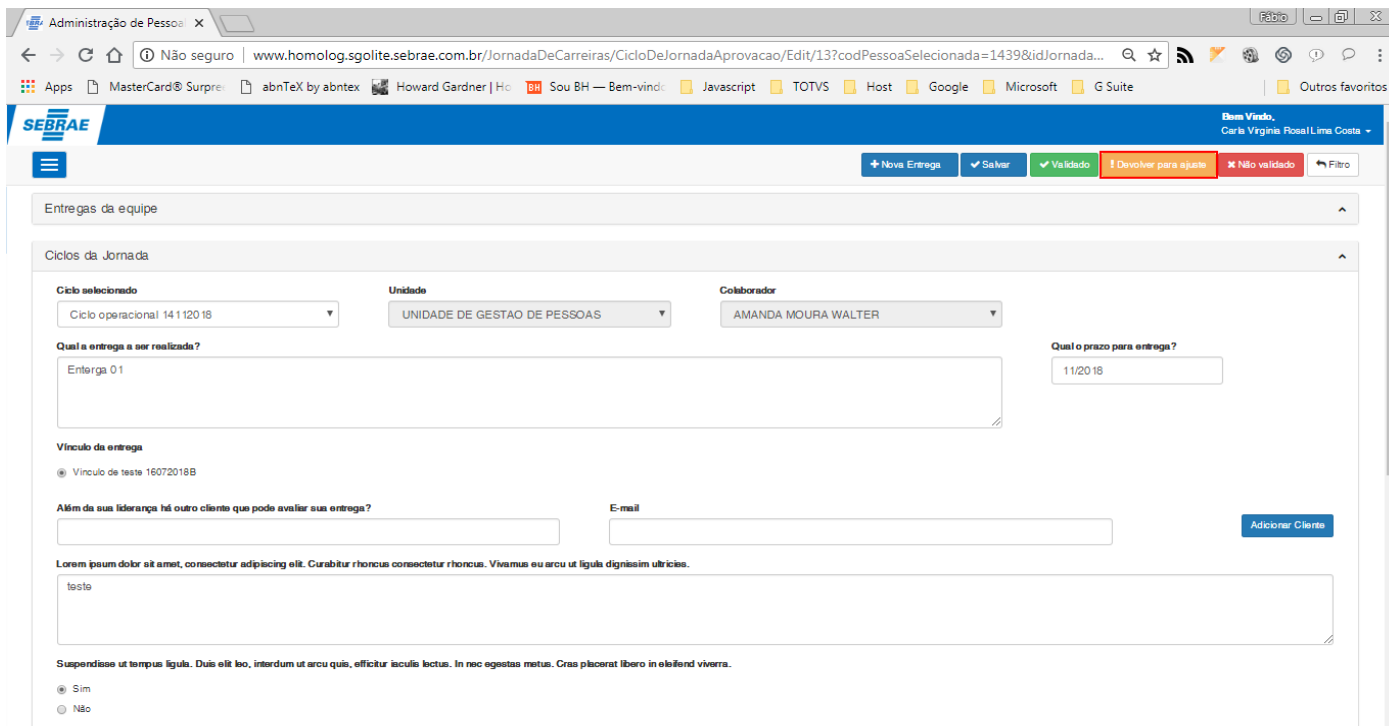


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 4

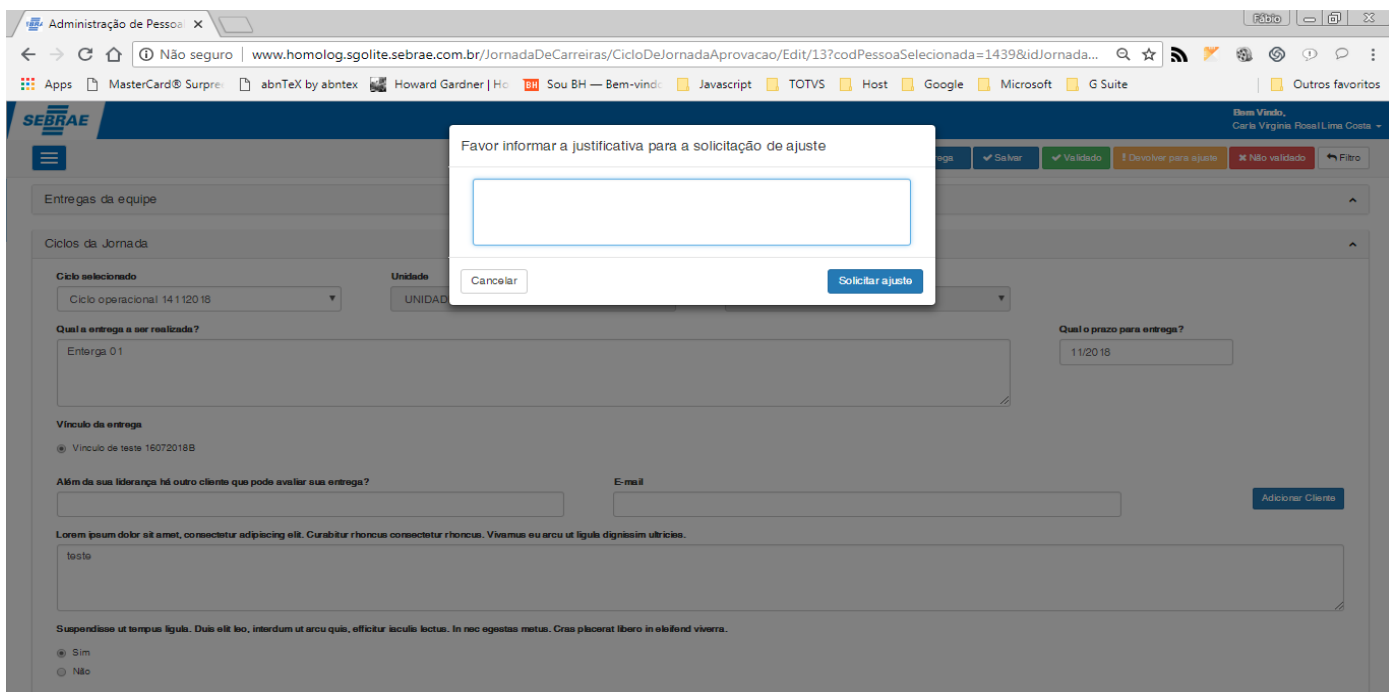


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 5

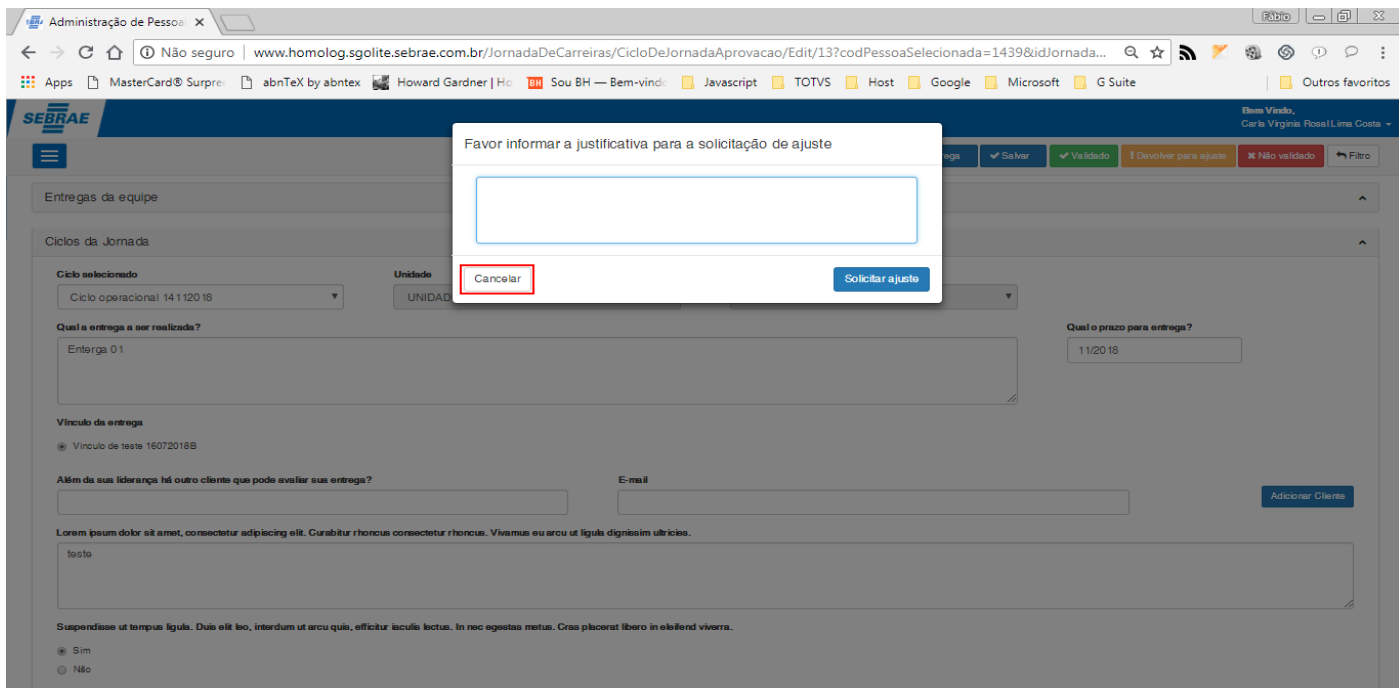


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 6

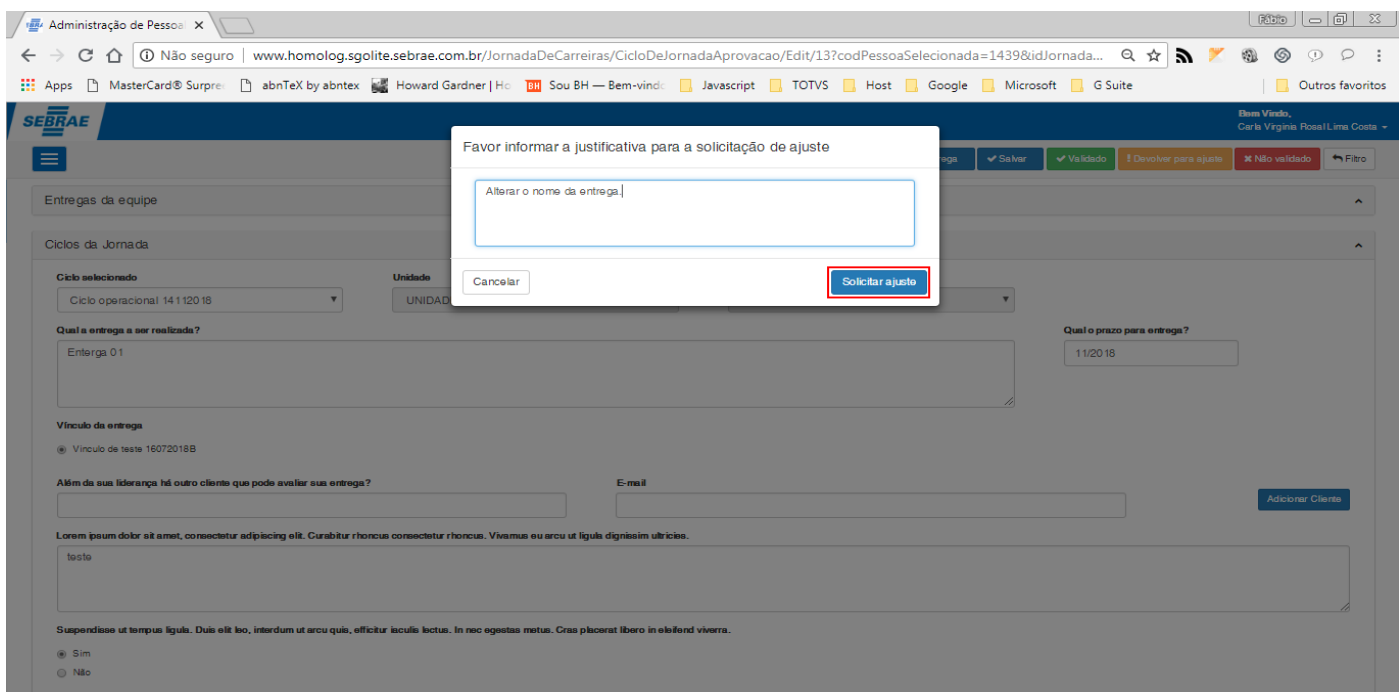


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 7

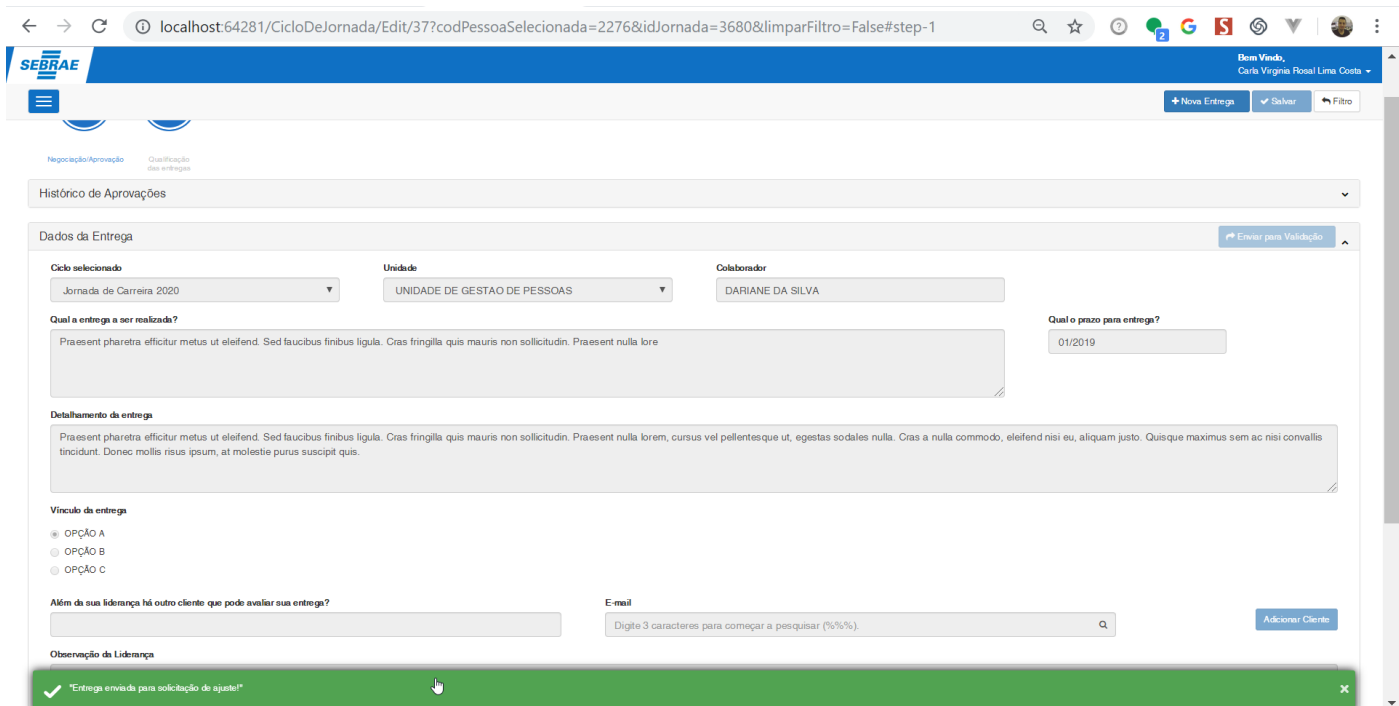
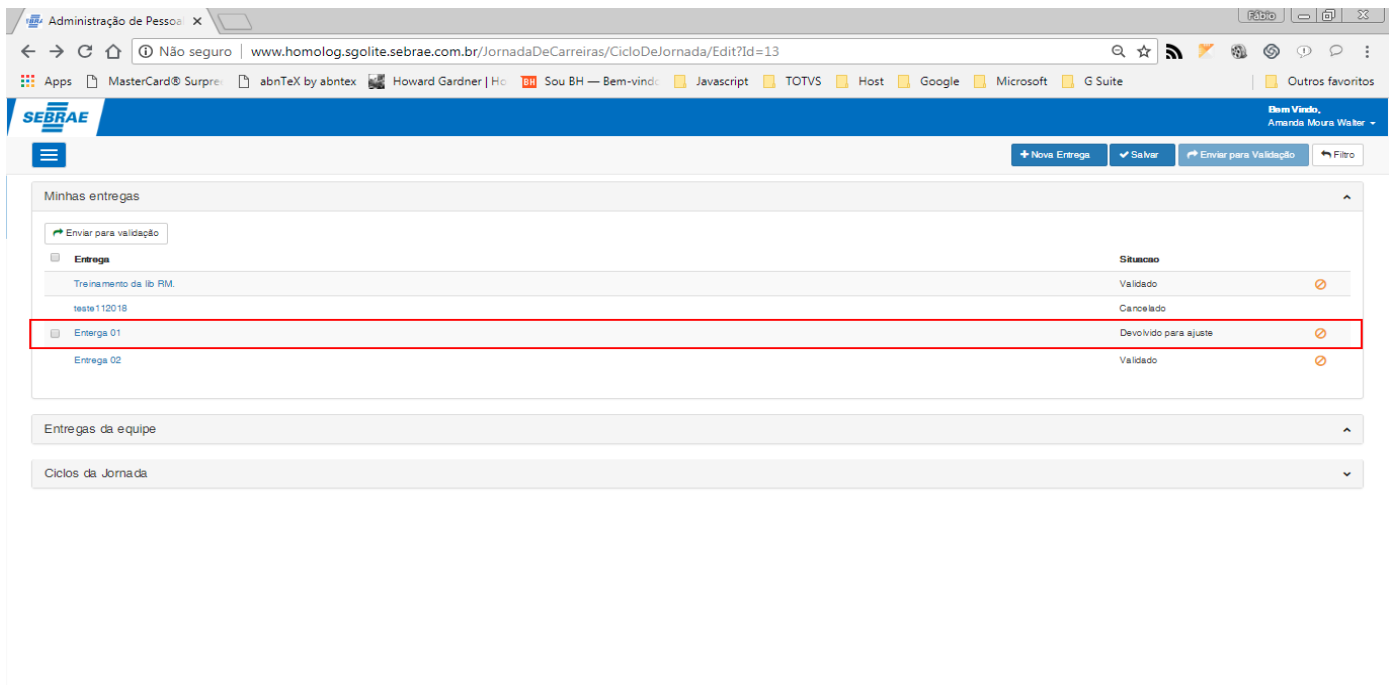


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 8





| Situação | Ação |
|-----------------------|------|
| Qualificado | OK |
| Qualificado | OK |
| Qualificado | OK |
| Validado | OK |
| Devolvido para ajuste | OK |

Historico de Aprovações

Avaliado por: carla.virginia
Parecer: Devolvido para ajuste
Justificativa: Alterar o nome da entrega.
Data: 24/08/2019 11:28:13

Ciclos da Jornada

Ciclo selecionado: Ciclo operacional 14 1120 18
Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
Colaborador: AMANDA MOURA WALTER
Superior Imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada?
Treinamento de ADVP.
Atendendo ao solicitado pelo superior.

Qual o prazo para entrega?
11/20 18

Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 9

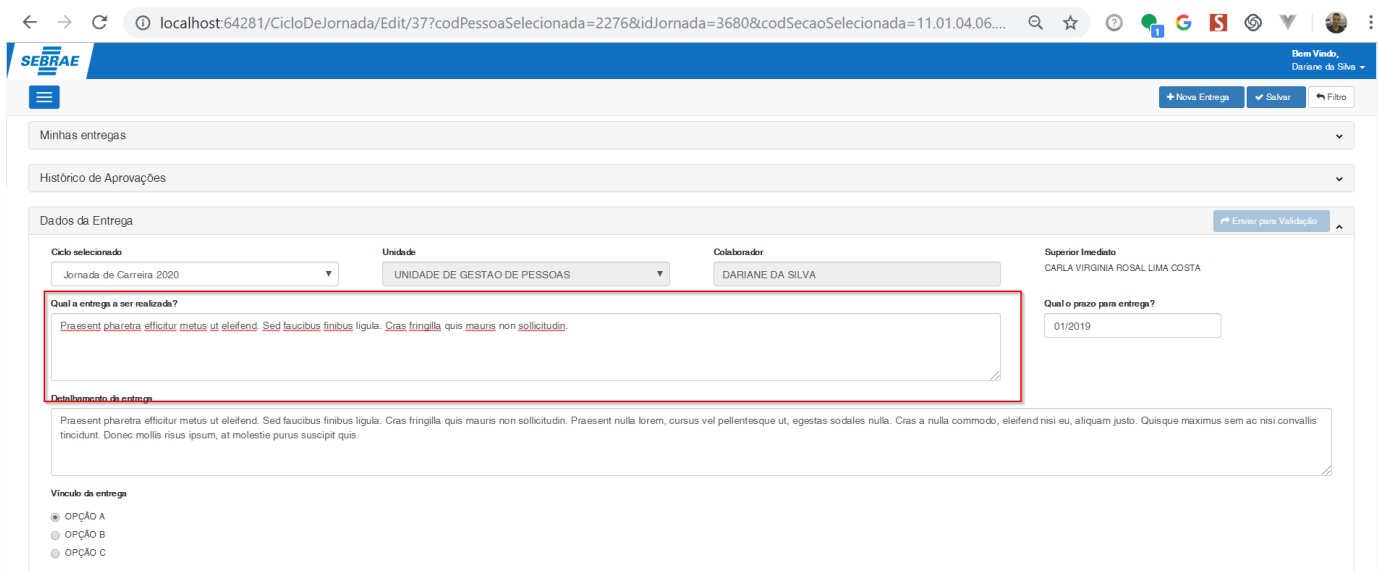


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 10

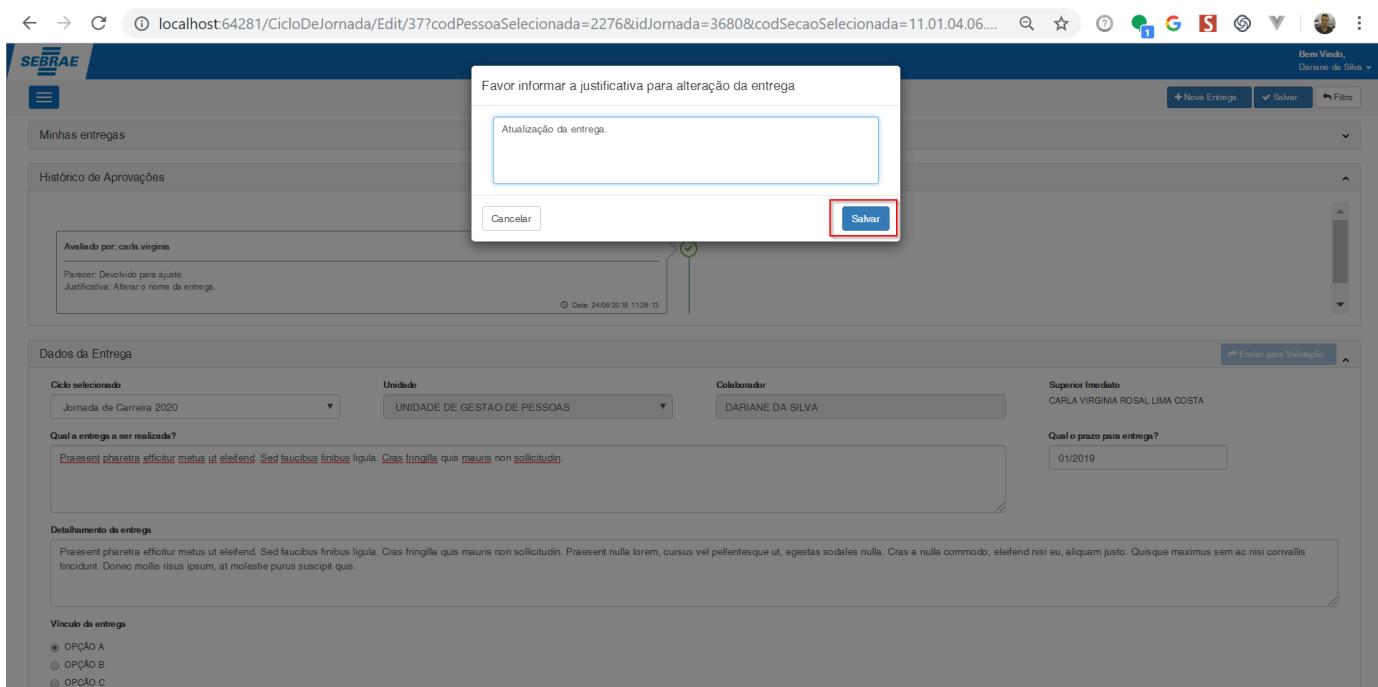
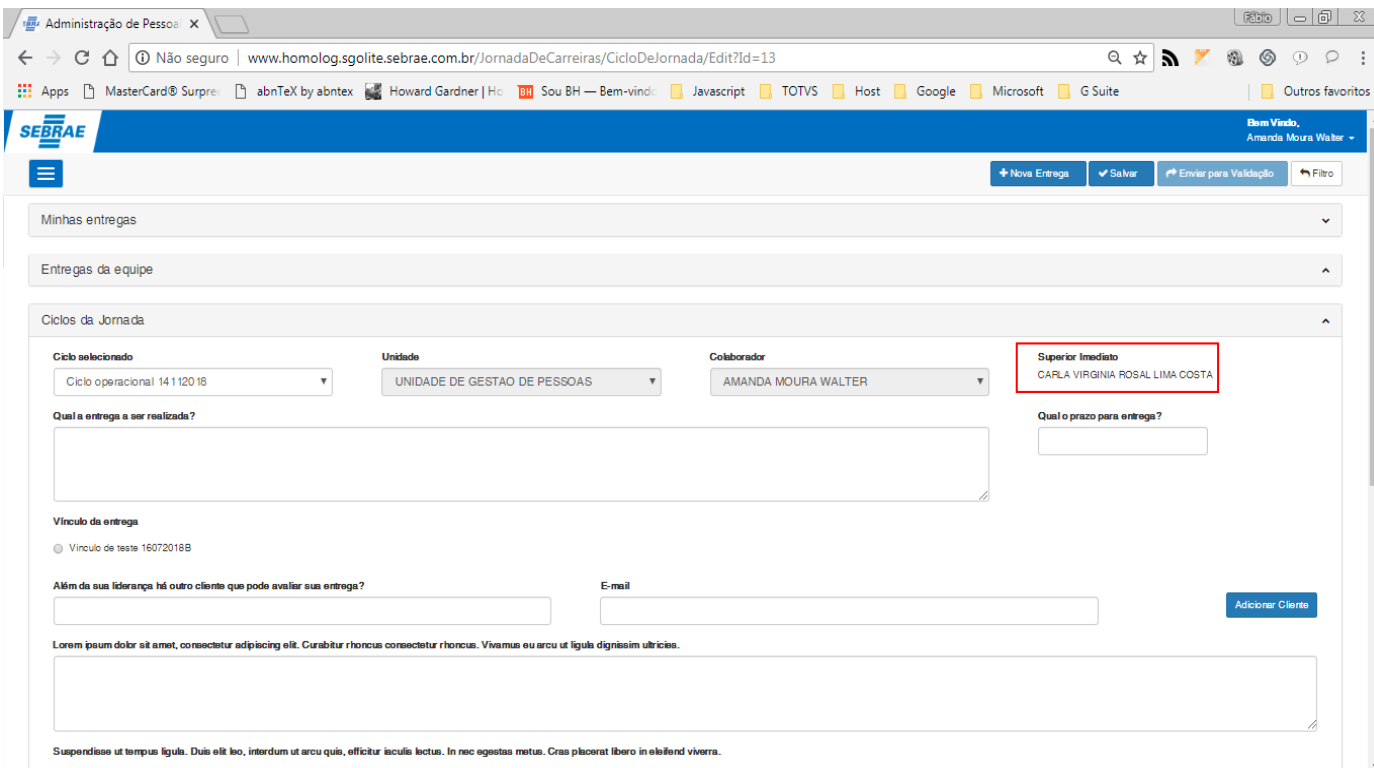


Figura – Devolver entrega para ajuste - Passo 11

1.2.7.5 - Reprovar entrega.

Nota: Para que as entregas seja **reprovadas** o usuário logado deveria ser o superior imediato do usuário colaborador que criou a entrega, e a situação da entrega deverá estar igual a “**Pendente de validação**”.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o superior do usuário que criou a entrega.
3. Seleciona a entrega que deseja validar no painel “**Entregas da equipe**”.
4. Após selecionar a entrega, no canto superior direito, clique no botão “**Não validado**”.
5. Ao clicar no botão “**Não validado**” uma nova janela surgirá pedindo ao usuário que informe a justificativa para reprovação.
6. O usuário poderá optar por não informar a justificativa e cancelar o processo clicando no botão “**Cancelar**”.
7. Caso o usuário decida prosseguir com o processo, o mesmo deverá informar a justificativa e clicar no botão “**Reprovar**”.
8. Ao reprovar a entrega uma mensagem de sucesso será exibida.
9. Caso o usuário queira alterar a entrega devolvida, basta seguir os passos do item 9 do requisito 1.2.4.4.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/JornadaDeCarreiras/CicloDeJornada/Edit?Id=13. The page is titled 'Administração de Pessoas' and features the SEBRAE logo. The main content area is titled 'Ciclos da Jornada' and contains several form fields:

- Ciclo selecionado:** Ciclo operacional 14112018
- Unidade:** UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
- Colaborador:** AMANDA MOURA WALTER
- Superior imediato:** CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA (highlighted with a red box)
- Qual a entrega a ser realizada?:** (Empty text area)
- Qual o prazo para entrega?:** (Empty text field)
- Vinculo da entrega:** Vinculo de teste 16072018B
- Além da sua liderança há outro cliente que pode avaliar sua entrega?:** (Empty text field)
- E-mail:** (Empty text field)
- Adicionar Cliente:** (Blue button)

At the bottom of the form, there is a large text area containing placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur rhoncus consectetur rhoncus. Vivamus eu arcu ut ligula dignissim ultricies. Suspendisse ut tempus ligula. Duis elit leo, interdum ut arcu quis, efficitur iscusile lectus. In nec egestas metus. Cras placerat libero in eleifend viverra."

Figura – Reprovar entrega (Usuário superior imediato do colaborador) - Passo 2



Entregas da equipe

Unidade: [Selecione] Colaborador: [Selecione]

Situação: Em andamento Pendente de validação Validado Não validado Devolvido para ajuste Cancelado

| Colaborador | Entrega | Situação | Prazo para entrega |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Treinamento de ADVPL | Pendente de validação | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Treinamento da lib RM | Validado | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | teste 112018 | Cancelado | 11/2018 |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Validado | 11/2018 |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Ciclo da Jornada

Ciclo selecionado: Ciclo operacional 14 112018

Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS

Colaborador: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Superior imediato: VINICIUS NOBRE LAGES

Qual a entrega a ser realizada? [] Qual o prazo para entrega? []

Figura – Reprovar entrega - Passo 3

Entregas da equipe

Unidade: [Selecione] Colaborador: [Selecione]

Situação: Em andamento Pendente de validação Validado Não validado Devolvido para ajuste Cancelado Pendente de Qualificação Qualificado

Validar: [] Exportar para PDF [] Exportar para Excel []

| Colaborador | Entrega | Situação | Prazo para entrega |
|---------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| DARIANE DA SILVA | Aenean nec augue in nisi venenatis imperdiet finibus id diam. Donec aliquet, ipsum ac imperdiet luctus, felis nunc cursus eros, a porttitor | Pendente de validação | 01/2019 |
| CAROLINA MACHADO PULLEN PARENTE | Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec trincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec | Devolvido para ajuste | 01/2019 |
| CAROLINA MACHADO PULLEN PARENTE | Vestibulum euismod varius efficitur. Fusce venenatis mollis sapien, dapibus trincidunt neque interdum sit amet. Integer et varius dui, congue | Devolvido para ajuste | 01/2019 |
| DARIANE DA SILVA | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis et lectus nisi. Nam libero diam, scelerisque ullamcorper maximus non, sollicit | Qualificado | 01/2019 |
| DARIANE DA SILVA | Aliquam condimentum, mauris e get euismod trincidunt, nisl orci sodales ante, vel vestibulum felis justo quis felis. Donec porta tellus quis a | Qualificado | 01/2019 |
| DARIANE DA SILVA | Nunc eu magna maximus, mattis metus non, egestas ipsum. Sed interdum id odio a tempus. Etiam vel odio turpis. Duis varius neque magna, vel | Qualificado | 01/2019 |
| DARIANE DA SILVA | Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare, | Validado | 01/2019 |
| DARIANE DA SILVA | Prasent pharetra efficitur metus ut elefendi. Sed faucibus finibus ligula. Cras fringilla quis mauris non sollicitudin. Praesent nulla lore | Devolvido para ajuste | 01/2019 |

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Figura – Reprovar entrega - Passo 4

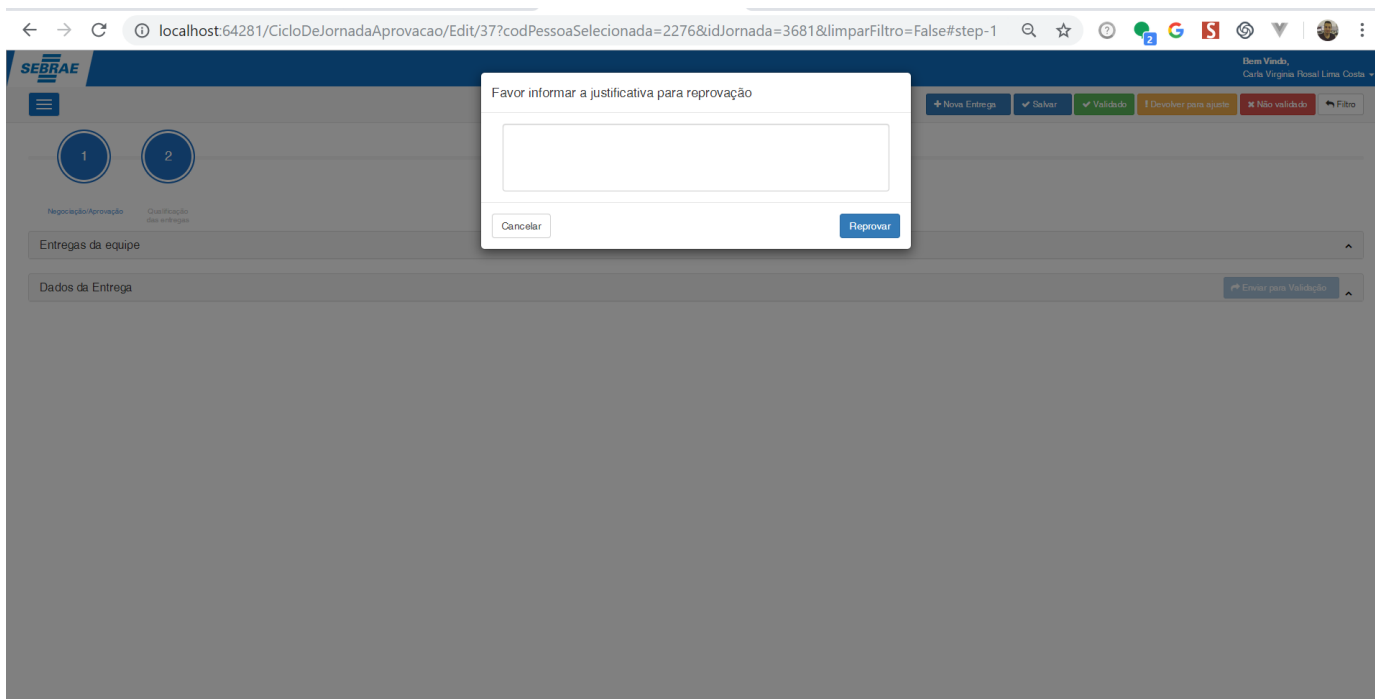


Figura – reprovar entrega - Passo 5

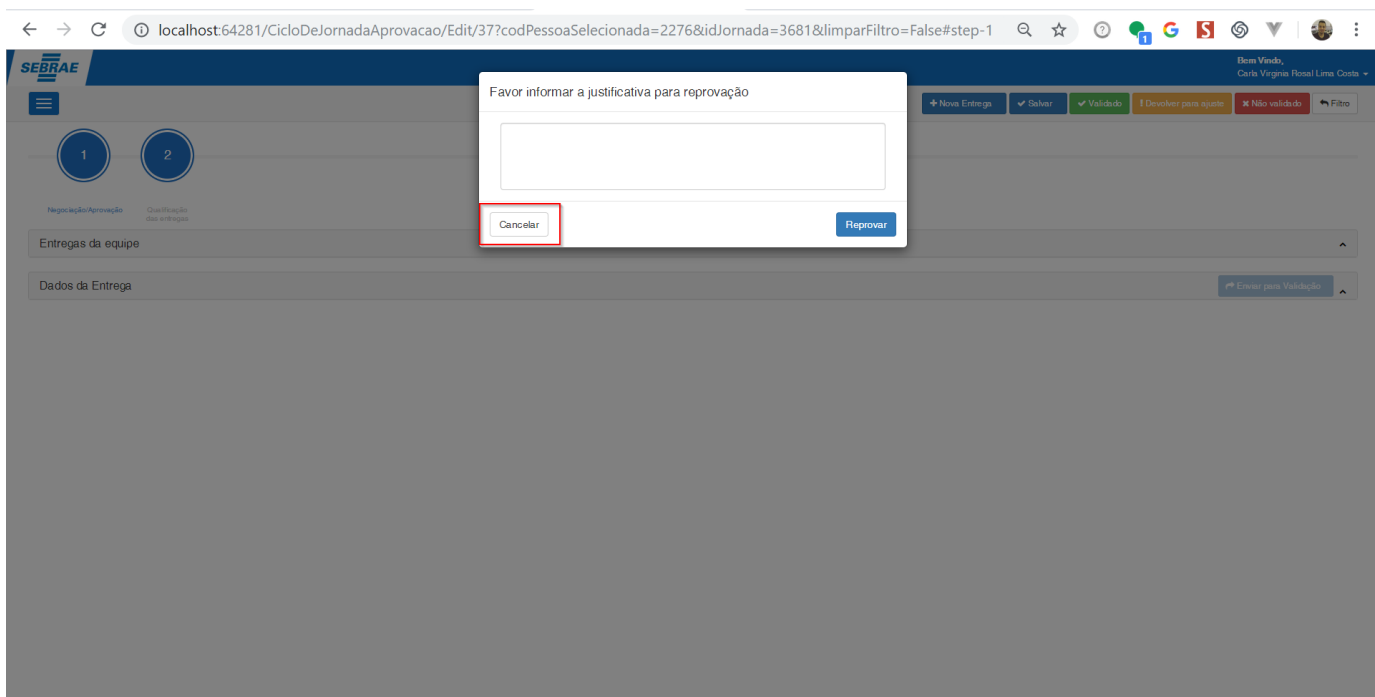


Figura – reprovar entrega - Passo 6

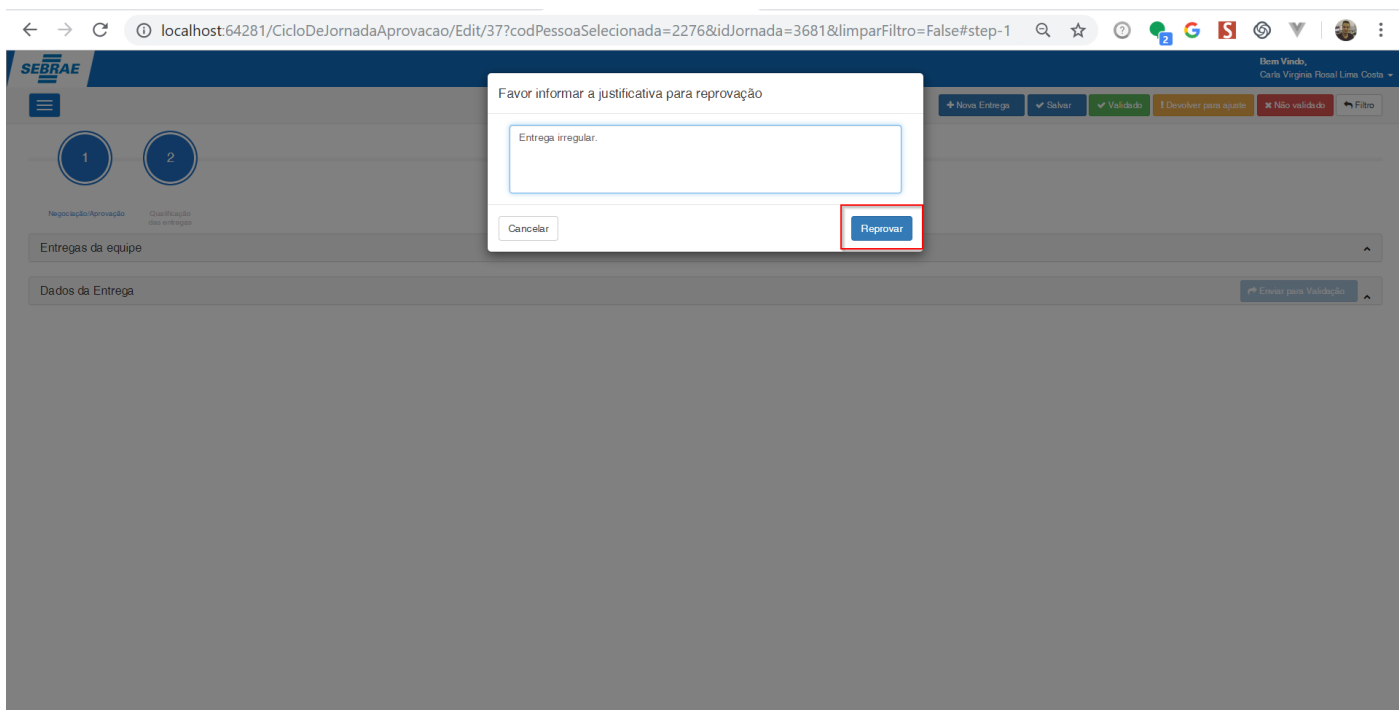


Figura – Reprovar entrega - Passo 7

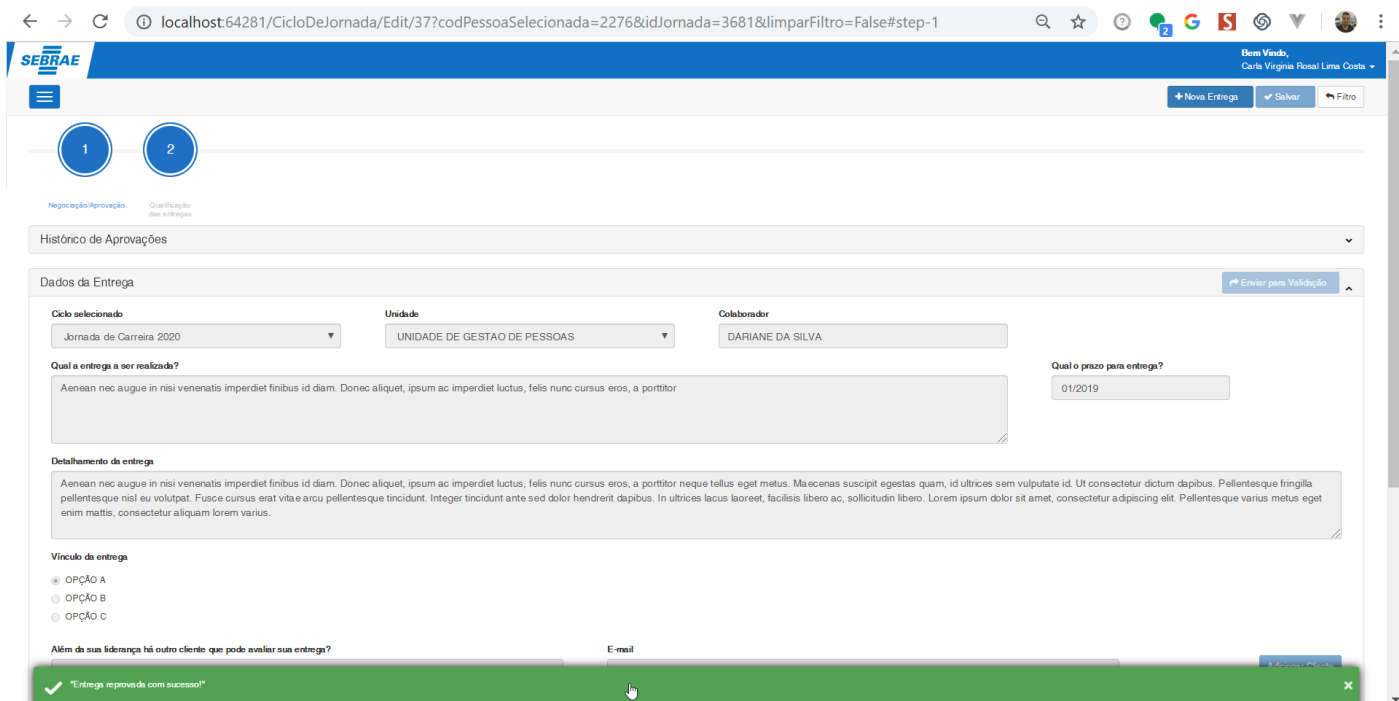


Figura – Reprovar entrega - Passo 8



1.2.7.6- Fluxo representativo do processo de validação.





1.2.8 - [FSWBHSBR- 5386] Qualificação da entrega.

O processo de **qualificação** acontece após uma entrega estar com a situação de “**valido**”, o usuário colaborador irá enviar a mesma para que seja qualificada por outros usuários (Gestor, Colaborador, Colaborador Designado, Cliente Designado ou Cliente Demandantes).

1.2.8.1 - Enviar entrega para qualificação

Nota: Para que as entregas seja enviada para qualificação a mesma deverá estar com a situação de **validado**. O usuário que poderá enviar para qualificação será o usuário colaborador que criou a mesma.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o **colaborador** que criou a entrega.
3. Seleciona a entrega que deseja enviar para qualificação no painel “**Minhas da equipe**”.
4. Ao acessar a entrega com situação “**validado**” um novo botão irá surgir no canto superior direito.
5. Clique no botão “**Enviar entrega para qualificação**”.
6. Ao clicar no botão de “**Enviar entrega para qualificação**” uma nova janela surgirá solicitando ao usuário que informe uma observação ou justificativa do motivo de enviar aquela entrega para qualificação.
7. Para prosseguir com a qualificação, o usuário deverá informar a observação/justificativa e clicar no botão “**sim**”.
8. Caso o usuário não queira enviar a entrega para qualificação, o mesmo pode clicar no botão “**Não**”.
9. Ao enviar a entrega para qualificação uma mensagem de sucesso será exibida e a tela será bloqueada para alterações, e dois novos botões irão surgir no topo da página em forma de circular. Estes botões representam a etapa 1 (Negociação/Aprovação) e etapa 2 (Qualificação das entregas).
10. Quando uma entrega é enviada para qualificação a sua situação é atualizada para “**Pendente de qualificação**”.
11. Você pode acessar a sua entrega que foi enviada para qualificação clicando no botão “**2 - Qualificação das entregas**” que surgiu no topo da página.
12. Ao clicar, a cor em destaque que esta no círculo “**1 - Negociação/Aprovação**” ocupará o item “**2 - Qualificação das entregas**”.

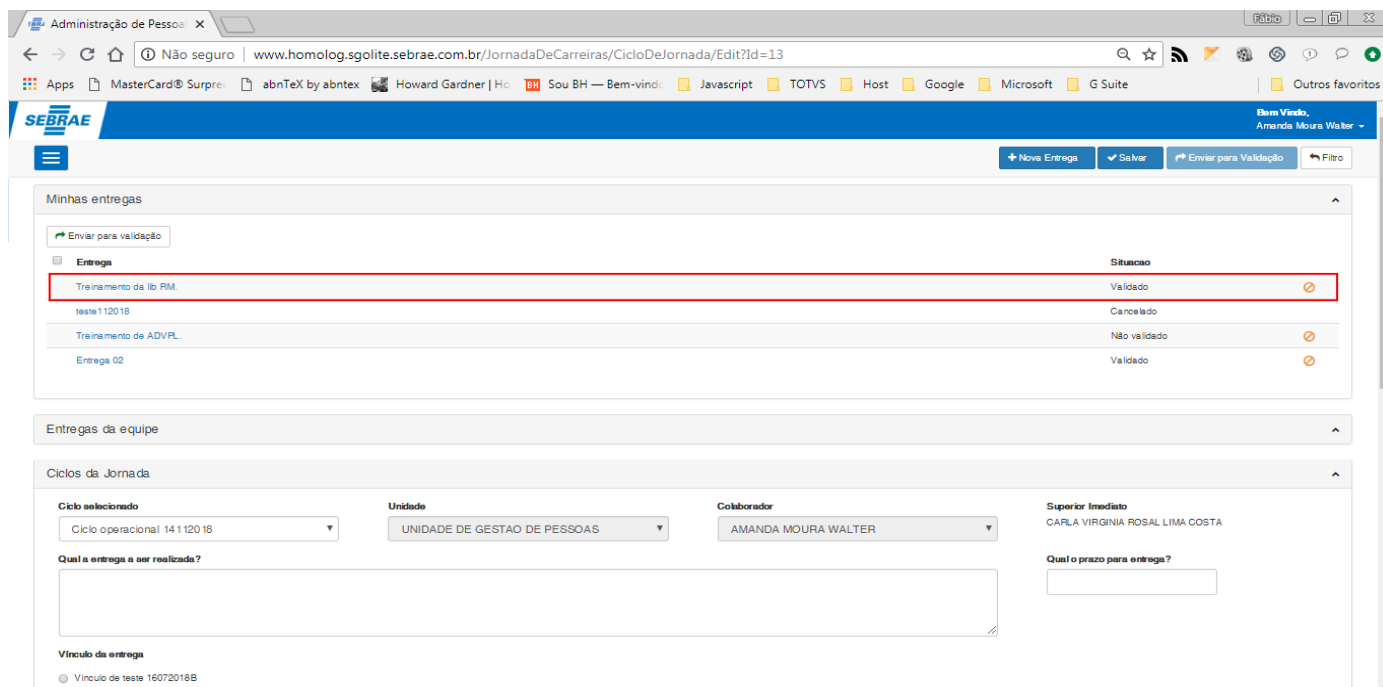


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passo 3

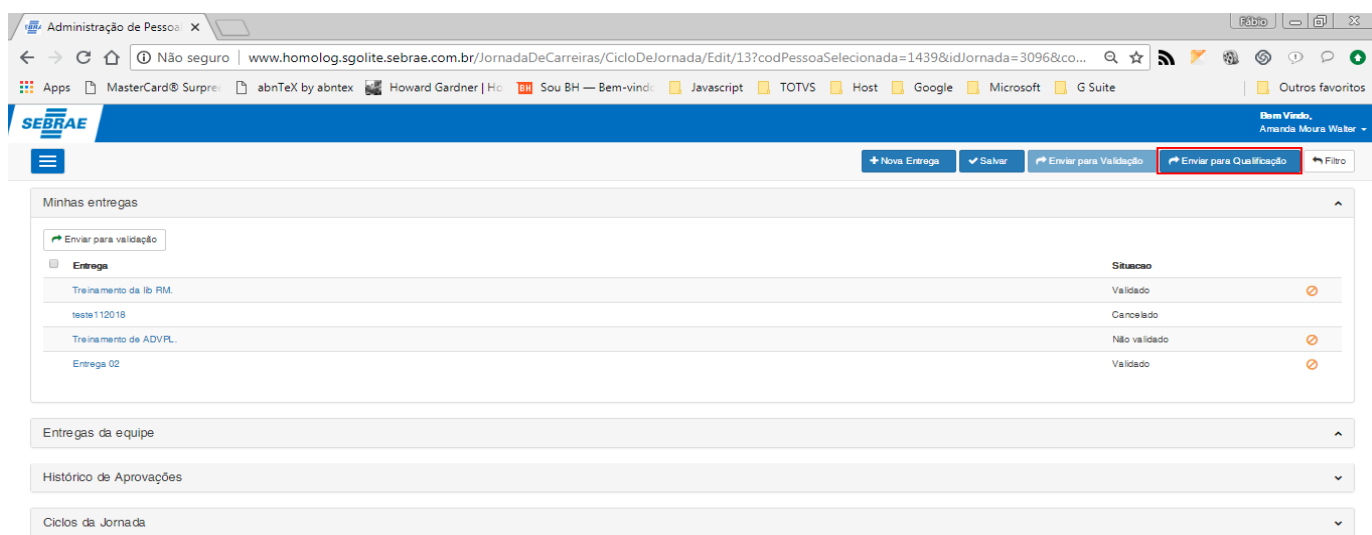


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passos 4 e 5

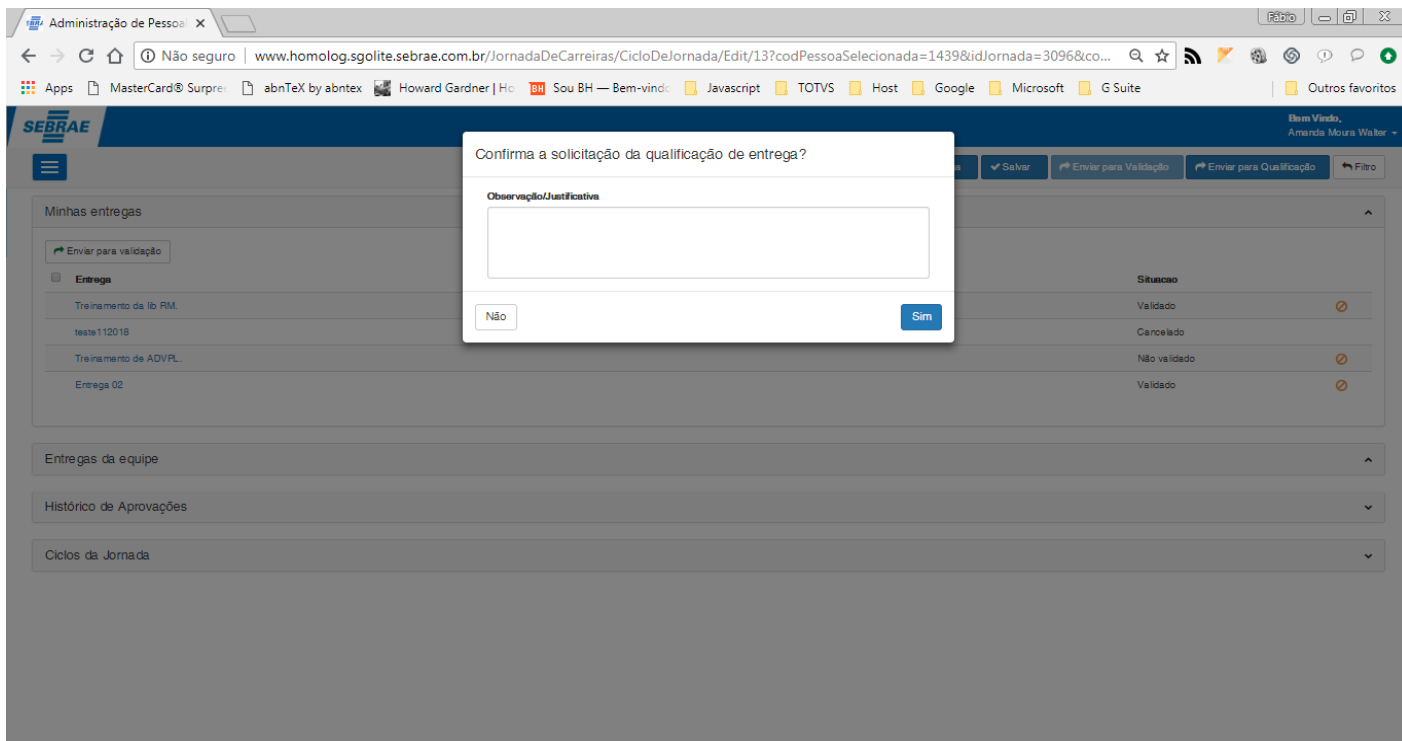


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passos 6

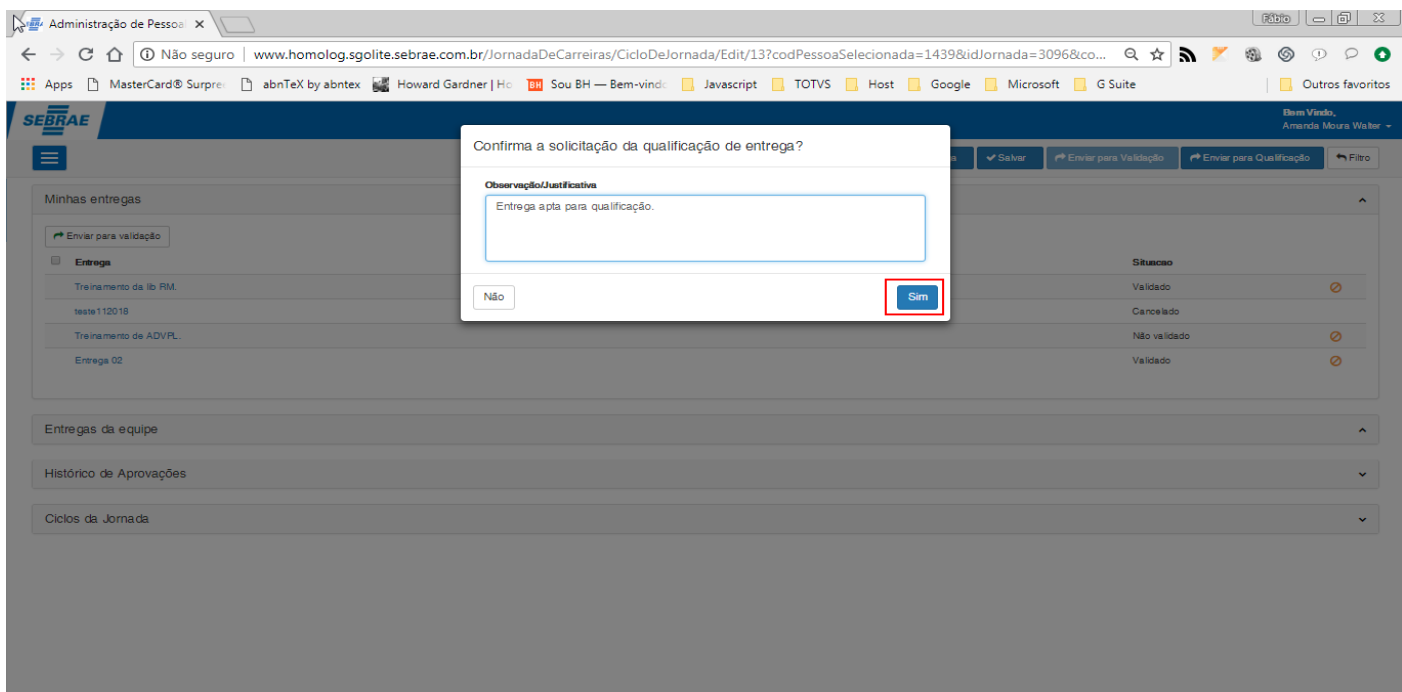


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passos 7

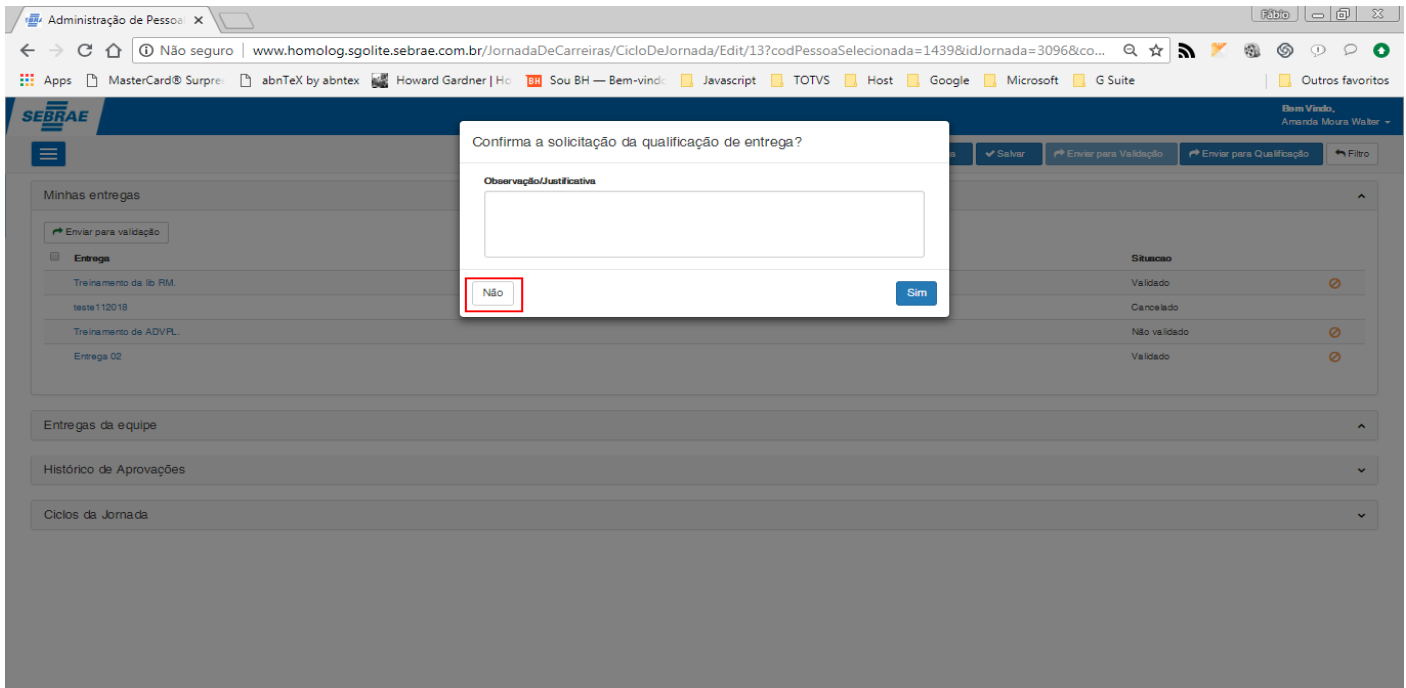
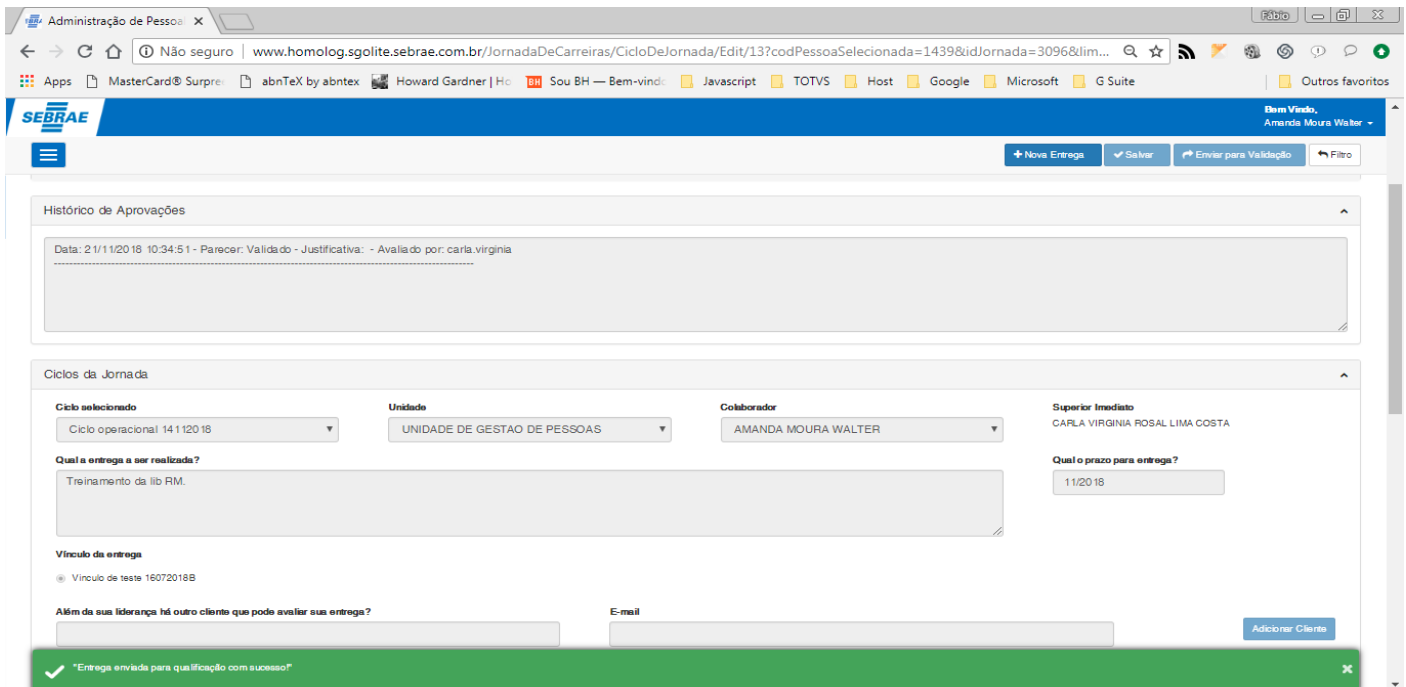


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passos 8



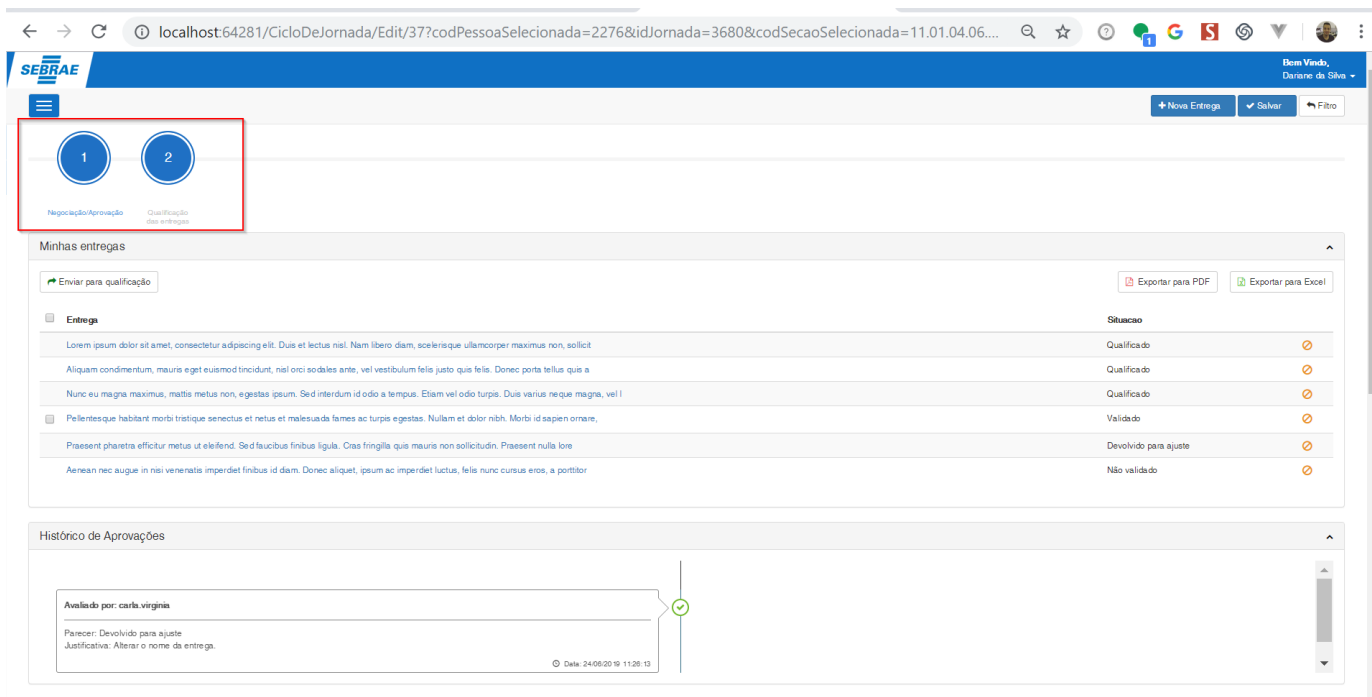


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passo 9

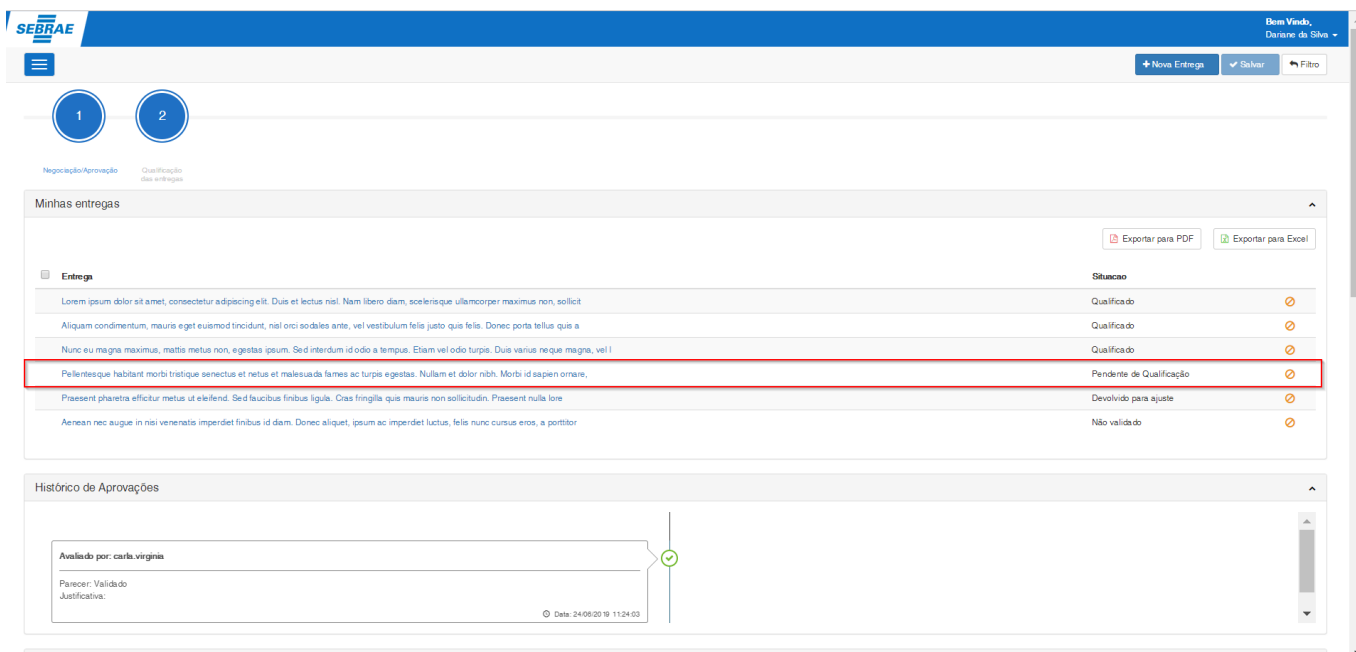


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passo 10

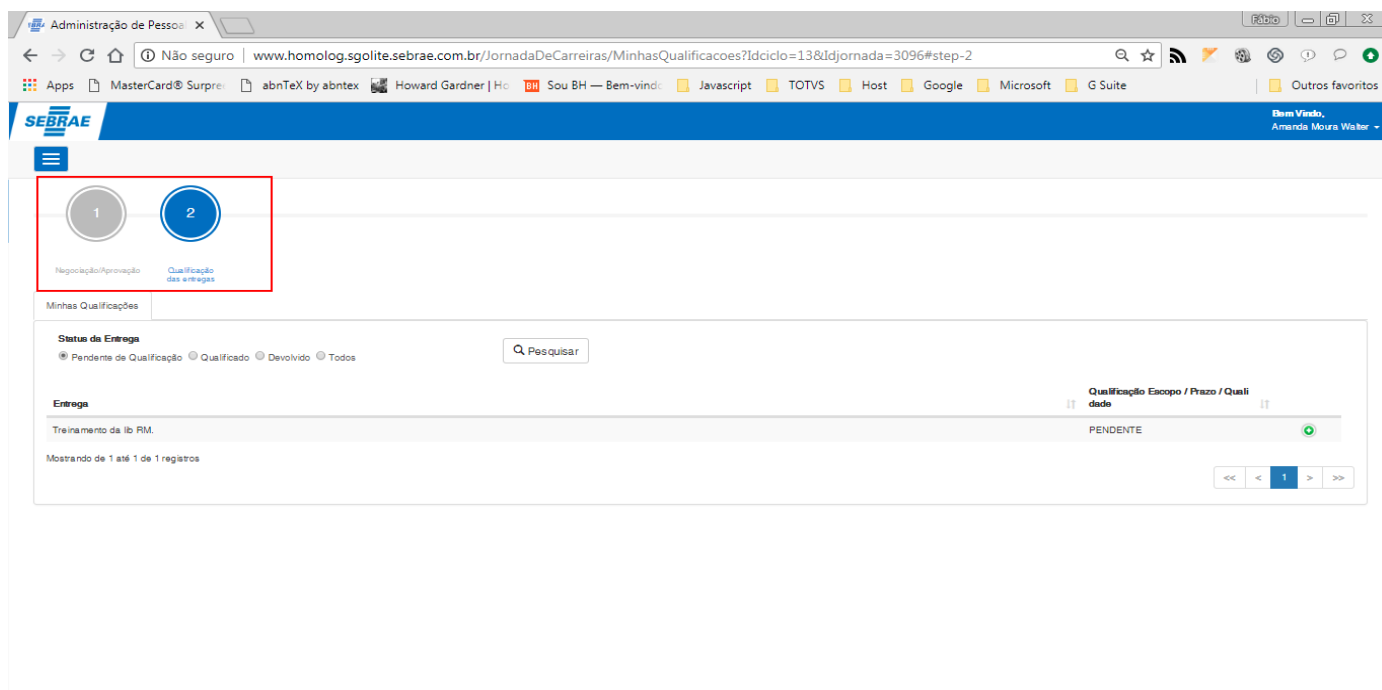
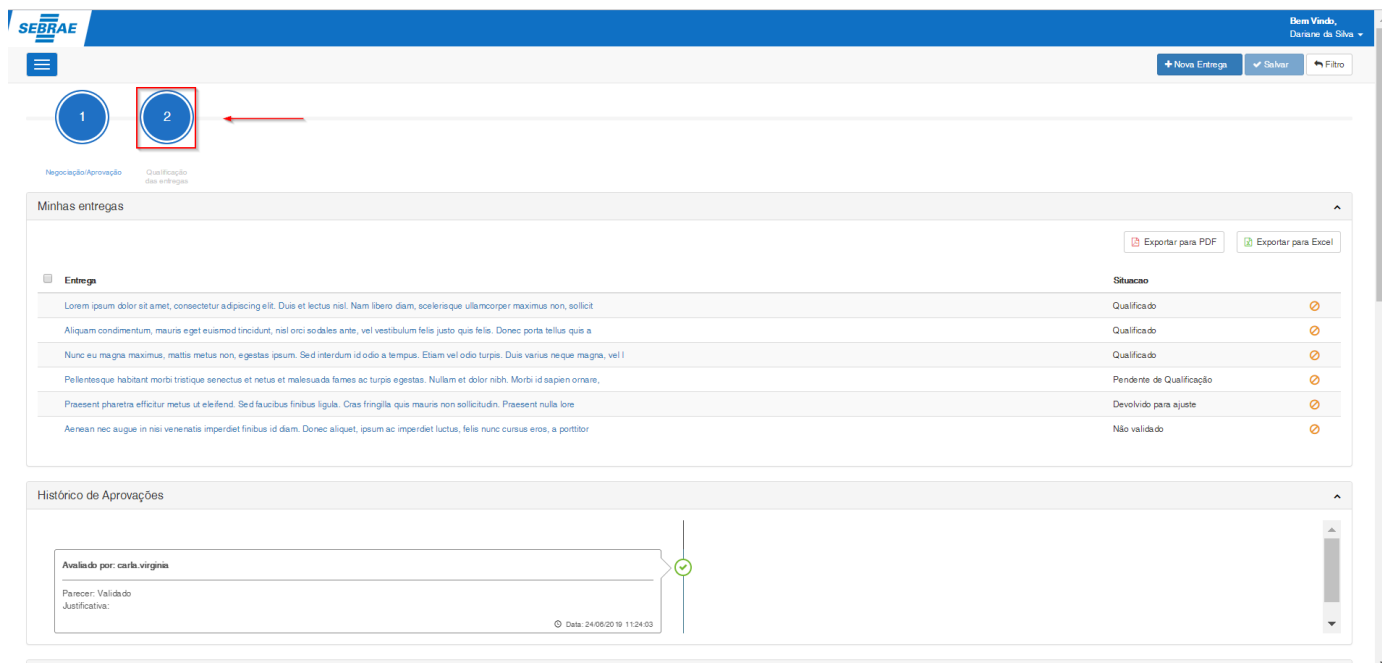

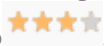


Figura – Enviar entrega para qualificação - Passos 11 e 12



1.2.8.2 – Acessar as minhas qualificações

Nota: Para acessar a tela “Minhas Qualificações” o usuário logado deverá ter entregas com as seguintes situações: “Pendente de qualificação, Qualificado ou Devolvido”. Sendo que as situações “Qualificado” e “Devolvido” são posteriores a “Pendente de qualificação”.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o **colaborador** que criou a entrega.
3. Note que na parte superior da página, você terá dois botões no formato de círculo.
4. Um destes botões estará em destaque na cor azul, ele representa a etapa atual na qual você se encontra e que é a etapa “1 – Negociação/Aprovação”.
5. Para acessar a etapa de qualificação, clique no botão “2 – Qualificação das entregas”.
6. Note que a cor em destaque irá mudar, e você será redirecionado para uma nova página.
7. Você irá acessar a aba “Minhas qualificações”, nesta aba o usuário logado poderá ver as entregas que o mesmo possui e que foram enviadas para qualificação.
8. Nesta tela o usuário poderá filtrar as entregas pelas seguintes situações “Pendente de qualificação”, “Qualificado”, “Devolvido” e “Todos”.
9. Para efetuar a pesquisa, clique em um dos itens disponibilizados para o filtro e em seguida clique em “Pesquisar”.
10. O sistema irá efetuar uma busca de acordo com os parâmetros do filtro e irá retornar as entregas que se encontram na situação selecionada.
11. Por padrão a primeira busca é sempre das qualificações com situação de “Pendente de qualificação”.
12. Na grid de entregas, o usuário possui o avaliador daquela entrega, a qualificação e a justificativa da mesma. O usuário pode expandir a grid ao clicar no botão , isso possibilitará ao usuário ver quais outras qualificações existem para aquela entrega.
13. Caso a situação das entregas seja qualificada, será exibido a qualificação no formato de estrelas, como por exemplo .
14. Caso a qualificação ainda não esteja qualificada, será exibido o texto “Pendente”.

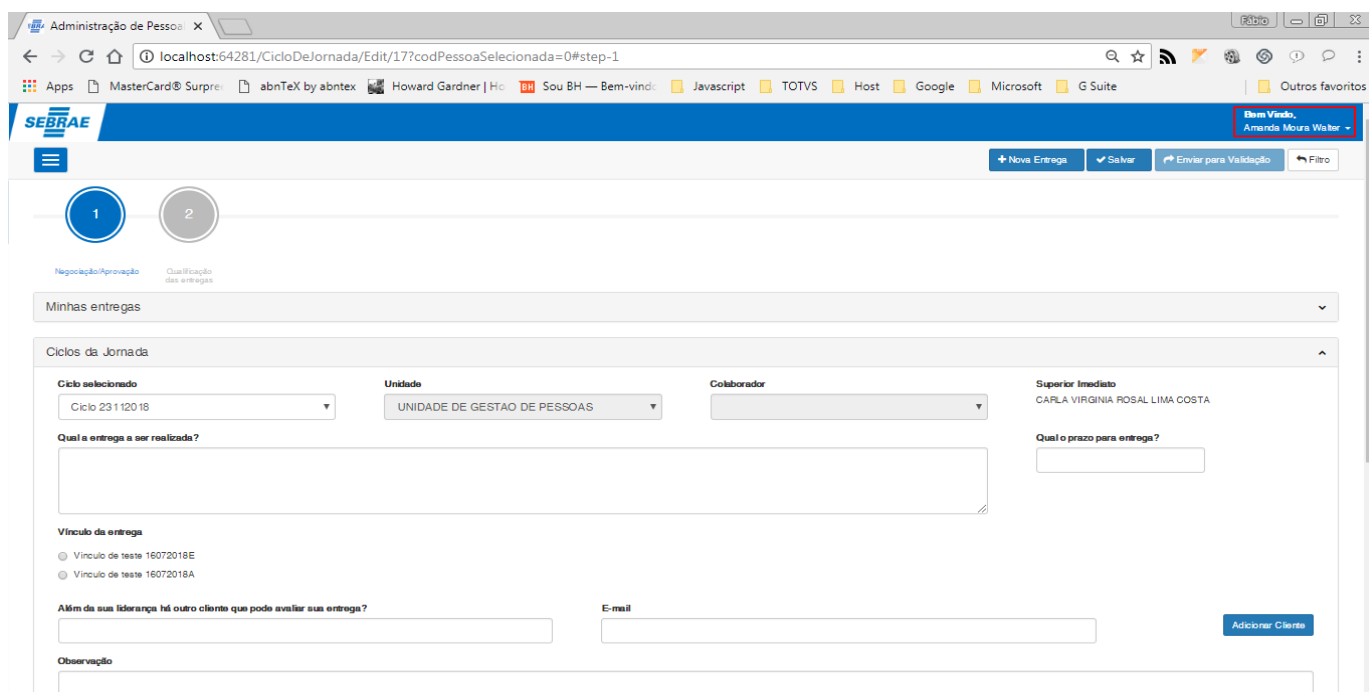


Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 2

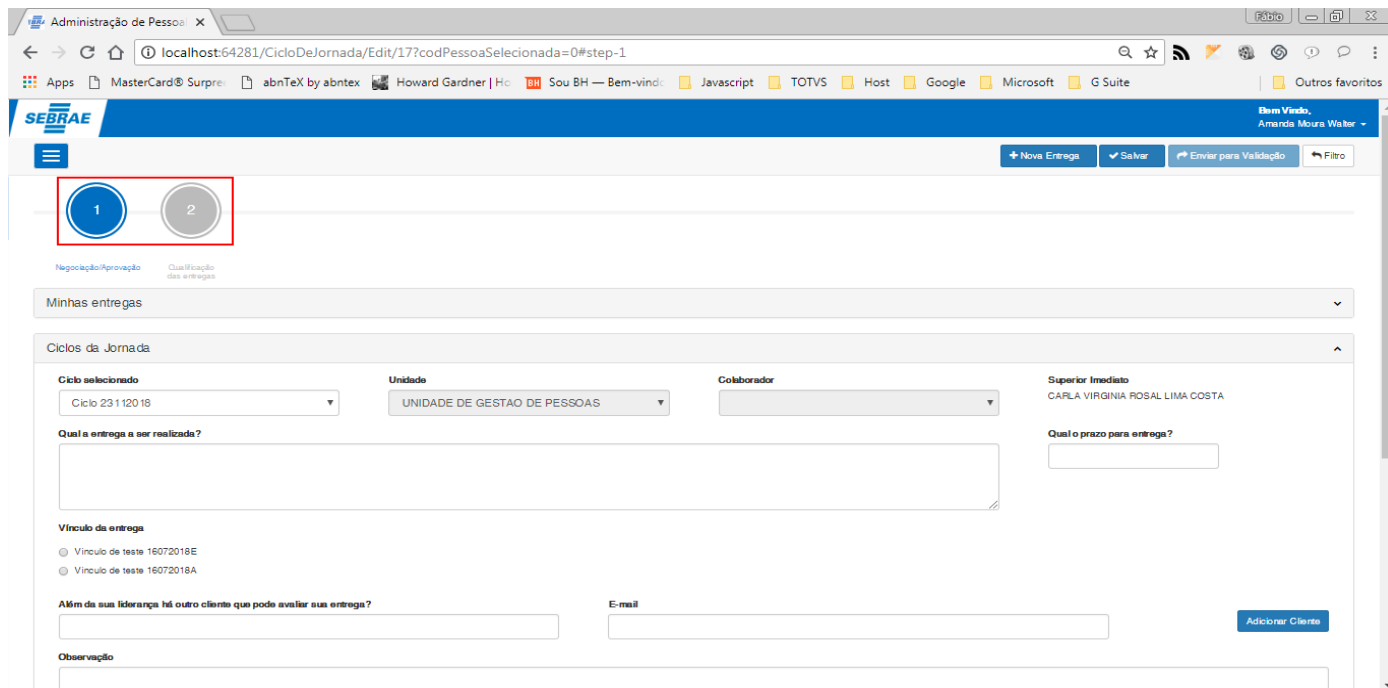


Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 3



Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 4



Figura – Acessar minhas qualificações – Passos 5 e 6

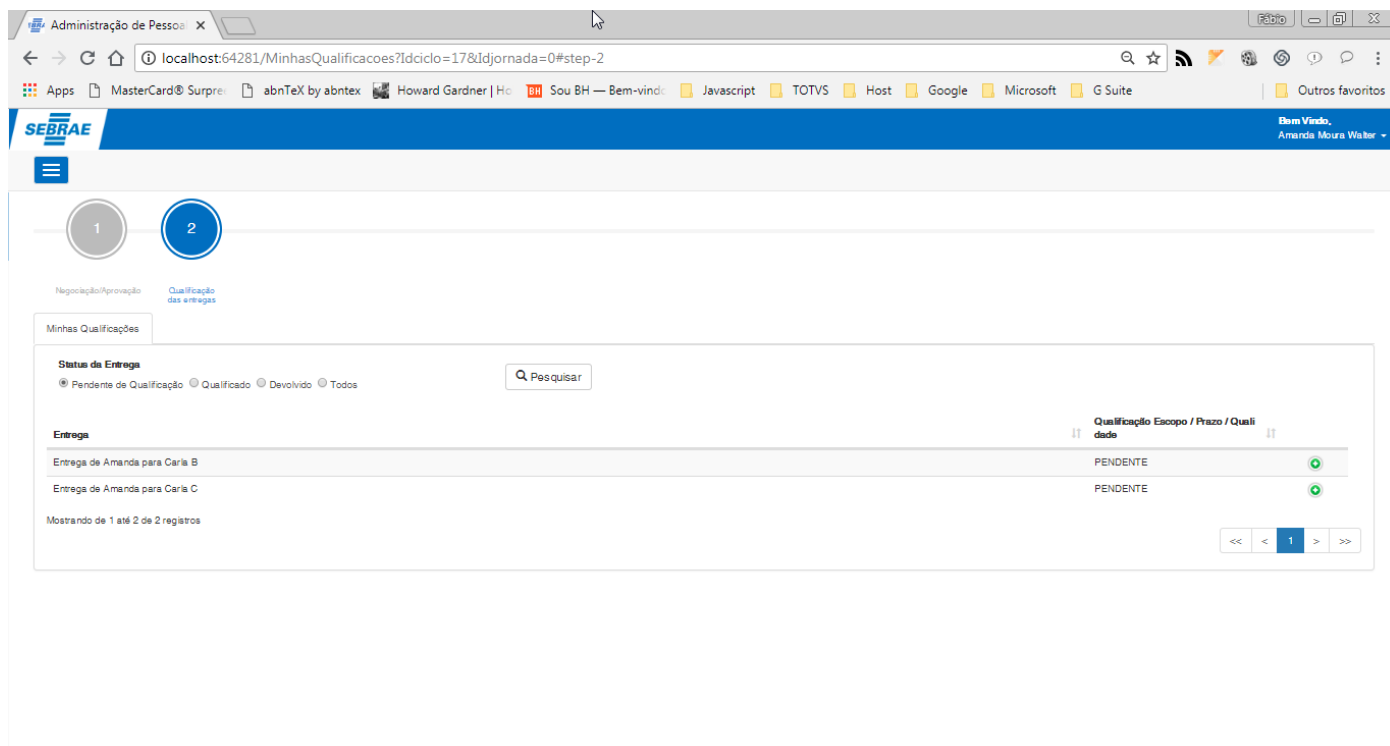


Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 7

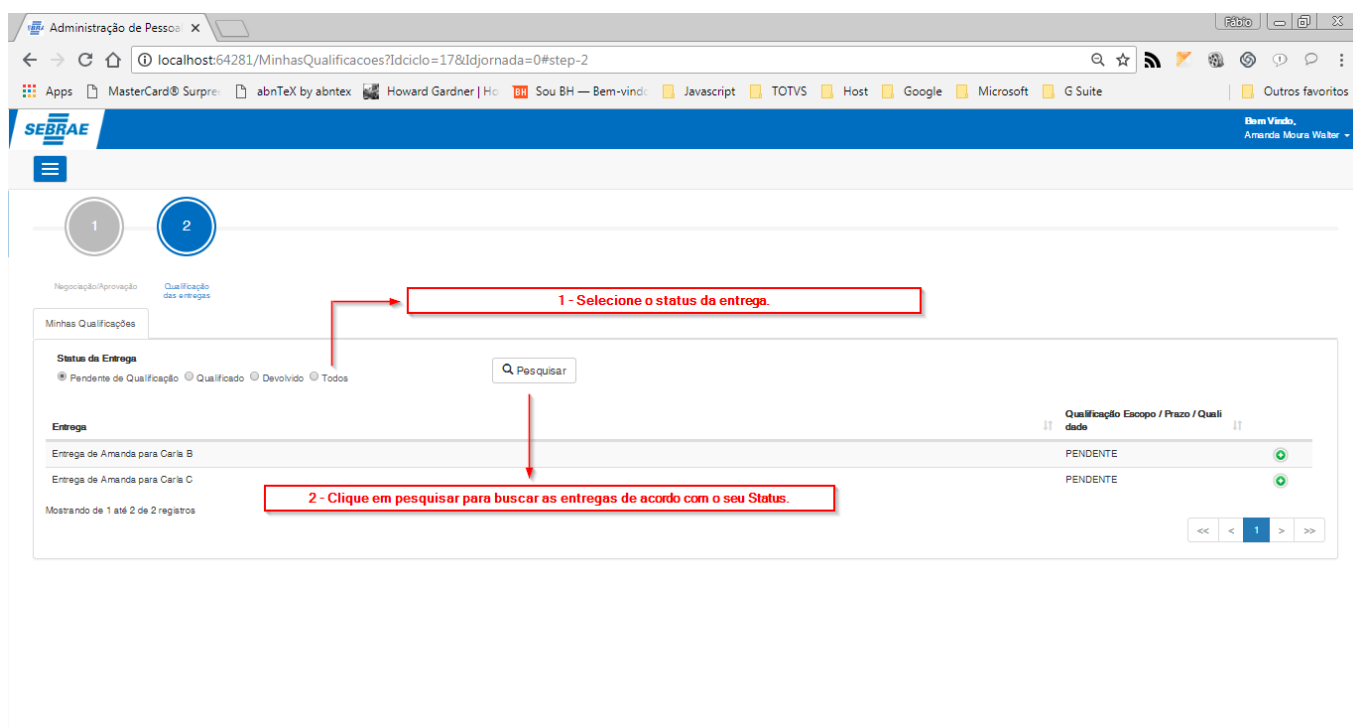


Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 9



Minhas Qualificações

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade |
|--------------------------------|---|
| Entrega de Amanda para Carla B | PENDENTE |
| Entrega de Amanda para Carla C | PENDENTE |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Minhas Qualificações

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade |
|---------------------------------|--|
| Entrega de Amanda para Carla B | PENDENTE |
| Avaliador | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade |
| CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA | PENDENTE |
| Justificativa | |
| Entrega de Amanda para Carla C | PENDENTE |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 12

Minhas Qualificações

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade |
|--------------------------------|---|
| Entrega de Amanda para Carla A | ★★★★☆ |
| Entrega de Amanda para Carla B | PENDENTE |
| Entrega de Amanda para Carla C | PENDENTE |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>

Minhas Qualificações

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade |
|---------------------------------|--|
| Entrega de Amanda para Carla A | ★★★★☆ |
| Avaliador | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade |
| CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA | ★★★★☆ |
| Justificativa | Entrega qualificada por Carla Virginia. |
| Entrega de Amanda para Carla B | PENDENTE |
| Entrega de Amanda para Carla C | PENDENTE |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<< < 1 > >>

Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 13



1.2.8.3- Acessar qualificações da equipe

Nota: Para acessar a tela “Qualificações da equipe” o usuário logado deverá ser o superior imediato ou UGP e possuir entregas com as seguintes situações: “Pendente de qualificação, Qualificado ou Devolvido”. Sendo que as situações “Qualificado” e “Devolvido” são posteriores a “Pendente de qualificação”.

1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.1](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser o superior imediato do usuário que criou a entrega.
3. Note que na parte superior da página, você terá dois botões no formato de círculo.
4. Um destes botões estará em destaque na cor azul, ele representa a etapa atual na qual você se encontra e que é a etapa “1 – Negociação/Aprovação”.
5. Para acessar a etapa de qualificação, clique no botão “2 – Qualificação das entregas”.
6. Note que a cor em destaque irá mudar, e você será redirecionado para uma nova página.
7. Você irá acessar a aba “Minhas qualificações” após ser redirecionado, nesta aba o usuário logado poderá ver as entregas que o mesmo possui e que foram enviadas para qualificação.
8. Perceba que teremos duas abas nesta tela, além da aba “Minhas qualificações” também teremos a aba “Qualificações da equipe”.
9. Clique em “Qualificações da equipe” para acessar a página.

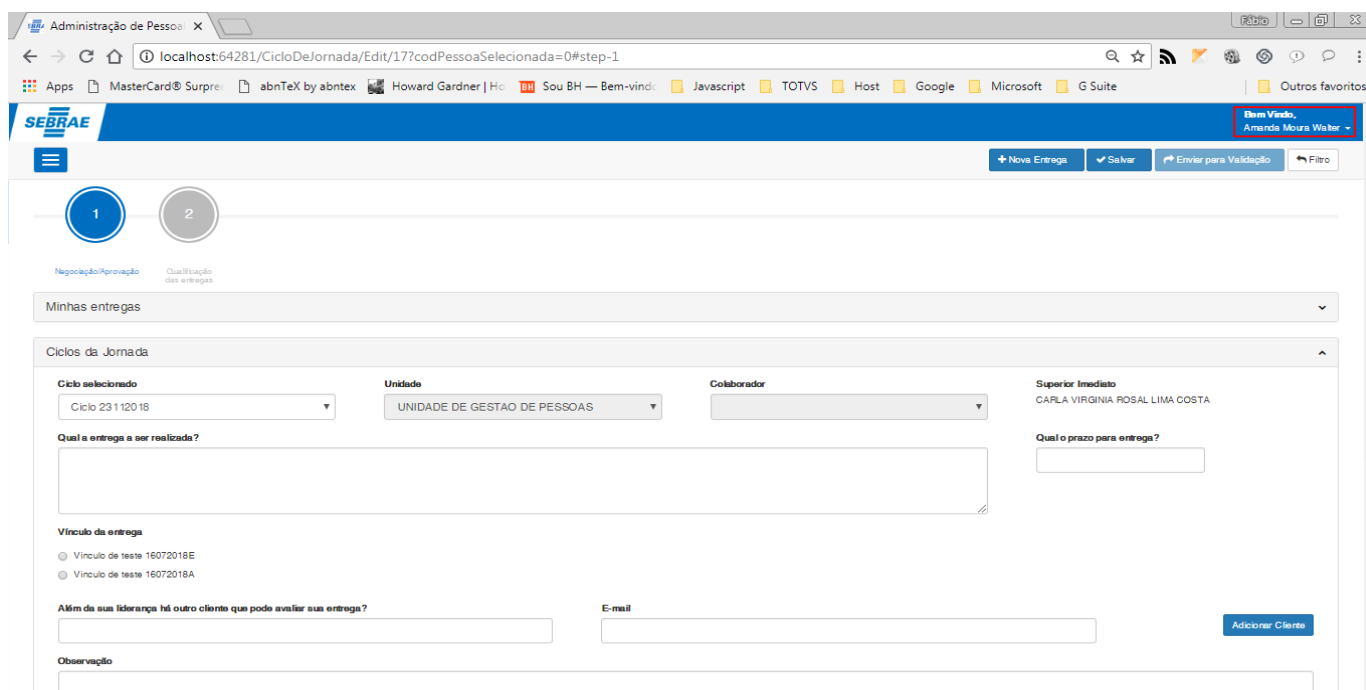


Figura – Acessar qualificações da equipe – Passo 3

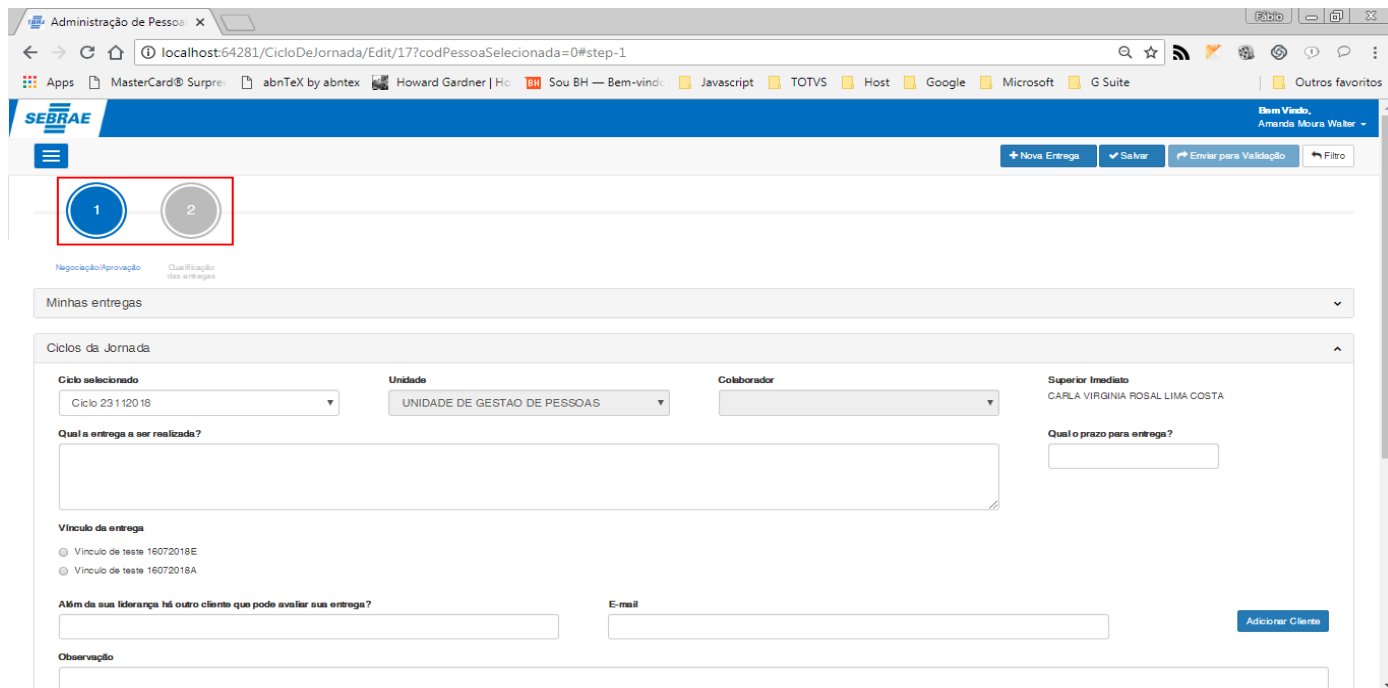


Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 4



Figura – Acessar minhas qualificações – Passo 5



Figura – Acessar minhas qualificações – Passos 6

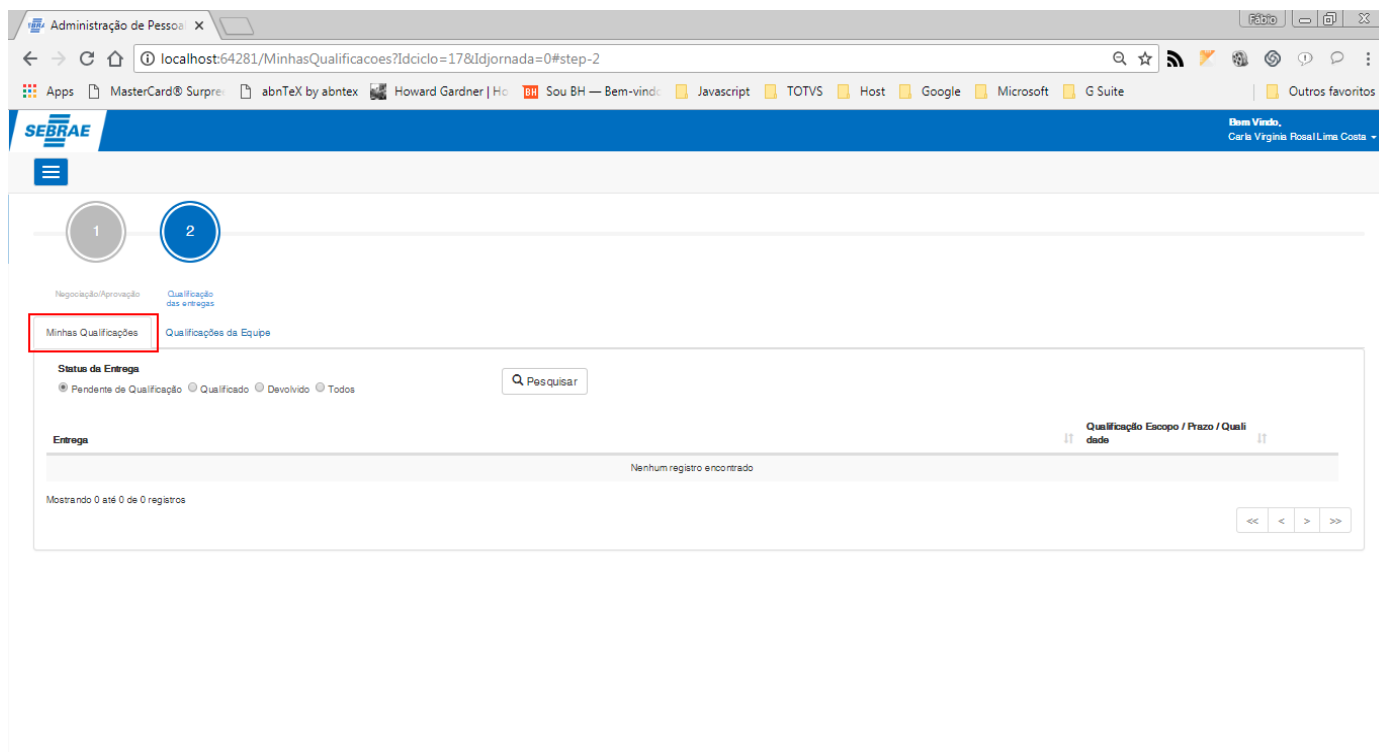


Figura – Acessar minhas qualificações – Passos 7

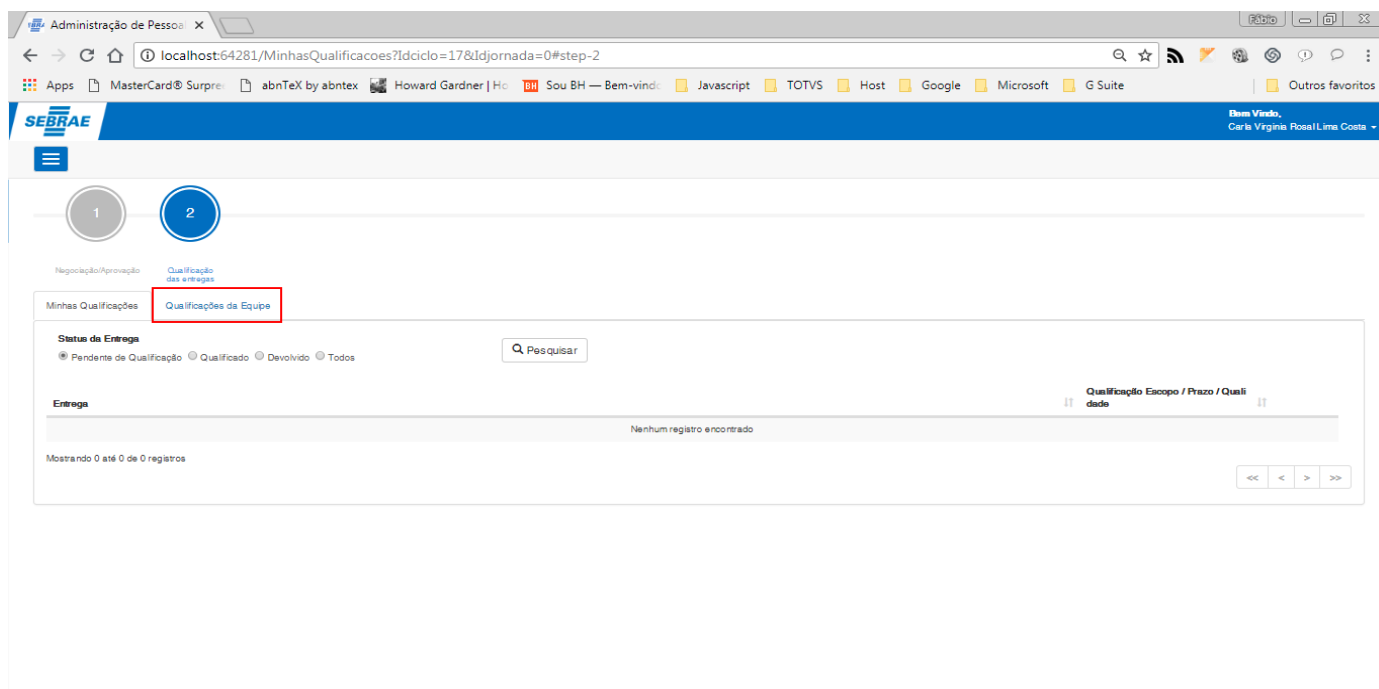


Figura – Acessar minhas qualificações – Passos 8

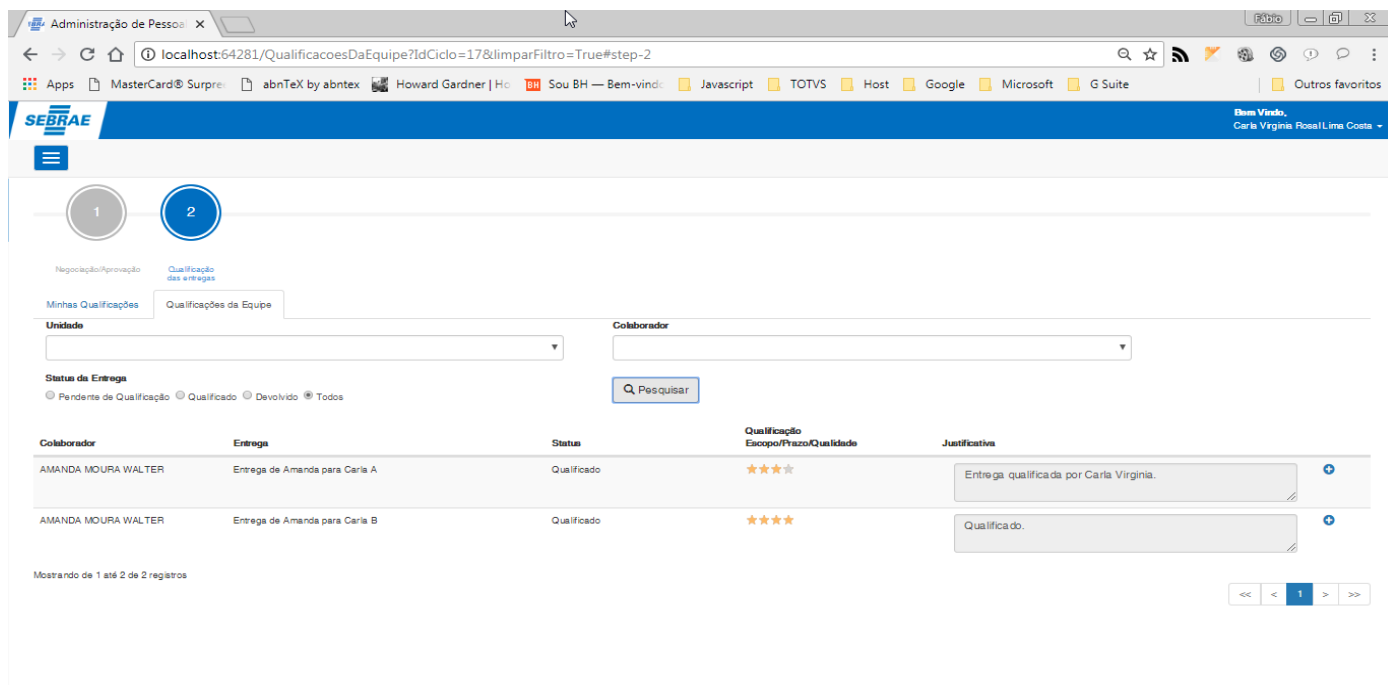


Figura – Acessar minhas qualificações – Passos 9

1.3.8.3.1. - Pesquisa de qualificações da equipe

2. Após acessar a tela “Qualificações da equipe” ([requisito 1.3.6.3](#)) o usuário verá o painel com as qualificações de sua equipe.
3. O usuário logado, poderá filtrar as entregas utilizando os campos de pesquisa: **unidade**, **colaborador** e **status da entrega**.
4. Para efetuar a pesquisa, **selecione uma unidade**.
5. Ao selecionar a unidade, a lista de colaboradores será preenchida mostrando todos os colaboradores que estão cadastradas na mesma. **Selecione um colaborador**.
6. Em seguida, selecione qual a situação das entregas que você deseja pesquisar (por padrão, virá **Pendente de qualificação**).
7. A busca será efetuada então, utilizando como parâmetro a unidade selecionada, o colaborador selecionado e a situação da entrega. Por último, clique em **pesquisar**.
8. Pronto, você efetuou a busca de acordo com a sua parametrização, caso queira buscar por outros registros, basta alternar os campos **unidade**, **colaborador** e **status da entrega**.

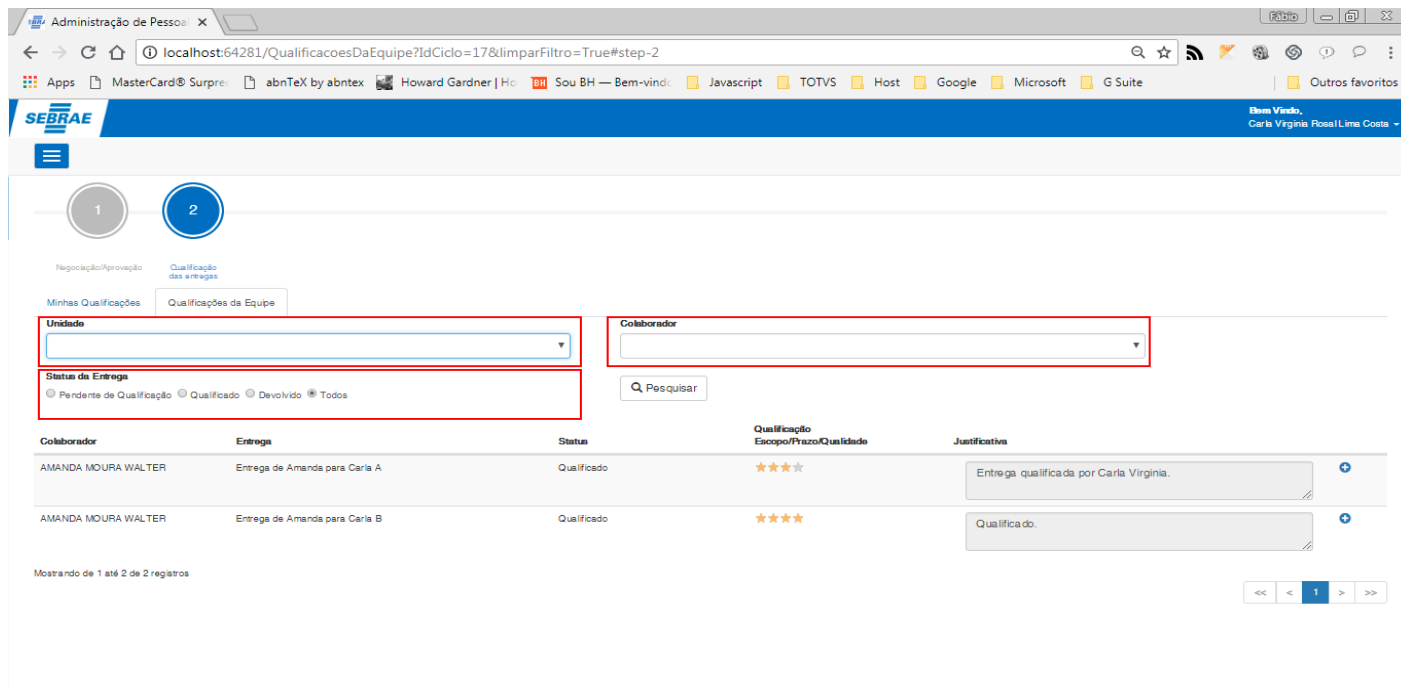


Figura – Pesquisa de qualificações da equipe – Passos 2

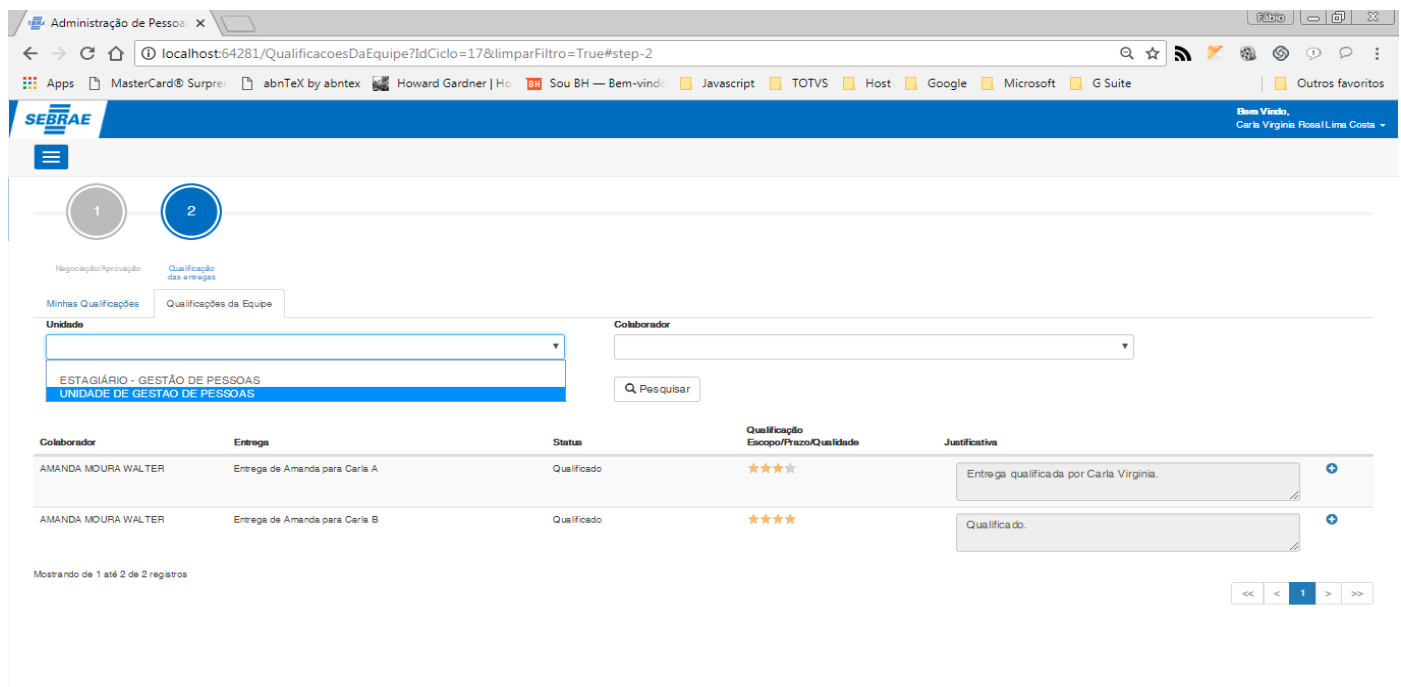


Figura – Pesquisa de qualificações da equipe – Passos 3

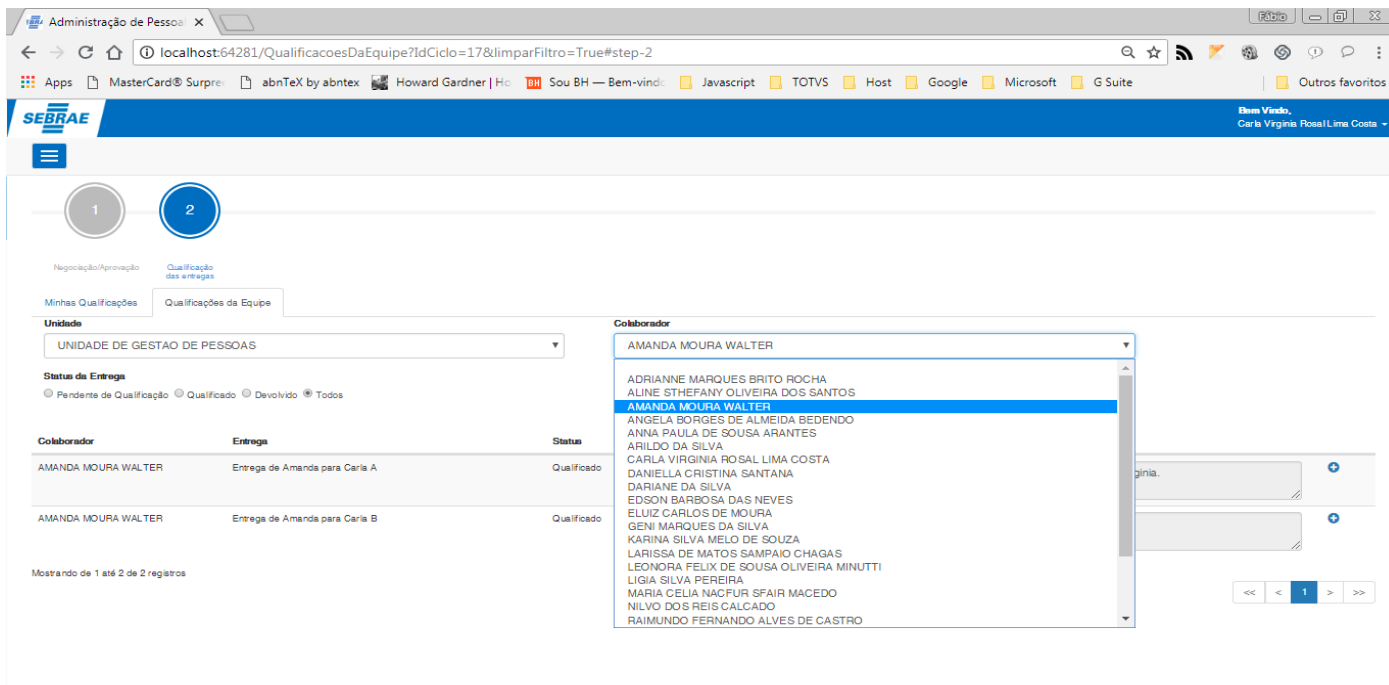


Figura – Pesquisa de qualificações da equipe – Passos 4

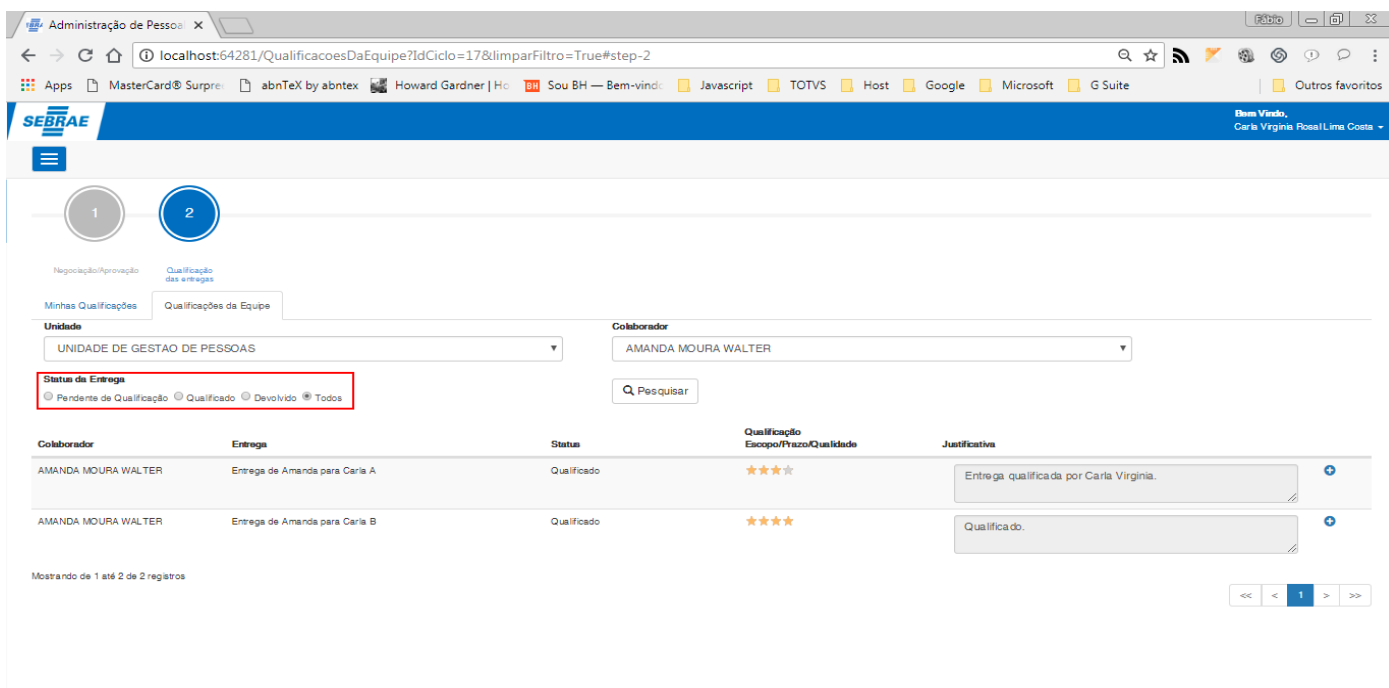


Figura – Pesquisa de qualificações da equipe – Passos 5

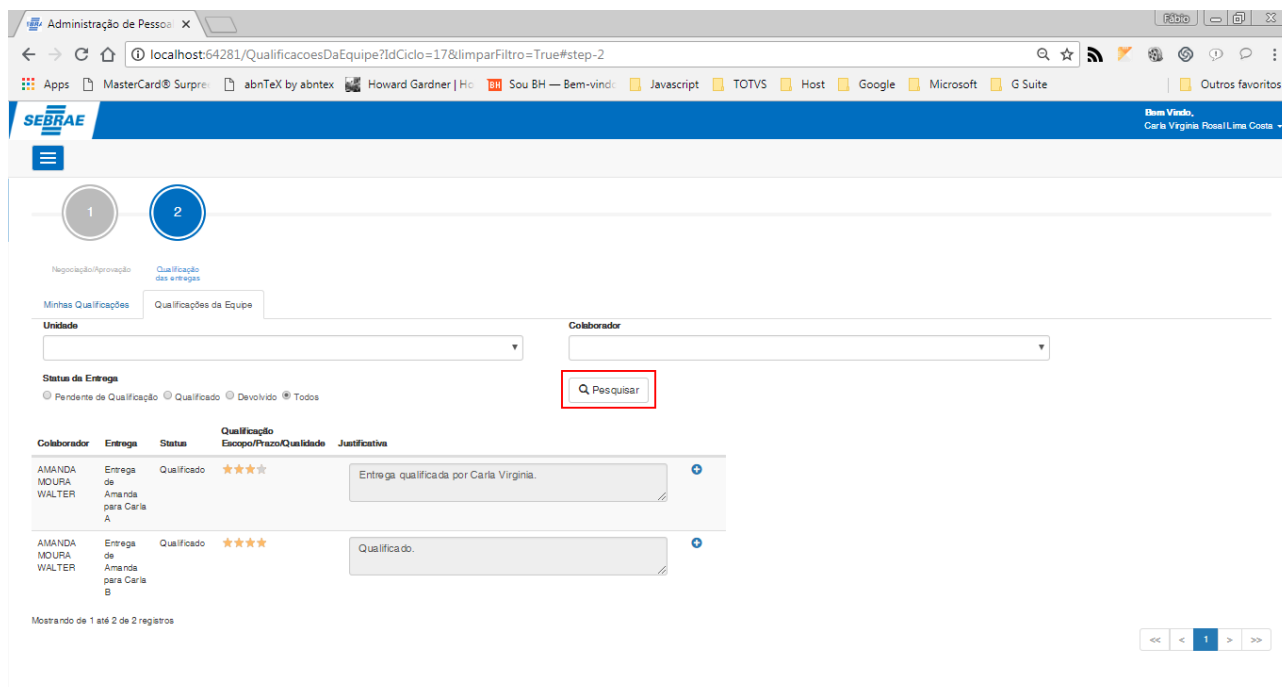
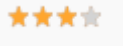
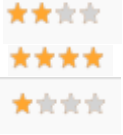



Figura – Pesquisa de qualificações da equipe – Passos 6

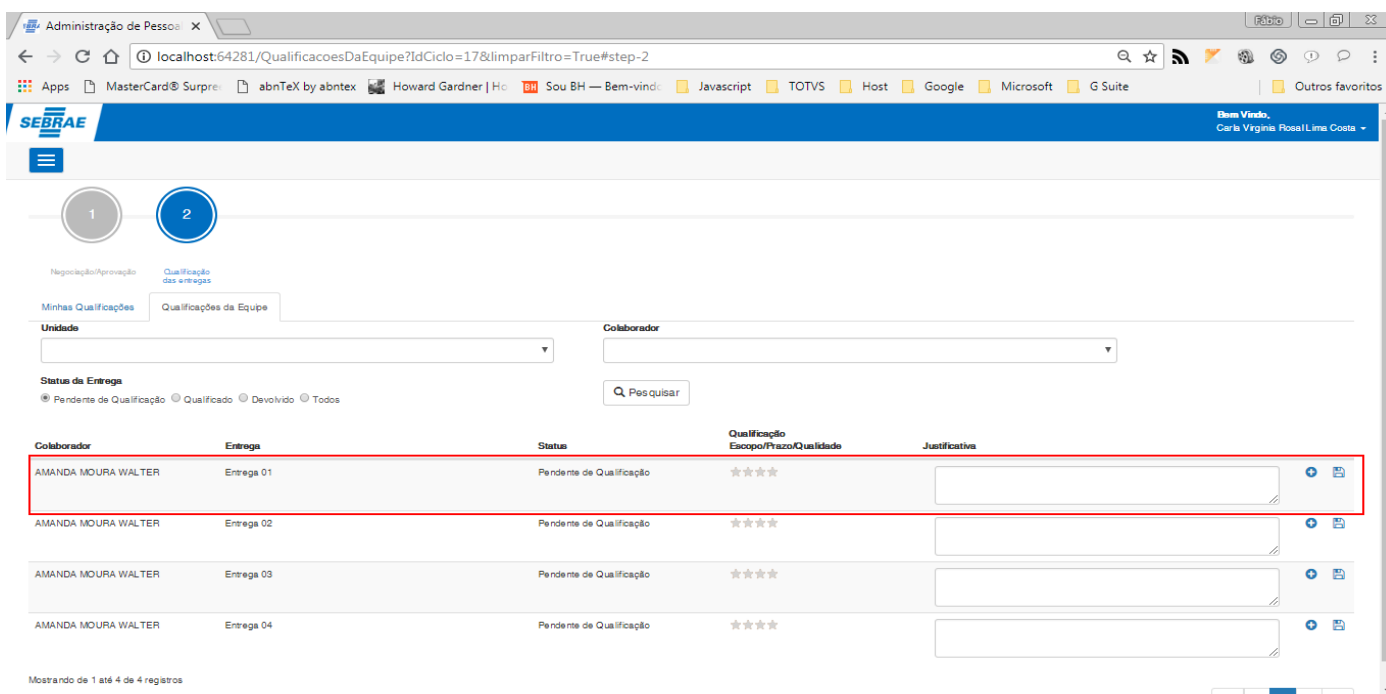
1.3.8.3.2. – Qualificar entrega

1. Após acessar a tela “Qualificações da equipe” ([requisito 1.3.6.3](#)) o usuário verá o painel com as qualificações de sua equipe.
2. O usuário logado, poderá qualificar uma entrega diretamente da grid existente na tela “Qualificações de equipe”.
3. Para isto o usuário deverá escolher a forma de qualificação.

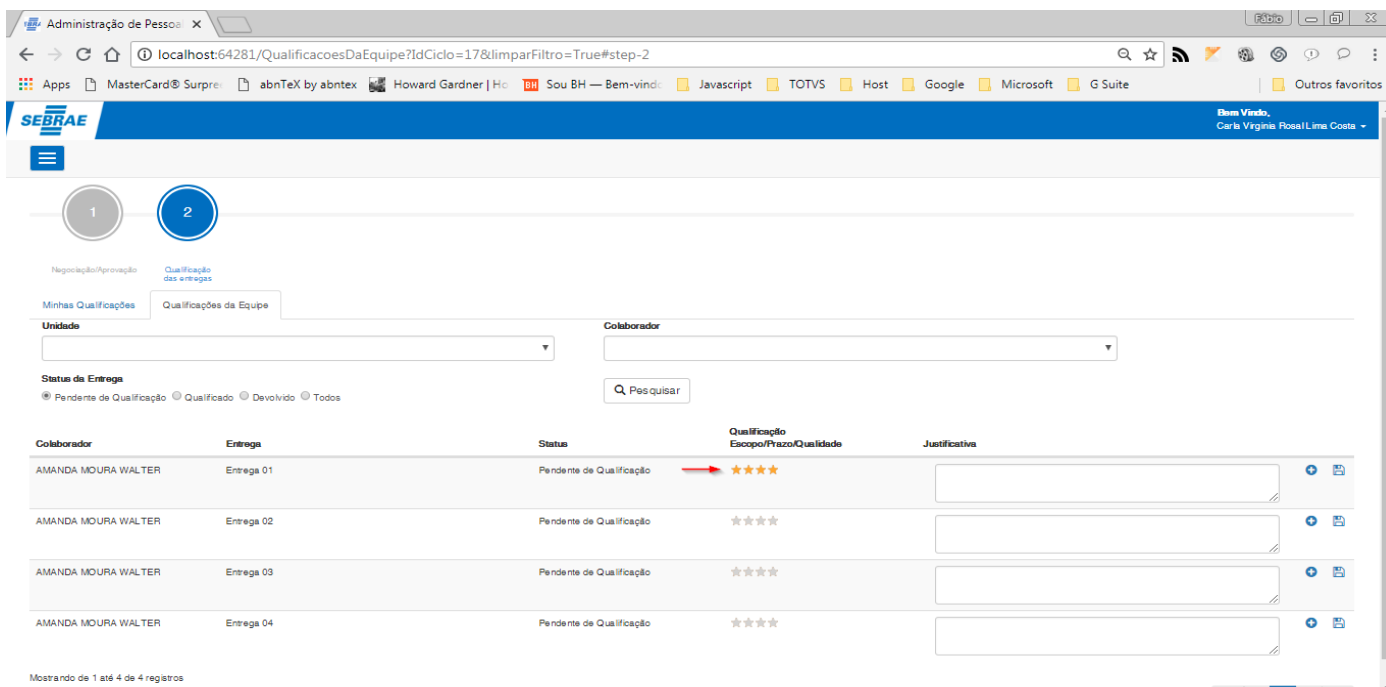
| Qualificação | Regra |
|---|--|
|  | Ao qualificar a entrega com três estrelas, o usuário não é obrigado a informar uma justificativa para mesma, podendo deixar o campo em branco. |
|  | Ao qualificar a entrega com uma, duas ou quatro estrelas, o usuário é obrigado a informar uma justificativa para mesma. |



4. Clique nas estrelas e informe qual será a sua qualificação, lembrando que caso a qualificação seja diferente de três estrelas, o usuário deverá informar a justificativa.
5. Após informar a qualificação, o usuário deverá clicar em **salvar** .
6. O sistema irá efetuar a qualificação e ao término os campos serão bloqueados para que não seja possível efetuar a troca da qualificação.



| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|------------|--------------------------|--|---------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 03 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 04 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |



| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|------------|--------------------------|--|---------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Pendente de Qualificação | → ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 03 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 04 | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |



Administração de Pessoas X

localhost:64281/QualificacoesDaEquipe?IdCiclo=17&limparFiltro=True#step-2

SEBRAE

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas Qualificações Qualificações da Equipe

Unidade Colaborador

Status da Entrega

Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

Q Pesquisar

| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | Entrega de acordo com os parâmetros pré estabelecidos. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 03 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 04 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Figura – Qualificar entrega – Passos 4 e 5

Administração de Pessoas X

localhost:64281/QualificacoesDaEquipe?IdCiclo=17&limparFiltro=True#step-2

SEBRAE

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas Qualificações Qualificações da Equipe

Unidade Colaborador

Status da Entrega

Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

Q Pesquisar

| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 01 | Qualificado | ★★★★ | Entrega de acordo com os parâmetros pré estabelecidos. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 02 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 03 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega 04 | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |


Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Figura – Qualificar entrega – Passo 6

1.2.8.4 – Acessar a tela Qualificar (Qualificações da equipe)

Nota: Para acessar a tela “Qualificar” o usuário logado deverá ser o Superior Imediato ou UGP e os seus subordinados deverão possuir entregas com as seguintes situações: “Pendente de qualificação”, “Qualificado” ou “Devolvido”.



1. Após acessar a tela de configuração do ciclo ([passo 1.3.6.3](#)), o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de entregas.
2. O usuário logado, deve ser dos seguintes perfis: **superior imediato** ou **UGP**.
3. Note que na parte superior da página, você terá dois botões no formato de círculo.
4. Um destes botões estará em destaque na cor azul, ele representa a etapa atual na qual você se encontra e que é a etapa **“1 – Negociação/Aprovação”**.
5. Para acessar a etapa de qualificação, clique no botão **“2 – Qualificação das entregas”**.
6. Ao acessar as qualificações das entregas, caso o usuário seja **superior imediato** ou **usuário UGP**, o acesso a tela **Qualificar** será efetuado pela tela **Qualificações da Equipe (Requisito 1.3.6.3)**.
7. Para acessar a tela **Qualificar**, na grid onde as entregas são listadas, o usuário deverá clicar no botão **“qualificar”** .
8. Ao acessar a tela **“Qualificar”**, os detalhes da entrega selecionada pra qualificar serão exibidos (serão exibidas as seguintes informações: Nome do ciclo, Unidade, Colaborador, Superior Imediato, entrega a ser realizada, prazo da entrega, vinculo da entrega, clientes demandantes, observações).

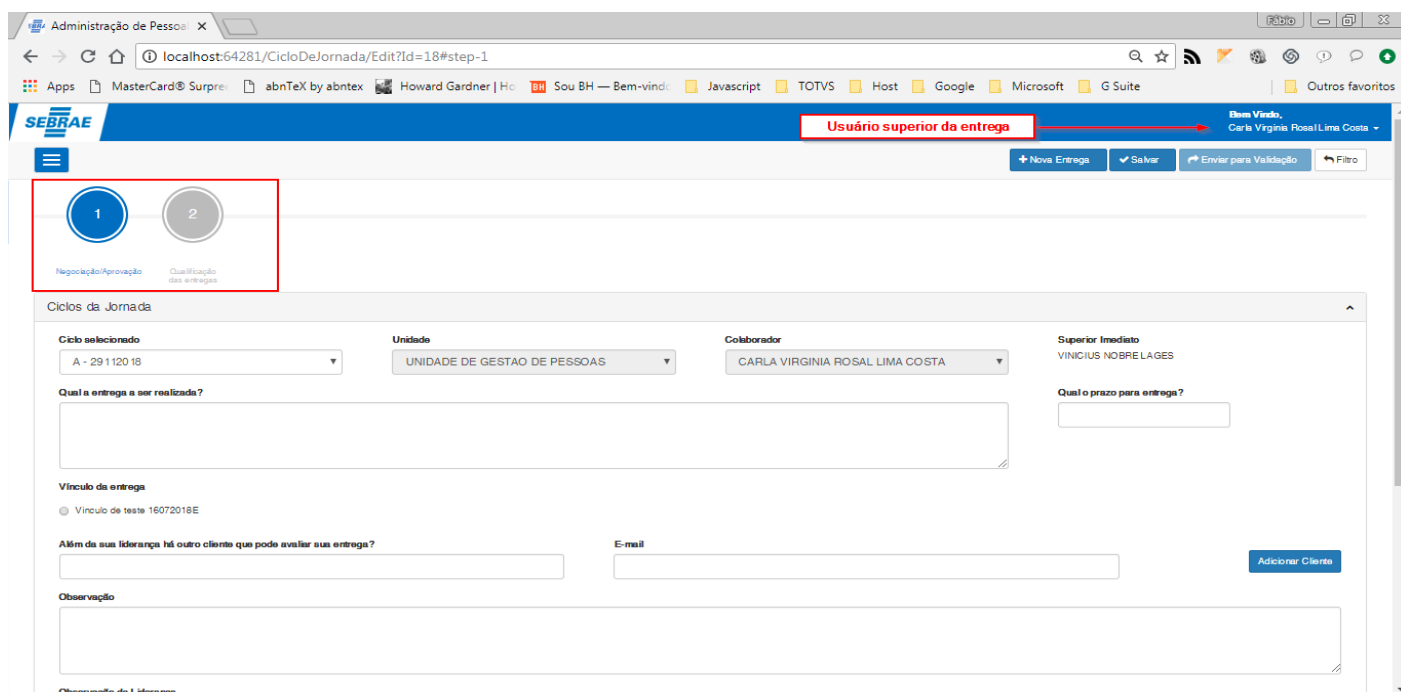


Figura – Acessar tela “Qualificar” – Passo 2

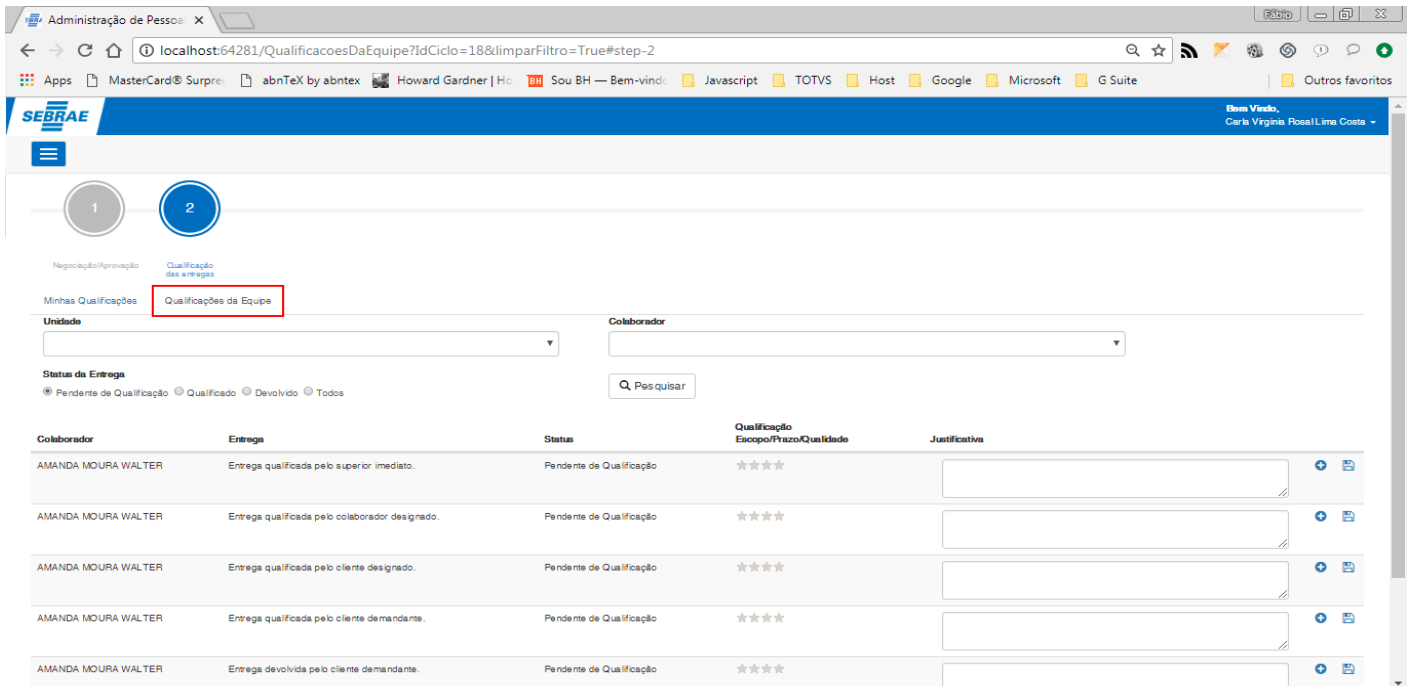


Figura – Acessar tela “Qualificações da Equipe” – Passo 6

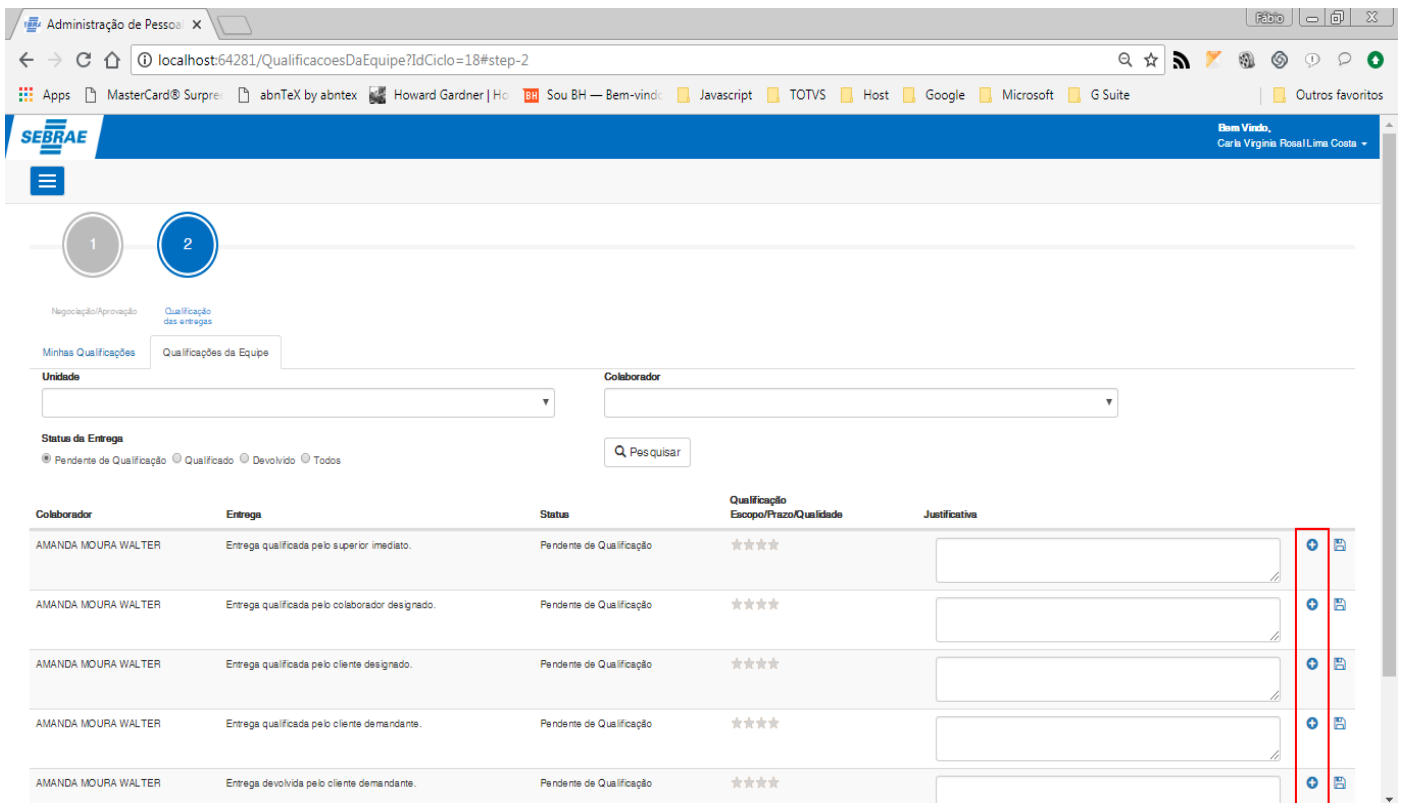


Figura – Acessar tela “Qualificar” – Passo 7



localhost:64281/QualificacoesDaEquipe?IdCiclo=37&limparFiltro=True#step-2

Bem Vindo,
Carla Virginia Rosal Lima Costa

1 2

Negociação/Aprovação Qualificação das entregas

Minhas Qualificações Qualificações da Equipe Solicitações de Qualificação

Unidade UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS Colaborador

Status da Entrega Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

Finaliza Qualificações Expor para PDF Expor para Excel

| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------|
| DARIANE DA SILVA | Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare. | Pendente de Qualificação | ☆☆☆ | |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Qualificar

Nome do Ciclo Jornada de Carreira 2020 Unidade UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS Colaborador DARIANE DA SILVA Superior imediato CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA

Qual a entrega a ser realizada? Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh. Morbi id sapien ornare.

Qual o prazo para entrega? 01/2019

Vínculo da entrega: OPÇÃO A

Clientes ou demandantes: Nome ALESSANDRA CUNHA SOUZA Email alic@sebrae.com.br

Observação: Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam et dolor nibh.

Observação da UGP

Observação Liderança

Observação UC/Sebrae

Justificativa da solicitação de qualificação

Qualificações existentes

Qualificar Devolver Designar Fechar

Figura – Acessar tela “Qualificar” – Passo 8

1.3.8.4.1. – Qualificação de entrega na tela Qualificar

1. Efetue o passo anterior utilizando o usuário **Superior Imediato**.
2. Após acessar a tela, note que no rodapé da página possui três botões, **qualificar**, **devolver** e **designar**.
3. Nesta etapa, iremos **qualificar** a entrega.
4. Para isto, clique no botão **qualificar** para que o formulário de qualificação seja exibido.
5. A regra da qualificação para esta tela, é a mesma regra no requisito [1.3.8.3.2](#).
6. Selecione as estrelas de acordo com a sua qualificação.
7. A seguir, informe a justificativa, caso a qualificação seja diferente de três estrelas (neste caso a justificativa é opcional).
8. Clique em “**Salvar**” para confirmar a qualificação.
9. Ao concluir a operação uma mensagem de sucesso será exibida, os campos serão bloqueados e os botões irão ficar escondidos.



Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 2

Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 4



Qual a entrega a ser realizada?
Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Vínculo da entrega
OPÇÃO A

Clientes ou demandantes
Nome: MIRELA LUIZA MALVESTITI
Email: mirela@sebrae.com.br

Observação
Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero.

Observação Liderança

Observação da UGP

Observação UCSebrae

Justificativa da solicitação de qualificação

Histórico da qualificação

Qualificações existentes

Designações

Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade
★★★★★

Justificativa
teste

Salvar Finalizar

Fechar

Campos obrigatórios para quantidade diferente de três estrelas

Figura – Qualificar entrega na tela “Qualificar” – Passo 7

Qual a entrega a ser realizada?
Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Vínculo da entrega
OPÇÃO A

Clientes ou demandantes
Nome: MIRELA LUIZA MALVESTITI
Email: mirela@sebrae.com.br

Observação
Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero.

Observação Liderança

Observação da UGP

Observação UCSebrae

Justificativa da solicitação de qualificação

Histórico da qualificação

Qualificações existentes
Aguardando localhost...

Designações

Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade
★★★★★

Justificativa
teste

Salvar Finalizar

Fechar

A qualificação foi salva com sucesso.

Figura – Qualificar entrega na tela “Qualificar” – Passo 9



1.3.8.4.2. – Devolução de entrega na tela Qualificar

1. Efetue o passo [1.3.6.3](#) com o usuário superior imediato para acessar um ciclo da jornada como edição.
2. Após acessar a tela, note que no rodapé da página possui três botões, **qualificar**, **devolver** e **designar**.
3. Nesta etapa, iremos **devolver** a entrega.
4. A devolução efetuada pelo **superior imediato**, irá classificar a entrega como **devolvida para ajuste** e a mesma voltará para a etapa de **negociação**.
5. Clique no botão **“devolver”** para exibir o formulário de devolução.
6. Em seguida, informe a **justificativa** da devolução.
7. Clique **salvar** para efetuar a devolução.
8. Ao concluir uma mensagem de sucesso será exibida.
9. Ao acessar a etapa **“1 – Negociação/Aprovação”** poderemos ver que a entrega esta com a situação de **“Devolvido”**.

localhost:64281/QualificacoesDaEquipe?IdCiclo=37&limparFiltro=True#step-2

Bem Vindo,
Suelia Pereira da Silva

Qualificar

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nome do Ciclo Jornada de Carreiras 2020 | Unidade UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Colaborador CAROLINA MACHADO PULLEN PARENTE | Superior imediato SUELIA PEREIRA DA SILVA |
|---|---|---|---|

Qual a entrega a ser realizada ?
Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec

Qual o prazo para entrega?
01/2019

Vinculo da entrega
 OPÇÃO A

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| Clientes ou demandantes | Observação | Observação Liderança |
| Nome MIRELA LUIZA MALVESTITI | Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. | |
| Email mirela@sebrae.com.br | Observação da UGP | Observação UCSebrae |

Justificativa da solicitação de qualificação

Histórico da qualificação

Qualificações existentes

Designações

Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 2



The screenshot shows the 'Qualificar' form with the following fields and values:

- Nome do Cdb:** Jornada de Carreira 2020
- Unidade:** UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- Colaborador:** CAROLINA MACHADO PULLEN PARENTE
- Superior imediato:** SUELLA FERREIRA DA SILVA
- Qual a entrega a ser realizada?:** Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec
- Qual o prazo para entrega?:** 01/2019
- Vicinho da entrega:** @ ORÇAO A
- Clientes ou demandantes:**
- Nome:** MIRELA LUIZA MALVESTITI
- Email:** mirela@sebrae.com.br
- Observação:** Donec quis fringilla felis. Mauris sed sagittis nunc. Sed nec tincidunt velit, nec consequat nibh. Sed ut ex libero. Ut elementum, ipsum nec pharetra venenatis,
- Observação da UGP:**
- Observação UCSebrae:**
- Justificativa da solicitação de qualificação:**
- Histórico da qualificação:**
- Qualificações existentes:**
- Designações:**
- Buttons:** Qualificar (green), Devolver (orange, highlighted with a red box and arrow), Fechar (red)
- Justificativa field:** desenvolvimento para primeira etapa. (highlighted with a red box)
- Salvar button:** (blue)

Figura – Acessar tela “Qualificar” para devolver entrega – Passo 5

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Qualificar' form with the 'Devolver' button highlighted by a red box.

Figura – Acessar tela “Qualificar” para devolver entrega – Passo 6

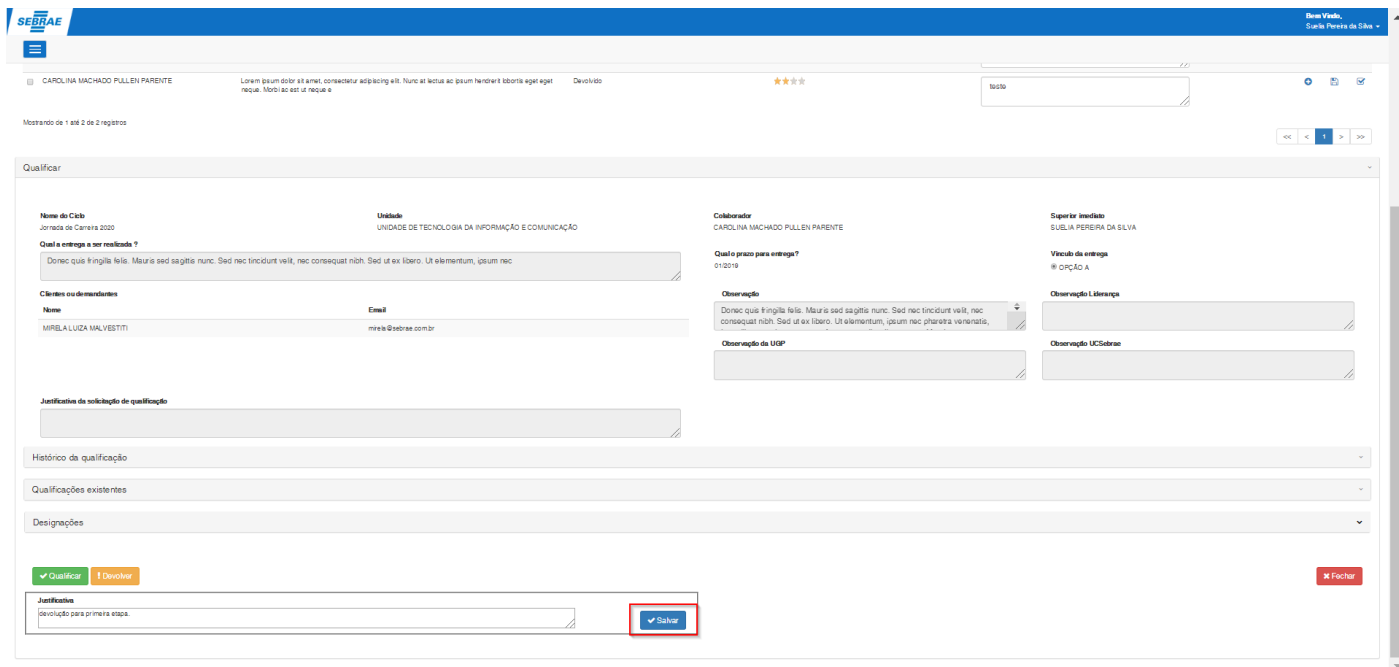


Figura – Acessar tela “Qualificar” para devolver entrega – Passo 7

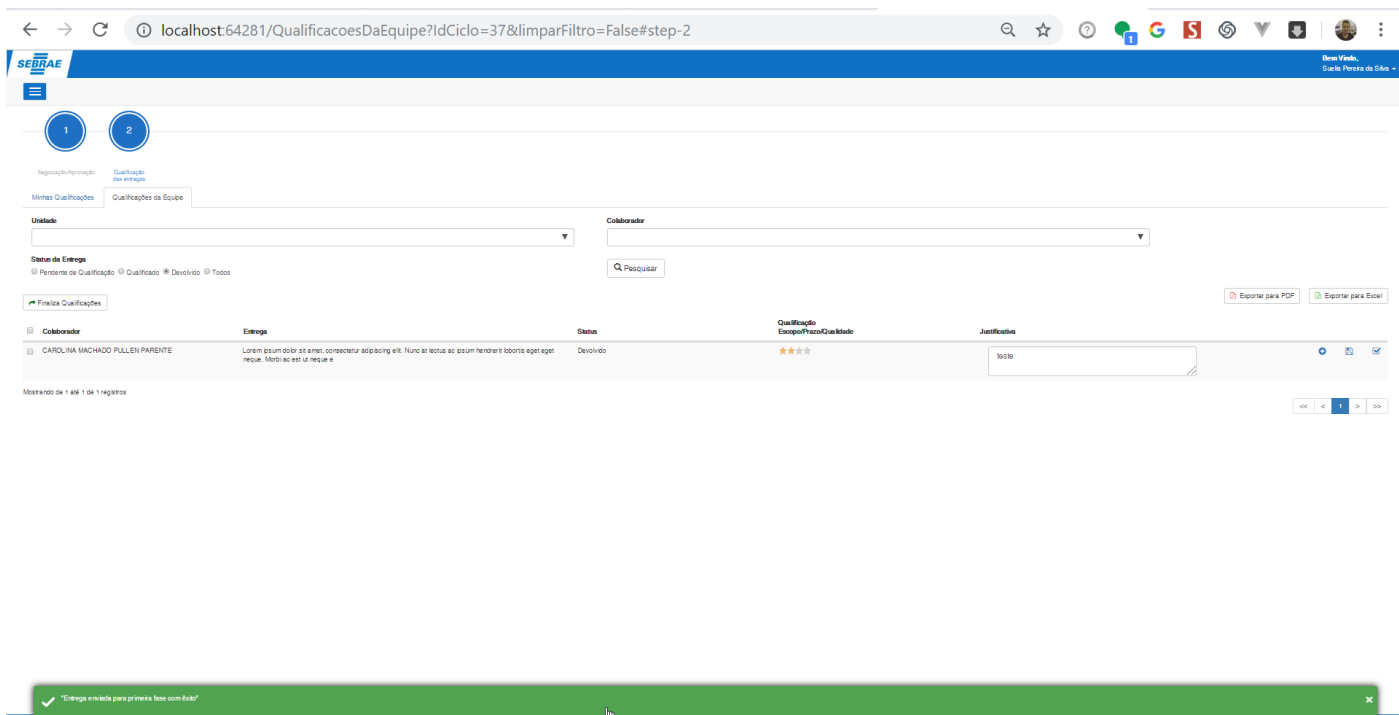


Figura – Acessar tela “Qualificar” para devolver entrega – Passo 8

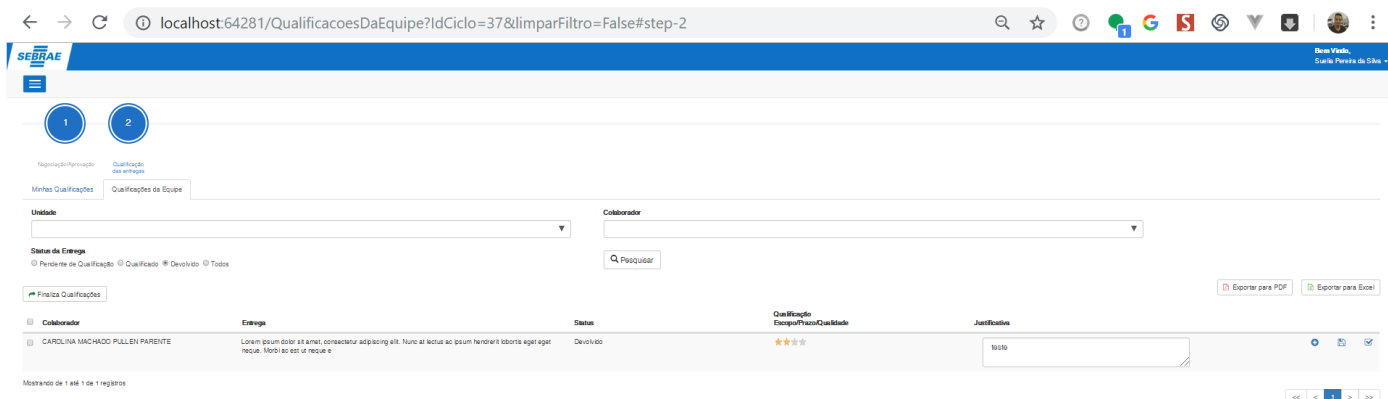


Figura – Entrega – Passo 9

1.3.8.4.3. – Designação de entrega na tela Qualificar (Usuário superior)

Nota: O usuário superior imediato pode designar apenas duas vezes para cada entrega. Caso os usuários designados devolvam a entrega e não optem por qualificar a mesma, o superior imediato não poderá mais designar e o mesmo deverá qualificar.

1. Efetue o passo [1.3.6.3](#) com o usuário superior imediato para acessar um ciclo da jornada como edição.
2. Após acessar a tela, note que no rodapé da página possui três botões, **qualificar**, **devolver** e **designar**.
3. Nesta etapa, iremos **designar** um usuário colaborador para qualificar a entrega.
4. Clique no botão **designar** para exibir o formulário de designação.
5. No campo **Cliente/Demandante novo** informe o nome do **colaborador** que deseja designar para qualificar a entrega.
6. Selecione o colaborador.
7. Clique em “**salvar**” para confirmar a ação.
8. Ao concluir, uma mensagem de sucesso será exibida e os botões serão escondidos.
9. Será enviado também um e-mail para o usuário designado informando que o mesmo foi escolhido para qualificar determinada entrega.
10. Ao designar um usuário, a entrega ficará bloqueada para o usuário superior imediato, pois o usuário designado se torna o responsável pela qualificação da entrega.
11. Por este motivo, a entrega também não será exibida na grid na tela “**Qualificações da equipe**”.

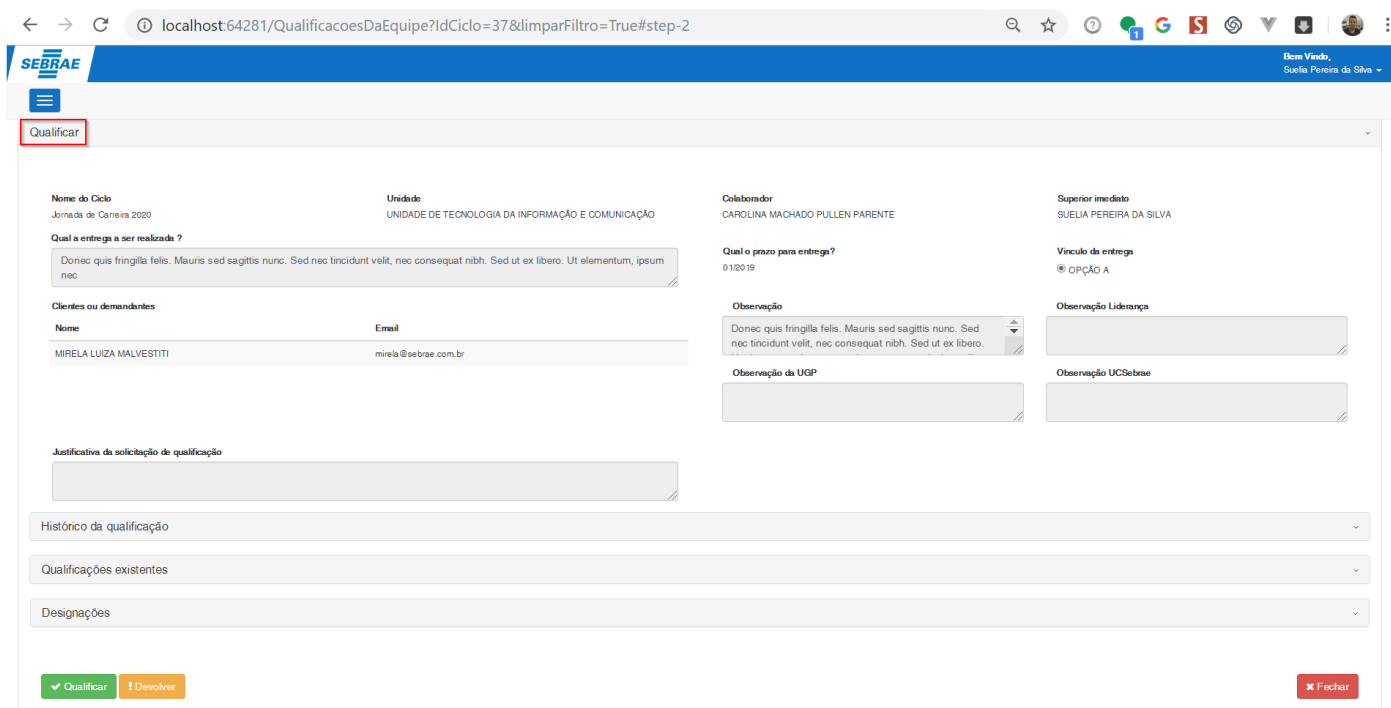


Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 2

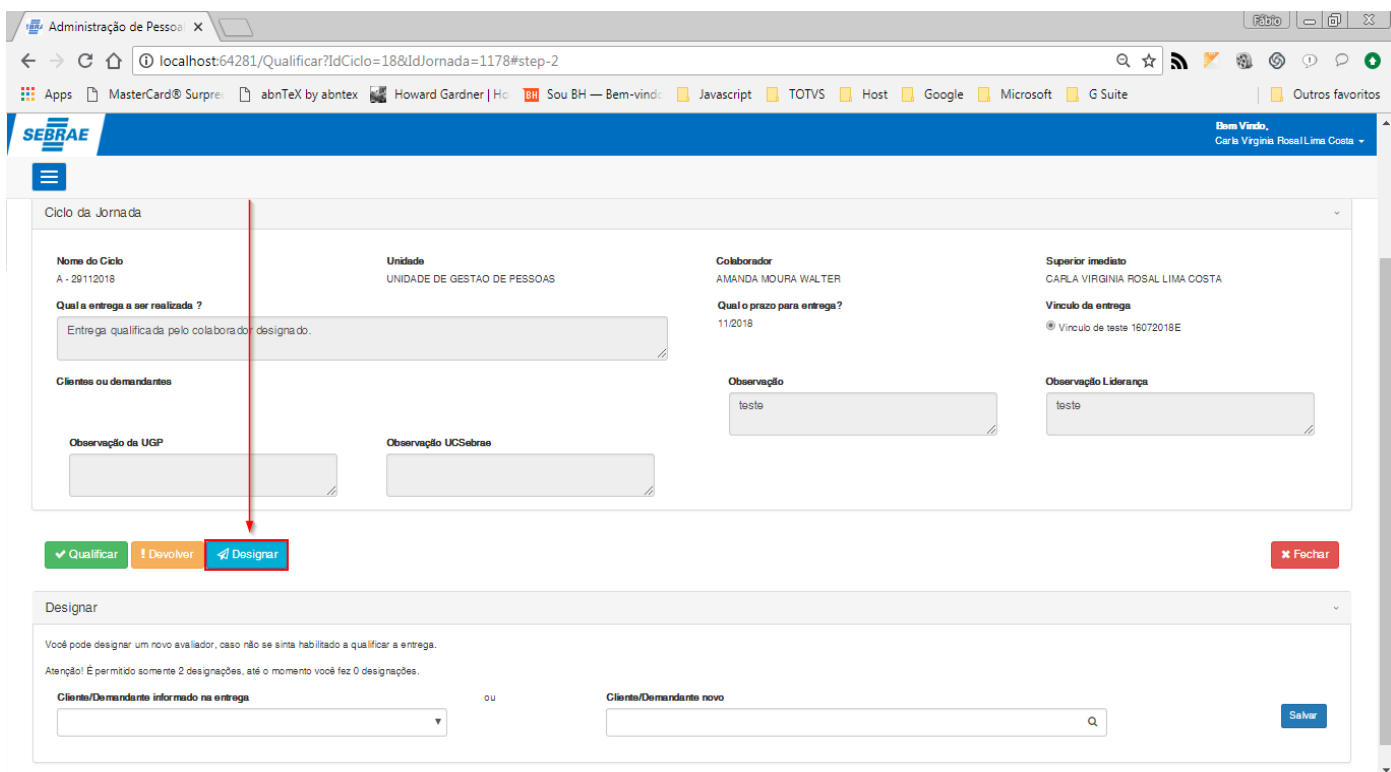
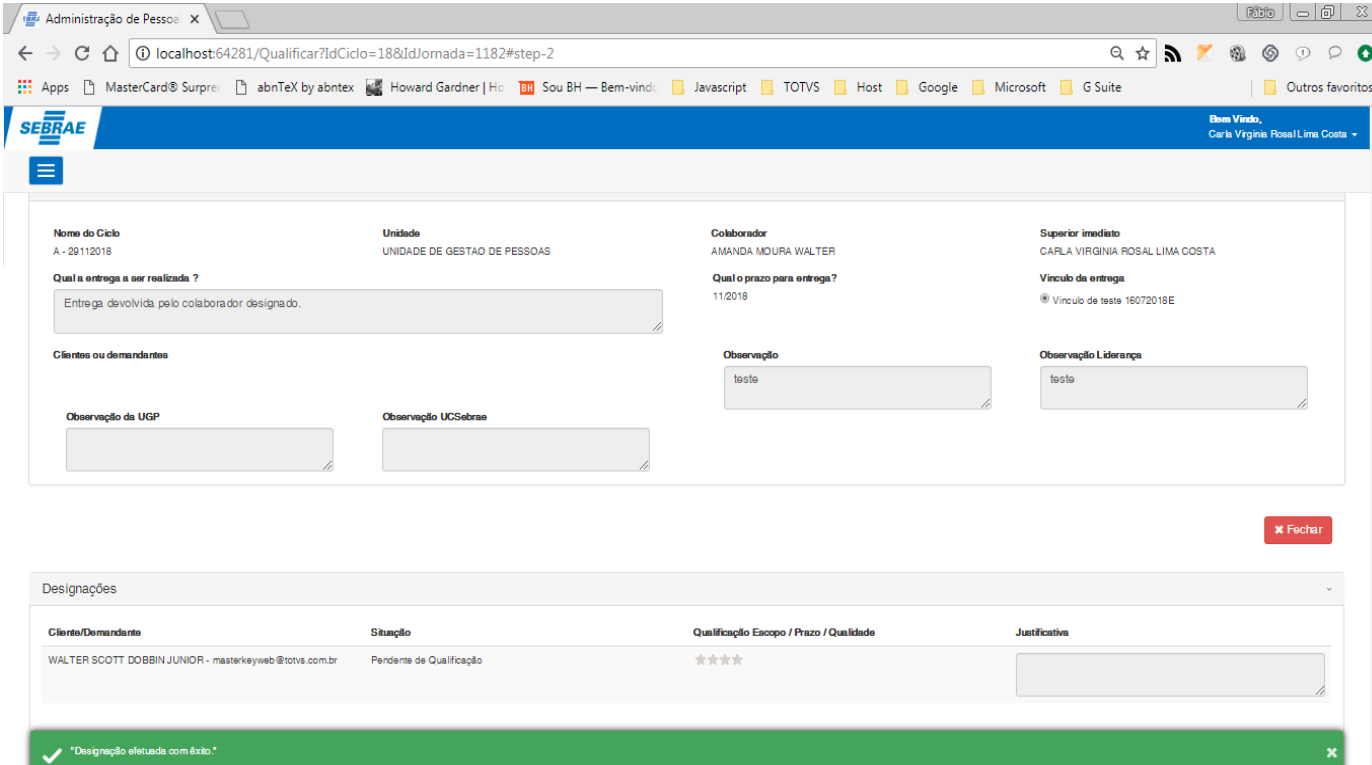


Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 4



Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passos 5 e 6

Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 7

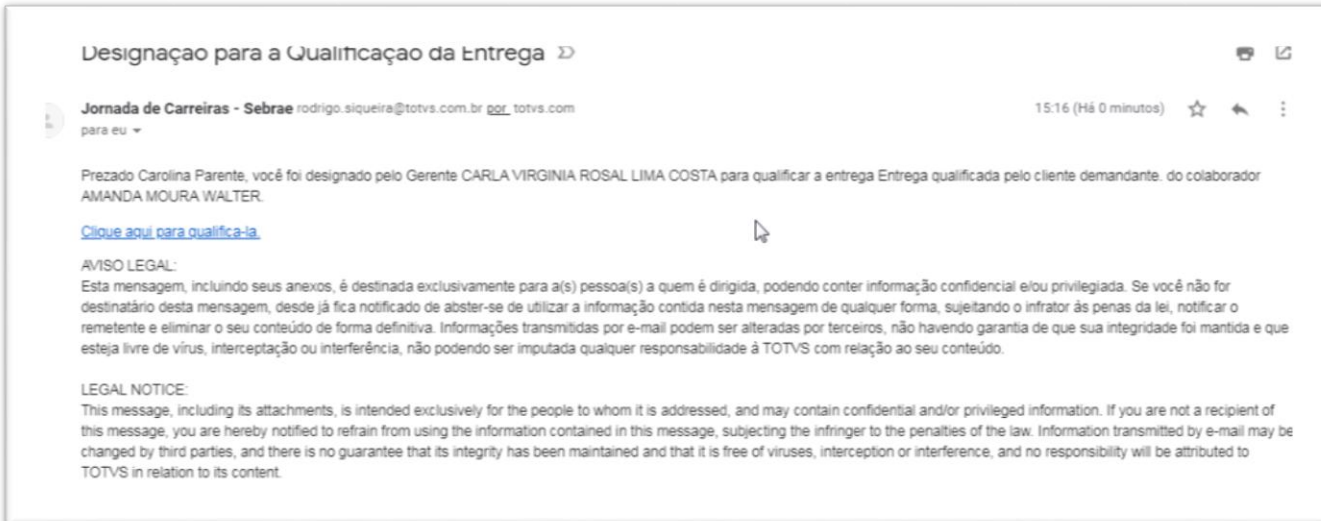



Nome do Ciclo: A - 29112018
Unidade: UNIDADE DE GESTAO DE PESSOAS
Colaborador: AMANDA MOURA WALTER
Superior imediato: CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA
Qual a entrega a ser realizada?: Entrega devolvida pelo colaborador designado.
Qual o prazo para entrega?: 11/2018
Vinculo da entrega: Vinculo de teste 16072018E
Observação: teste
Observação Liderança: teste

| Cliente/Demandante | Situação | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade | Justificativa |
|--|--------------------------|---|---------------|
| WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR - masterkeyweb@totvs.com.br | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |

✓ "Designação efetuada com êxito!"

Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 8



Designação para a Qualificação da Entrega

Jornada de Carreiras - Sebrae rodrigo.siqueira@totvs.com.br gqr_totvs.com para eu

15:16 (Há 0 minutos)

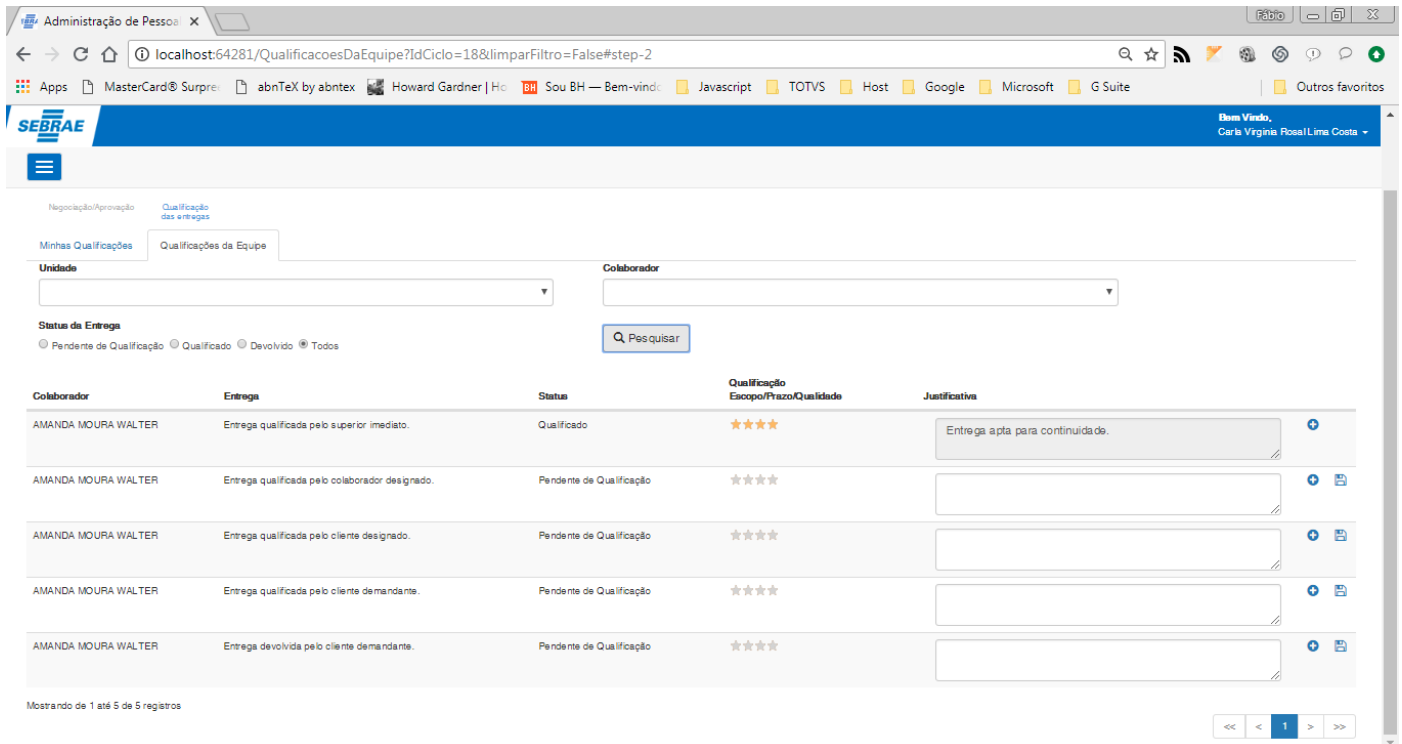
Prezado Carolina Parente, você foi designado pelo Gerente CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA para qualificar a entrega Entrega qualificada pelo cliente demandante. do colaborador AMANDA MOURA WALTER.

[Clique aqui para qualifica-la](#)

AVISO LEGAL:
Esta mensagem, incluindo seus anexos, é destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem é dirigida, podendo conter informação confidencial e/ou privilegiada. Se você não for destinatário desta mensagem, desde já fica notificado de abster-se de utilizar a informação contida nesta mensagem de qualquer forma, sujeitando o infrator às penas da lei, notificar o remetente e eliminar o seu conteúdo de forma definitiva. Informações transmitidas por e-mail podem ser alteradas por terceiros, não havendo garantia de que sua integridade foi mantida e que esteja livre de vírus, interceptação ou interferência, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à TOTVS com relação ao seu conteúdo.

LEGAL NOTICE:
This message, including its attachments, is intended exclusively for the people to whom it is addressed, and may contain confidential and/or privileged information. If you are not a recipient of this message, you are hereby notified to refrain from using the information contained in this message, subjecting the infringer to the penalties of the law. Information transmitted by e-mail may be changed by third parties, and there is no guarantee that its integrity has been maintained and that it is free of viruses, interception or interference, and no responsibility will be attributed to TOTVS in relation to its content.

Figura – Email referente a designação – Passo 9

Administración de Pessoa

localhost:64281/QualificacoesDaEquipe?IdCiclo=18&limparFiltro=False#step-2

SEBRAE

Bem Vindo,
Carla Virginia Rosa Lima Costa

Qualificação das entregas

Minhas Qualificações | Qualificações da Equipe

Unidade: [dropdown] Colaborador: [dropdown]

Status da Entrega
 Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

Q Pesquisar

| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|---|--------------------------|--|---------------------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo superior imediato. | Qualificado | ★★★★★ | Entrega apta para continuidade. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo colaborador designado. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | [input field] |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente designado. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | [input field] |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente demandante. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | [input field] |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo cliente demandante. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | [input field] |

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Figura – Lista de entregas na aba “Qualificações da equipe” – Passo 11

1.3.8.4.4. – Designação de entrega na tela Qualificar (Cliente)

Nota: O usuário superior imediato pode designar apenas duas vezes para cada entrega. Caso os usuários designados devolvam a entrega e não optem por qualificar a mesma, o superior imediato não poderá mais designar e o mesmo deverá qualificar.

1. Efetue o passo [1.3.6.3](#) com o usuário superior imediato para acessar um ciclo da jornada como edição.
2. Após acessar a tela, note que no rodapé da página possui três botões, **qualificar**, **devolver** e **designar**.
3. Nesta etapa, iremos **designar** um usuário colaborador para qualificar a entrega.
4. Clique no botão **designar** para exibir o formulário de designação.
5. No campo **Cliente/Demandante informado na entrega** selecione um dos clientes informados na etapa de negociação da entrega.
6. Selecione o cliente.
7. Clique em “**salvar**” para confirmar a ação.
8. Ao concluir, uma mensagem de sucesso será exibida e os botões serão escondidos.
9. Será enviado também um e-mail para o usuário designado informando que o mesmo foi escolhido para qualificar determinada entrega.
10. Ao designar um usuário, a entrega ficará bloqueada para o usuário superior imediato, pois o usuário designado se torna o responsável pela qualificação da entrega. A mesma também não irá mais ser exibida na tela “Qualificações da equipe”

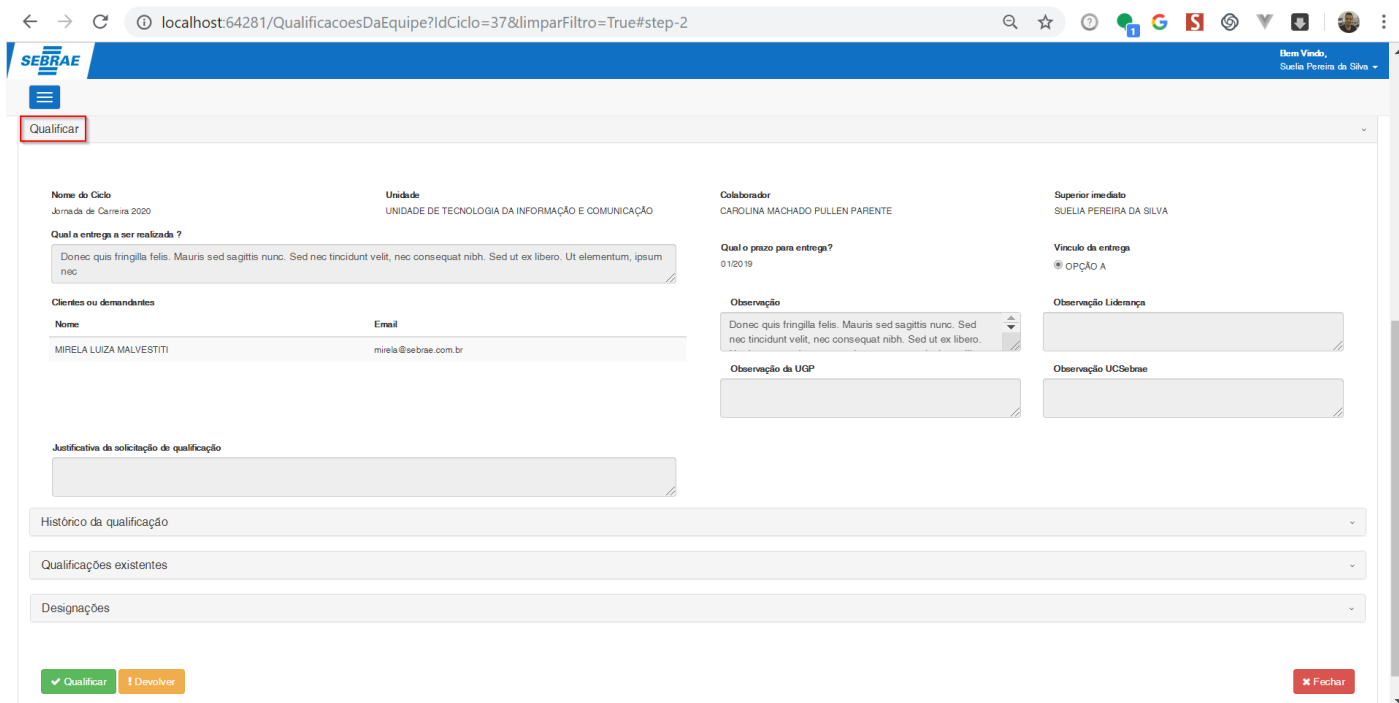


Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 2

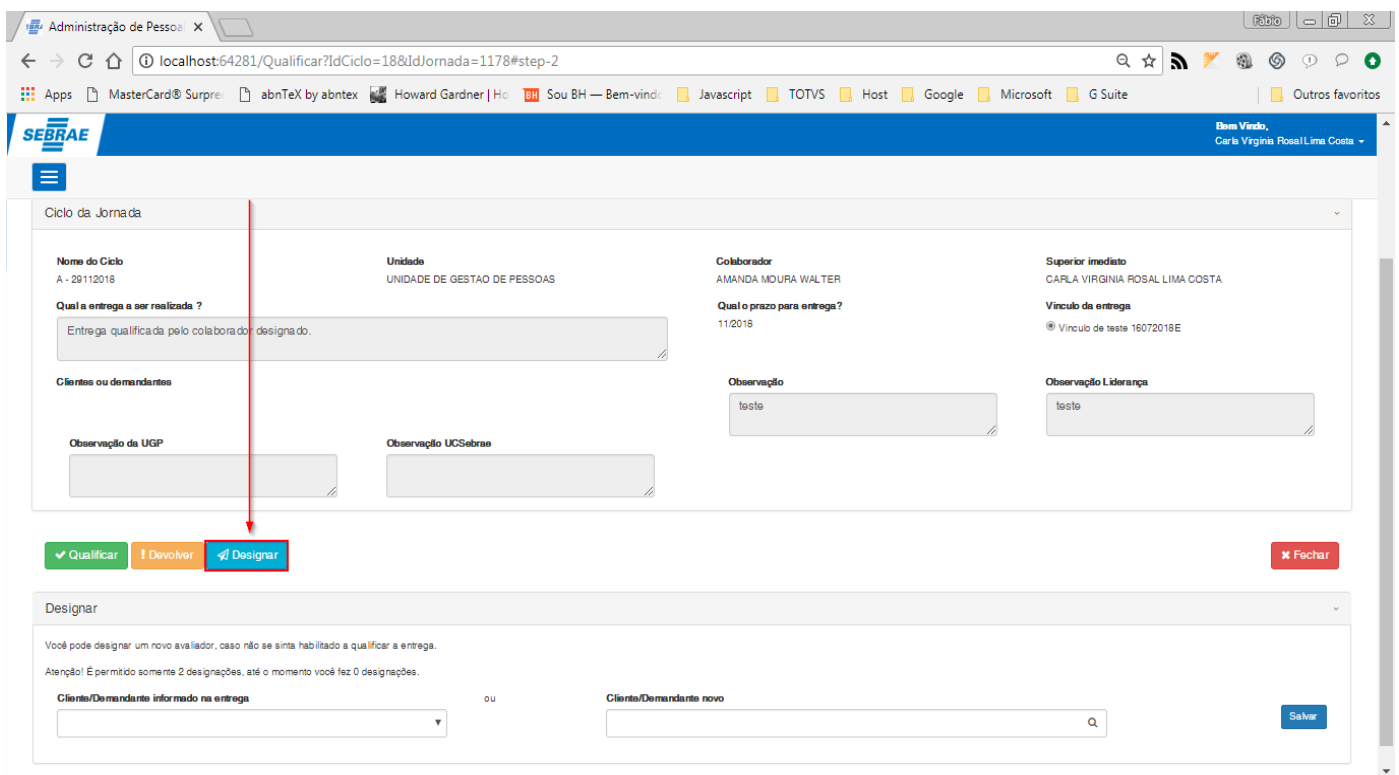


Figura – Acessar tela “Qualificar” para qualificar, devolver ou designar – Passo 4

Qualificar

Nome do Ciclo: Jornada de Carreira 2020 Unidade: UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO Colaborador: CAROLINA MACHADO PULLEN PARENTE Superior imediato: SUELI A PEREIRA DA SILVA

Qual a entrega a ser realizada?

Qual o prazo para entrega? 01/2019 Vínculo da entrega: ORÇÃO A

Clientes ou demandantes:
 Nome: KARINA SILVA MELO DE SOUZA Email: karina@sebrae.com.br

Observação:

Observação da UGP:

Observação Liderança:

Observação UCSebrae:

Justificativa da solicitação de qualificação:

Histórico da qualificação:

Qualificações existentes:

Designações:

Qualificar Devolver Designar Fechar

Designar

Você pode designar um novo avaliador, caso não se sinta habilitado a qualificar a entrega.
 Atenção! É permitido somente 2 designações, até o momento você fez 0 designações.

Cliente/Demandante novo: ou Cliente/Demandante informado na entrega: Salvar

Figura – Selecionar Cliente/Demandante – Passos 6 e 7

Administração de Pessoas Fábio

localhost:64281/Qualificar?IdCiclo=18&IdJornada=1180#step-2

Apps MasterCard Surpre abnTeX by abntex Howard Gardner | H Sou BH — Bem-vind Javascript TOTVS Host Google Microsoft G Suite Outros favoritos

SEBRAE Bem Vindo, Carla Virginia Pissal Lima Costa

Carolina Parente fabio.carvalho@gmail.com Observação da UGP: Observação UCSebrae:

Qualificações existentes

| Cliente/Demandante | Status | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade | Justificativa |
|--------------------|--------------------------|---|---------------|
| Carolina Parente | Pendente de Qualificação | PENDENTE | |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

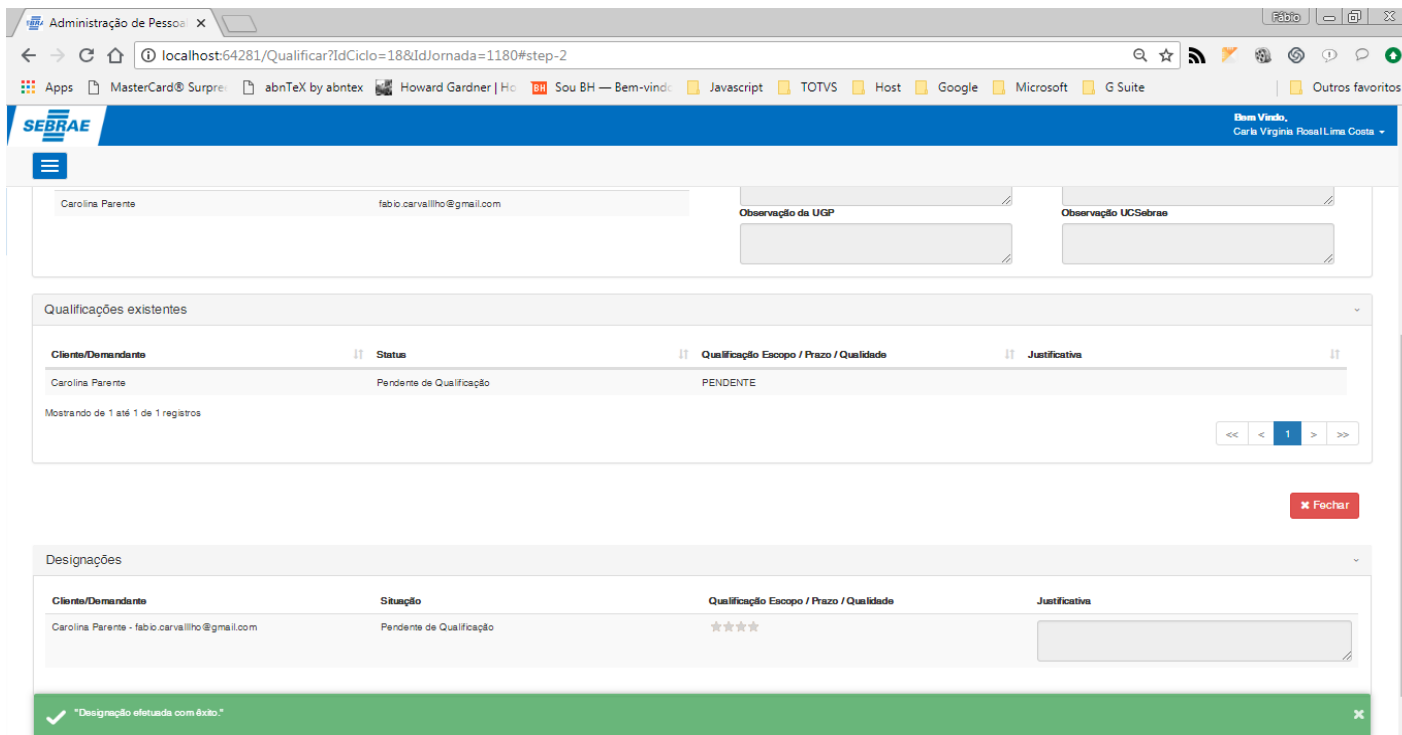
Qualificar Devolver Designar Fechar

Designar

Você pode designar um novo avaliador, caso não se sinta habilitado a qualificar a entrega.
 Atenção! É permitido somente 2 designações, até o momento você fez 0 designações.

Cliente/Demandante informado na entrega: ou Cliente/Demandante novo: Salvar

Figura – Designar Cliente/Demandante – Passo 7

Qualificações existentes

| Cliente/Demandante | Status | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade | Justificativa |
|--------------------|--------------------------|---|---------------|
| Carolina Parente | Pendente de Qualificação | PENDENTE | |

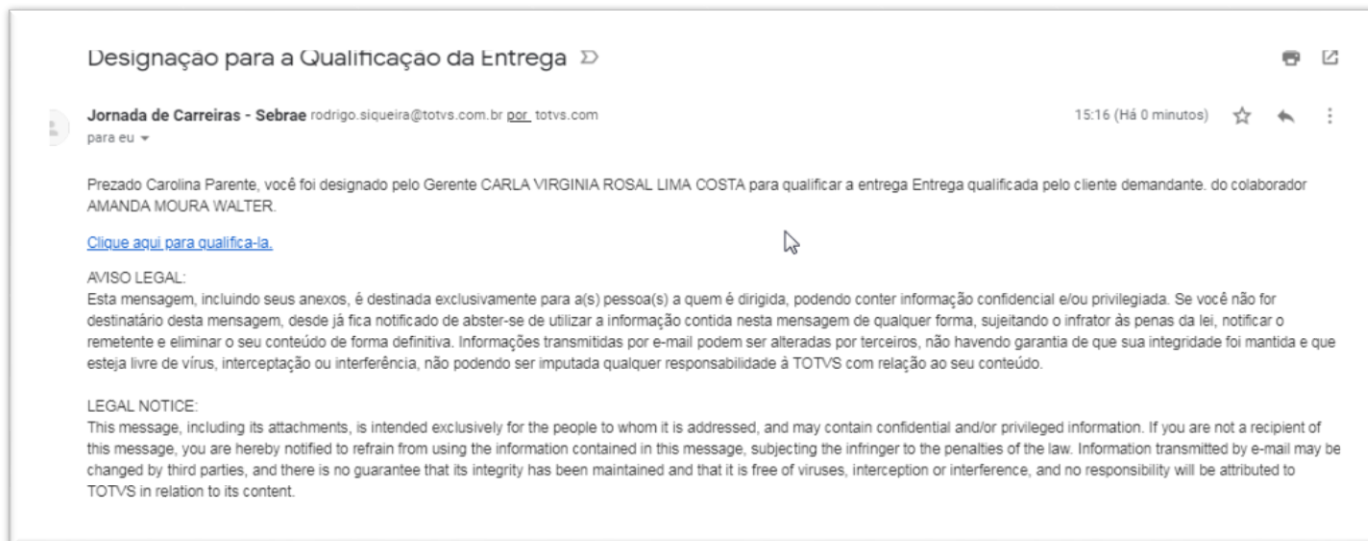
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Designações

| Cliente/Demandante | Situação | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade | Justificativa |
|---|--------------------------|---|---------------|
| Carolina Parente - fabio.carvalho@gmail.com | Pendente de Qualificação | ☆☆☆ | |

Designação efetuada com êxito.

Figura – Designar Cliente/Demandante – Passo 8



Designação para a Qualificação da Entrega

Jornada de Carreiras - Sebrae rodrigo.siqueira@totvs.com.br por totvs.com para eu

15:16 (Há 0 minutos)

Prezado Carolina Parente, você foi designado pelo Gerente CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA para qualificar a entrega Entrega qualificada pelo cliente demandante. do colaborador AMANDA MOURA WALTER.

[Clique aqui para qualifica-la.](#)

AVISO LEGAL:
Esta mensagem, incluindo seus anexos, é destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem é dirigida, podendo conter informação confidencial e/ou privilegiada. Se você não for destinatário desta mensagem, desde já fica notificado de abster-se de utilizar a informação contida nesta mensagem de qualquer forma, sujeitando o infrator às penas da lei, notificar o remetente e eliminar o seu conteúdo de forma definitiva. Informações transmitidas por e-mail podem ser alteradas por terceiros, não havendo garantia de que sua integridade foi mantida e que esteja livre de vírus, interceptação ou interferência, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à TOTVS com relação ao seu conteúdo.

LEGAL NOTICE:
This message, including its attachments, is intended exclusively for the people to whom it is addressed, and may contain confidential and/or privileged information. If you are not a recipient of this message, you are hereby notified to refrain from using the information contained in this message, subjecting the infringer to the penalties of the law. Information transmitted by e-mail may be changed by third parties, and there is no guarantee that its integrity has been maintained and that it is free of viruses, interception or interference, and no responsibility will be attributed to TOTVS in relation to its content.

Figura – Email referente a designação – Passo 9

1.2.8.5 – Acessar solicitações de qualificação

Nota: Para acessar a tela “Solicitações de qualificação” o usuário logado deverá ser um **Usuário Designado** ou **Cliente/Demandante** incluso na entrega durante a etapa de negociação. No caso do **Usuário Designado** a situação da entrega deverá estar igual a “Pendente de Qualificação”.

1. Efetue o passo [1.3.6.3](#) para acessar um ciclo da jornada como edição.
2. O usuário logado, deve ser o **Usuário Designado** ou **Cliente/Demandante** daquela entrega.



3. Note que na parte superior da página, você terá dois botões no formato de círculo.
4. Um destes botões estará em destaque na cor azul, ele representa a etapa atual na qual você se encontra e que é a etapa **"1 - Negociação/Aprovação"**.
5. Para acessar a etapa de qualificação, clique no botão **"2 - Qualificação das entregas"**.
6. Note que a cor em destaque irá mudar, e você será redirecionado para uma nova página.
7. Você irá acessar a aba **"Minhas qualificações"** após ser redirecionado, nesta aba o usuário logado poderá ver as entregas que o mesmo possui e que foram enviadas para qualificação.
8. Perceba que teremos duas abas nesta tela, além da aba **"Minhas qualificações"** também teremos a aba **"Solicitações da equipe"** (Caso o usuário seja também UGP e/ou Superior imediato o mesmo verá a tela **"Qualificações da equipe"**).
9. Clique em **"Solicitações de qualificação"** para acessar a página.

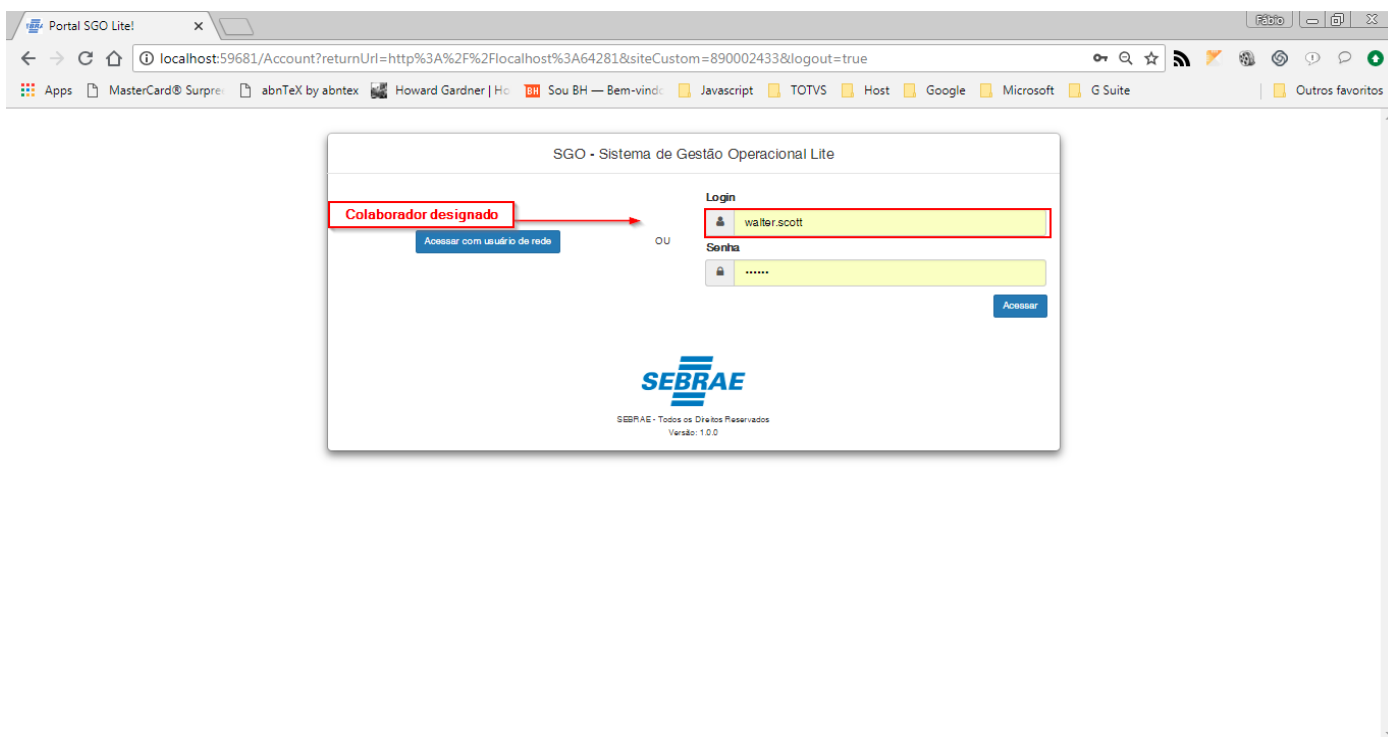


Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 2

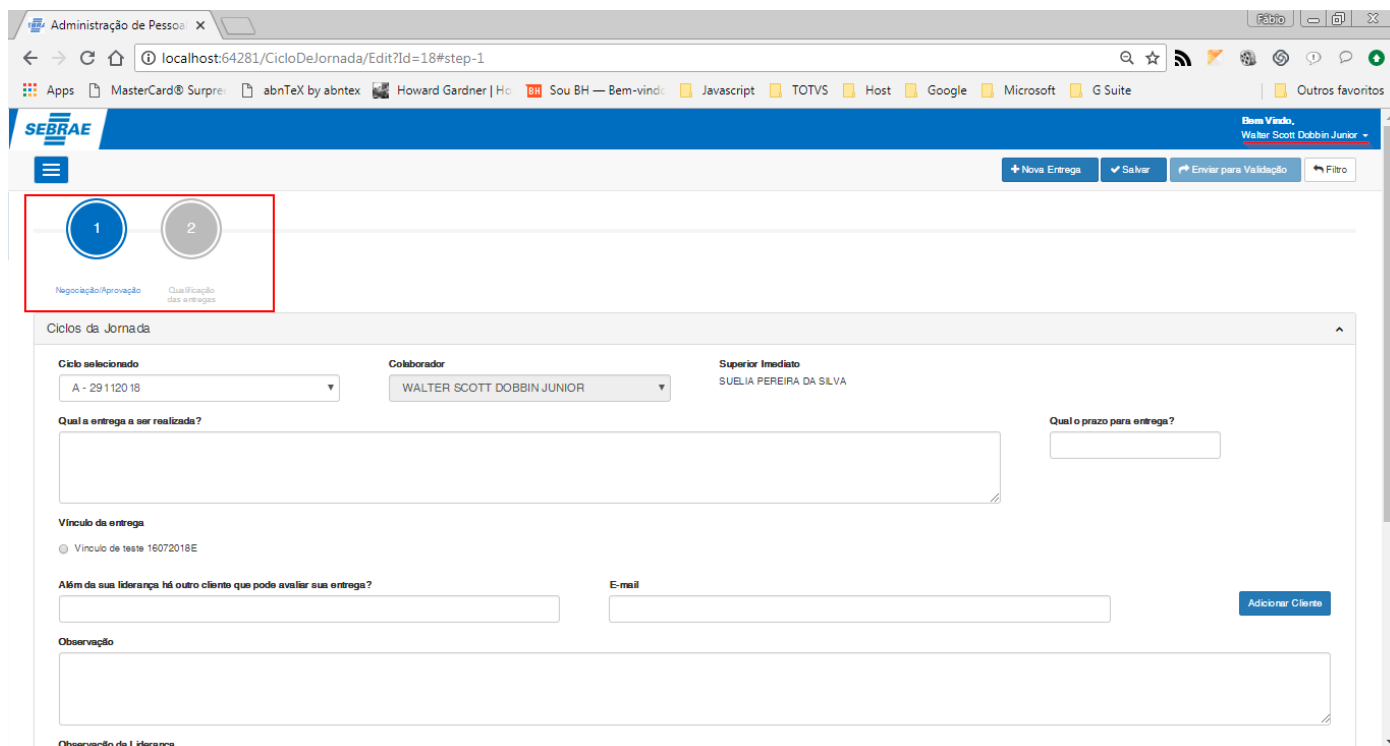


Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 4

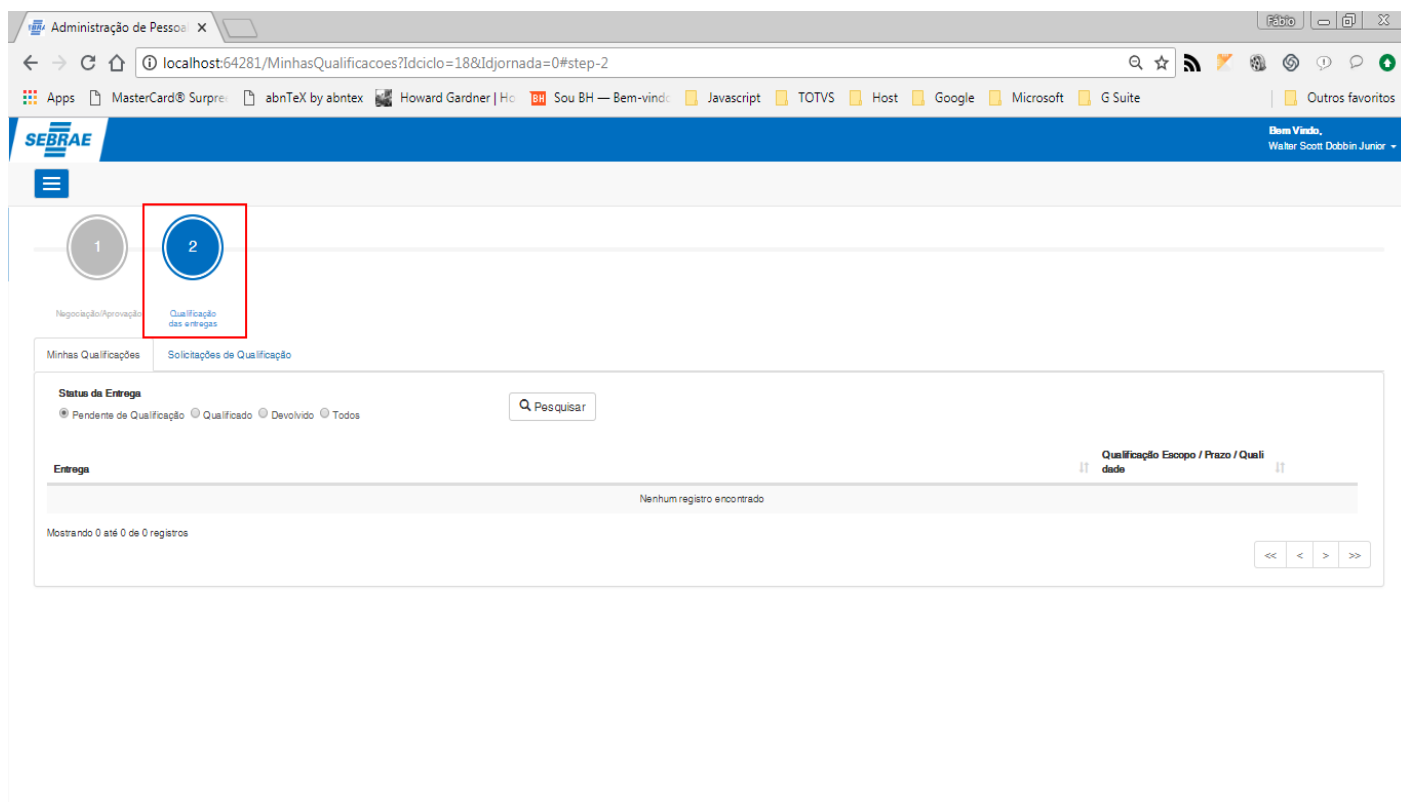


Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 5

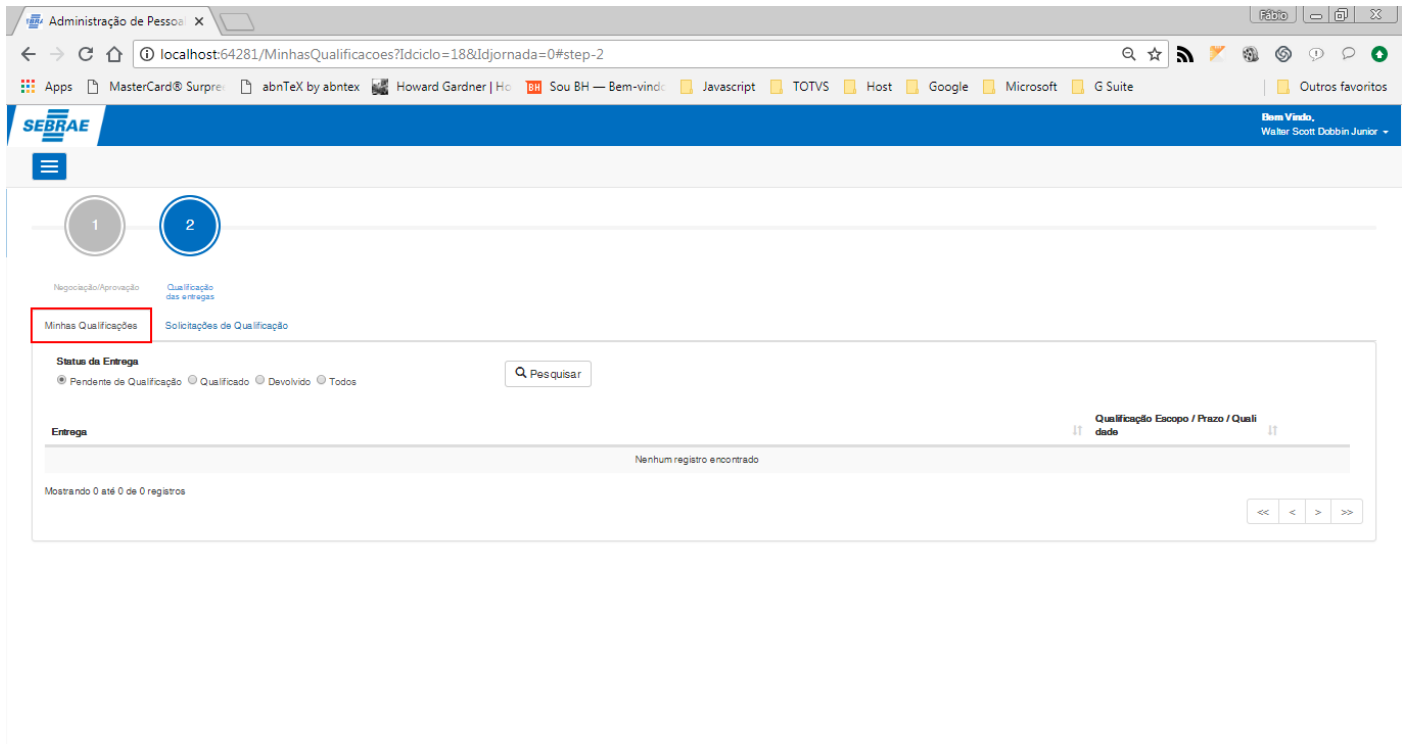


Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 7

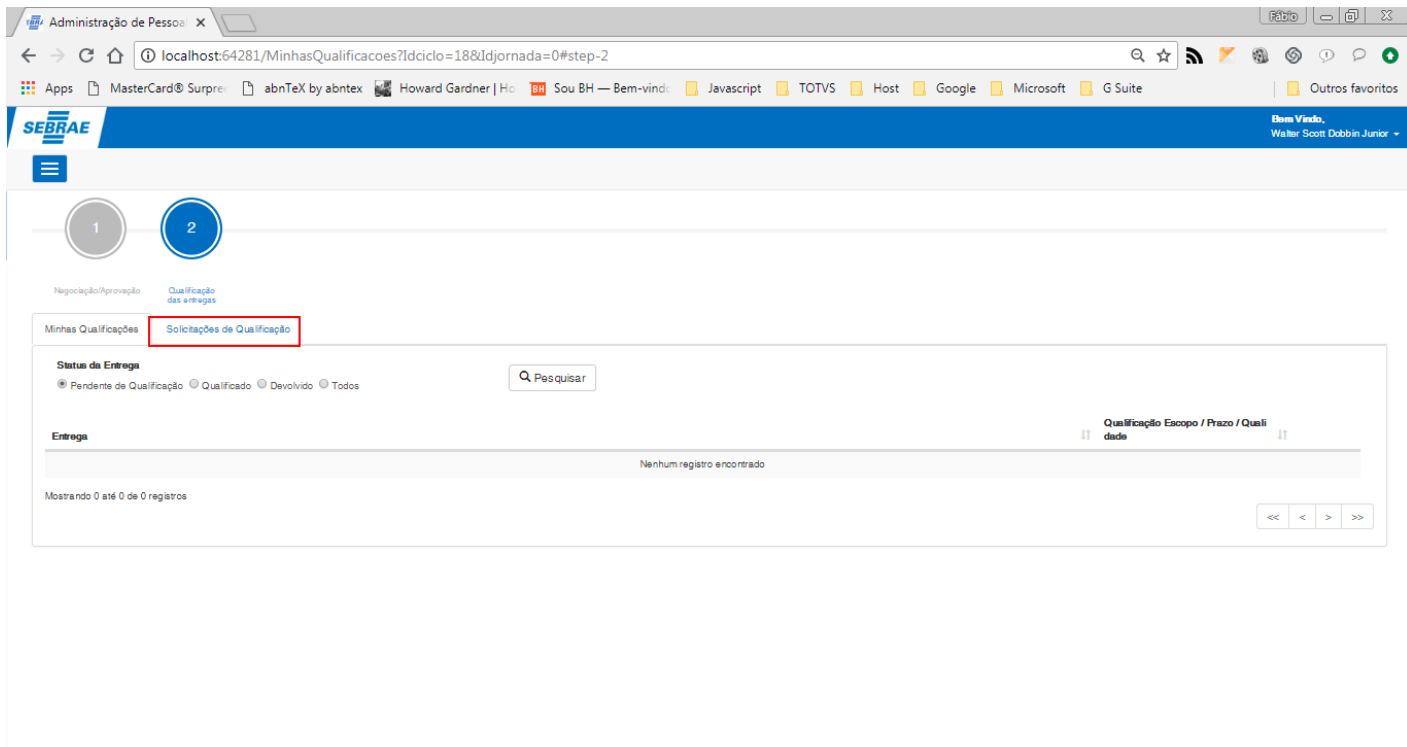


Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 8

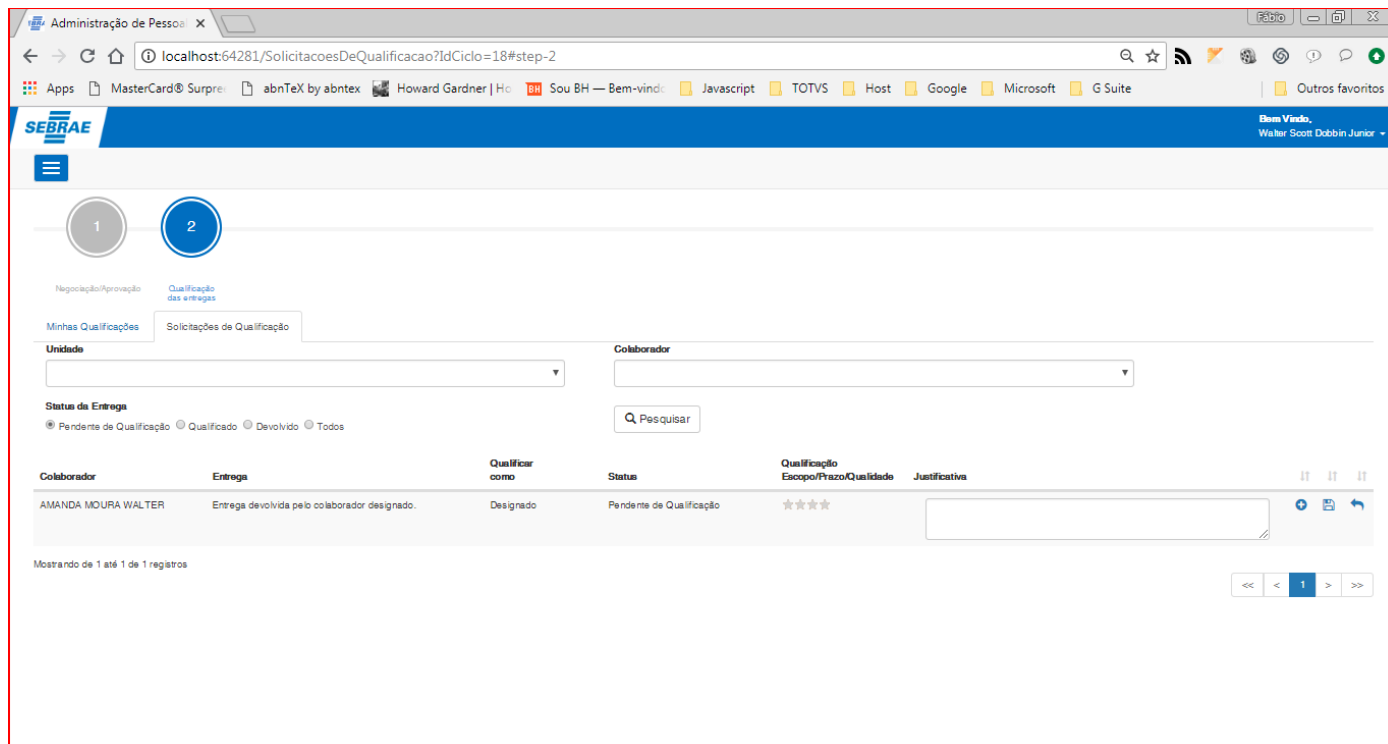



Figura – Acesso a tela de “Solicitações da Qualificação” – Passo 9

1.2.8.5.1- Qualificação de entrega na tela Solicitações de qualificação (Usuário Designado)

1. Efetue o passo do requisito [1.3.8.5](#) utilizando usuário que seja **Usuario Designado** ou **Cliente Demandante**.
2. Nesta etapa, iremos **qualificar** a entrega.
3. A regra da qualificação para esta tela, é a mesma regra no requisito [1.3.8.3.1](#).
4. O usuário também poderá qualificar esta entrega pela tela “**Qualificar**”, clique no botão  e siga os passos do item 3 do requisito [1.3.8.4.1](#).
5. Selecione as estrelas de acordo com a sua qualificação.
6. A seguir, informe a justificativa (Caso a qualificação seja diferente de três estrelas a justificativa é opcional).
7. Clique em “**Salvar**” para confirmar a qualificação.
8. Após ser qualificada uma mensagem de sucesso será exibida, e a entrega não será mais exibida na tela “**Solicitações da qualificação**” do usuário designado.
9. A mesma estará disponível para o superior imediato, na tela “**Qualificações da equipe**” e para o usuário que criou a entrega em “**Minhas qualificações**”.

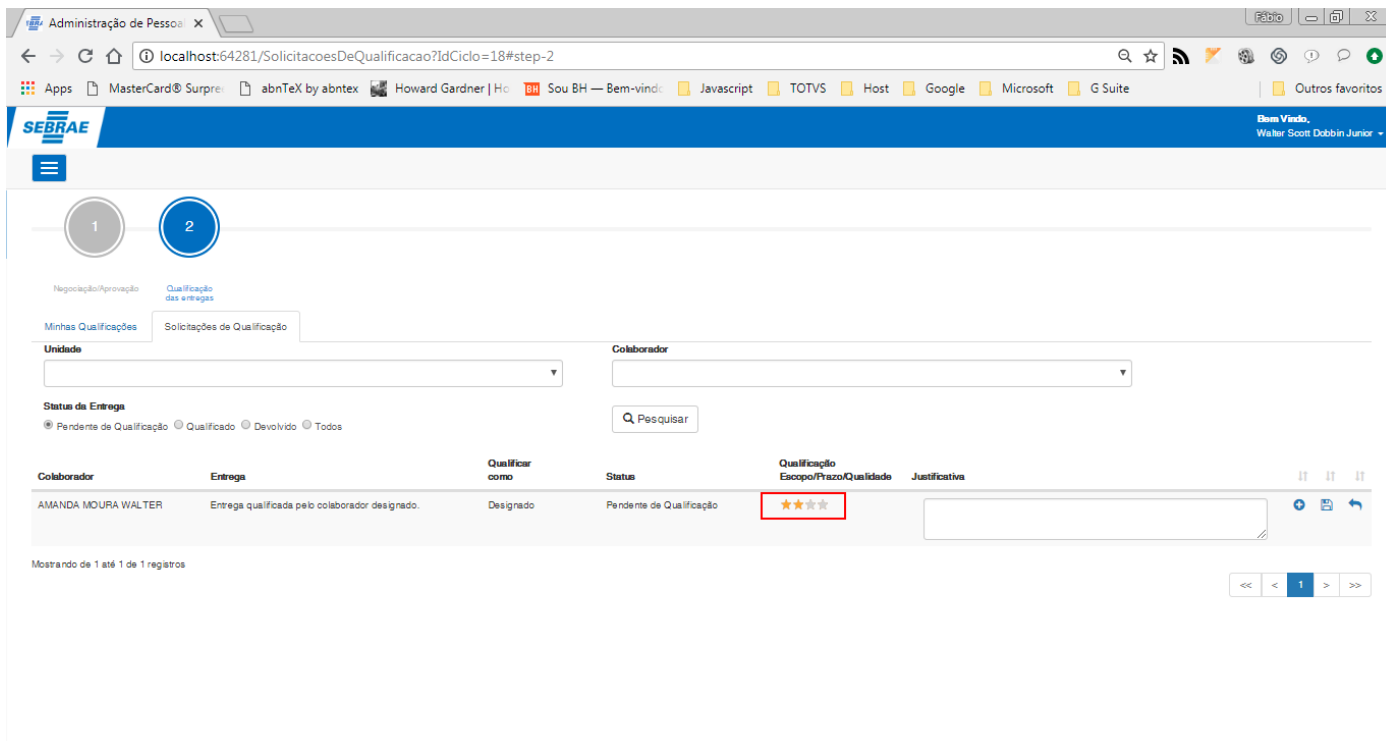


Figura – Qualificação da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 4

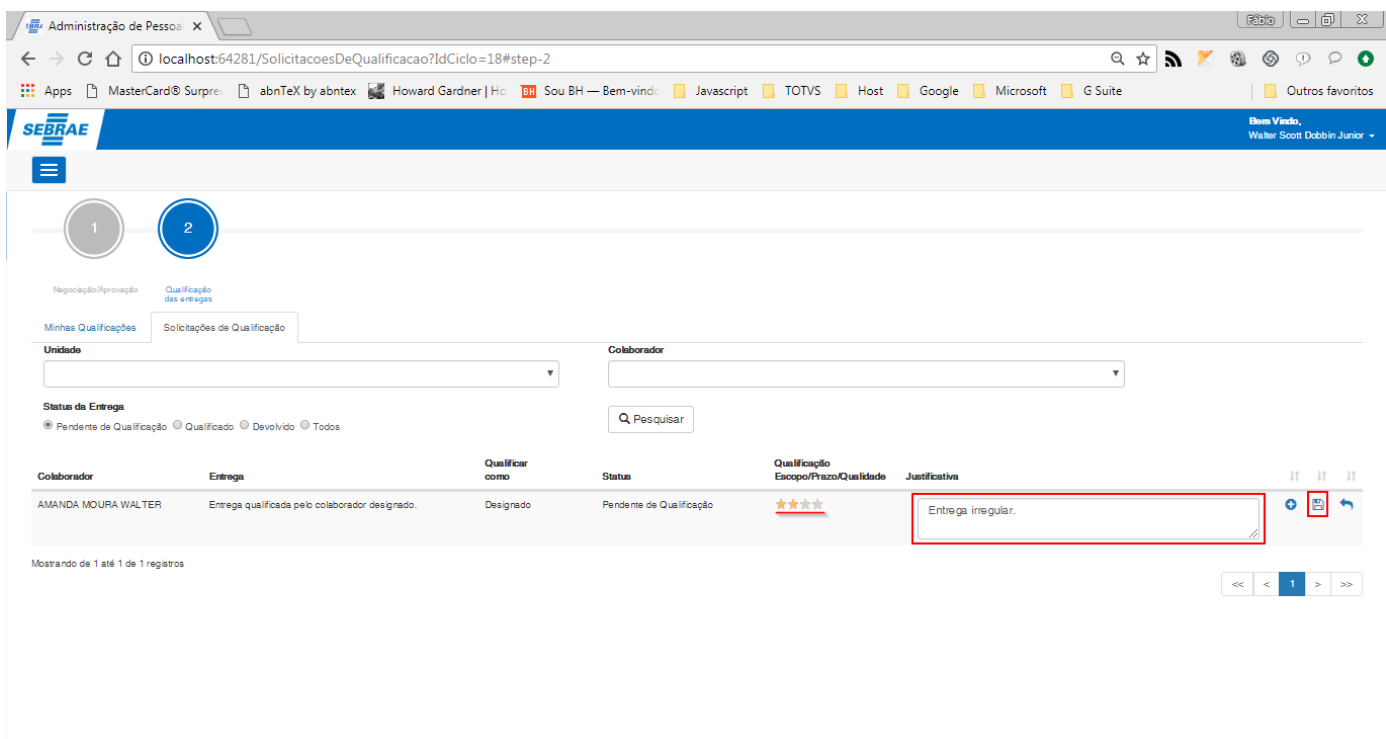


Figura – Qualificação da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 5

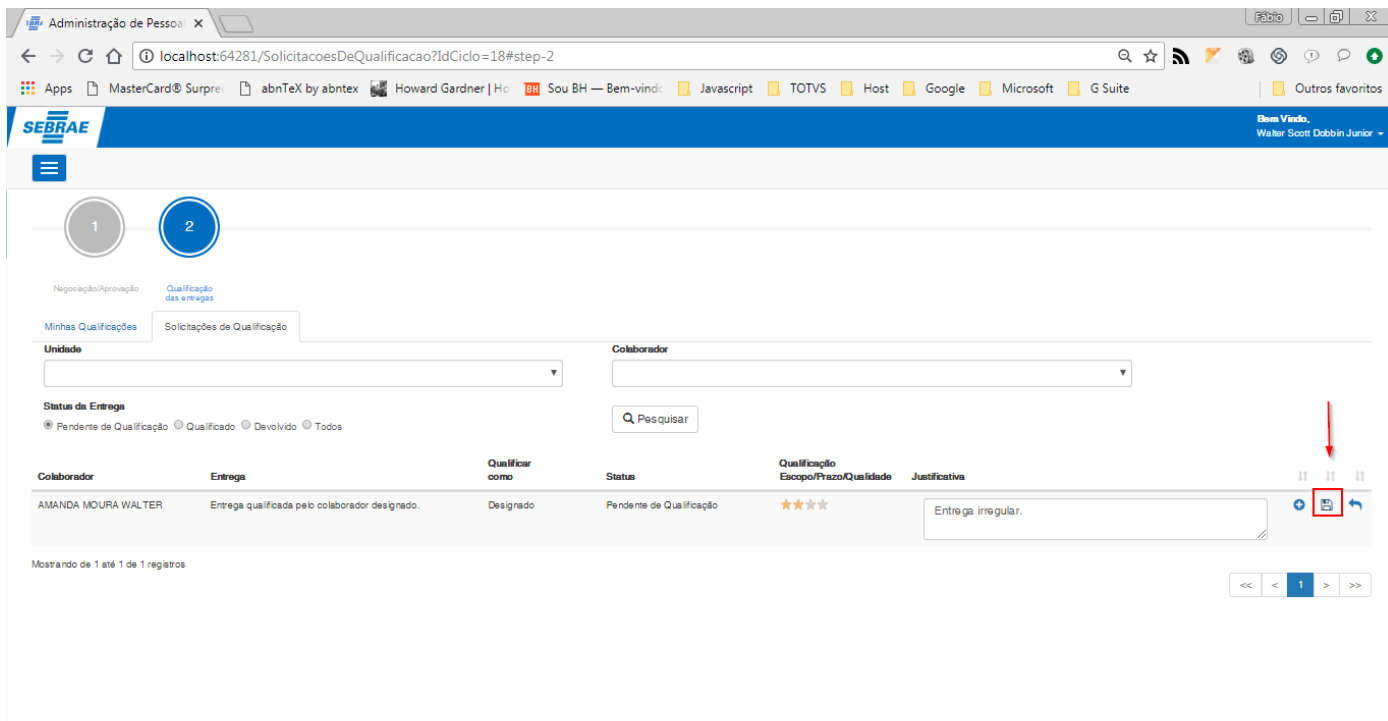


Figura – Qualificação da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 6

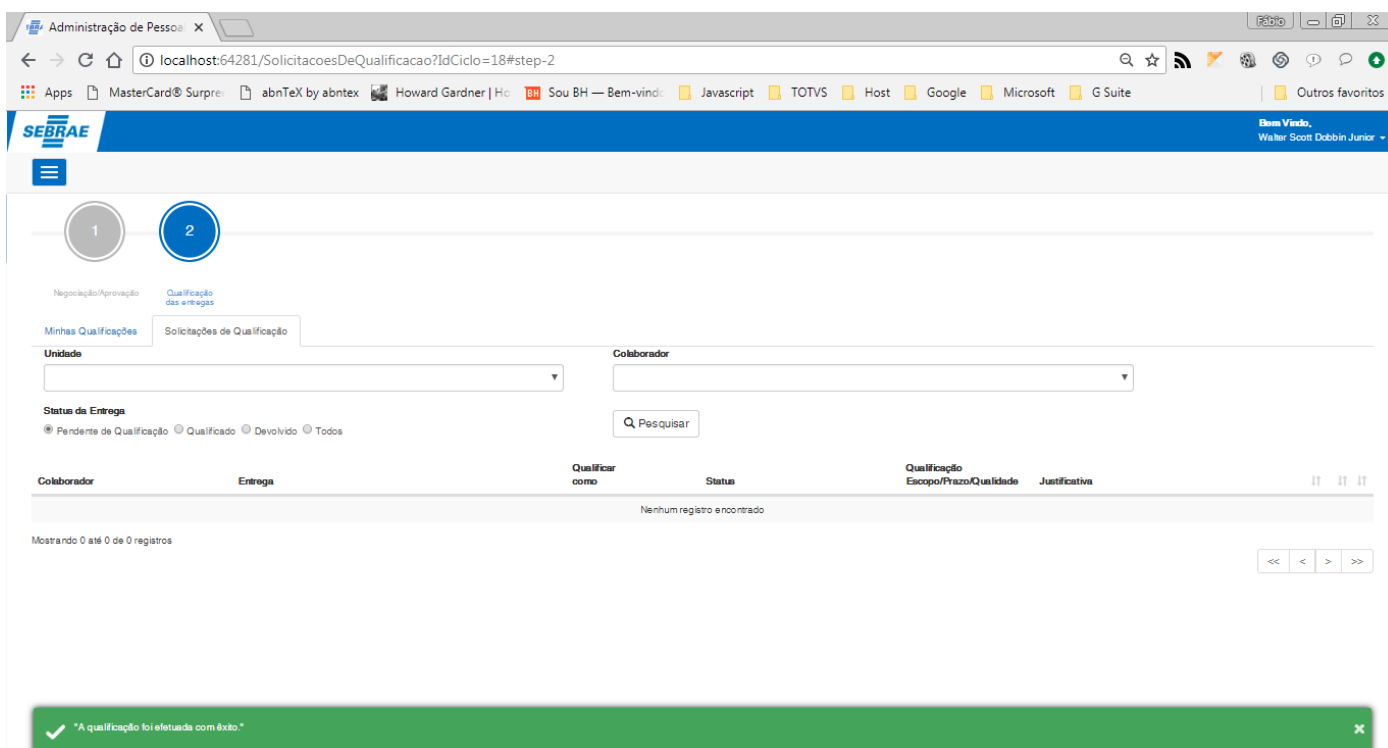


Figura – Qualificação da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 7



Minhas Qualificações

Status da Entrega
 Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

Entrega

| Avaliador | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA | ★★★★ | Entrega apta para continuidade. |
| | ★★★★★ | |
| | PENDENTE | |
| | ★★★★★ | |
| | PENDENTE | |
| CARLA VIRGINIA ROSAL LIMA COSTA | PENDENTE | |
| KARINA | PENDENTE | |

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Qualificações da Equipe

Unidade

Colaborador

Status da Entrega
 Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos


| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo superior imediato. | Qualificado | ★★★★★ | Entrega apta para continuidade. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente designado. | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente demandante. | Qualificado | ★★★★★ | Entrega qualificada. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo cliente demandante. | Pendente de Qualificação | ★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo colaborador designado. | Devolvido | ★★★★ | |

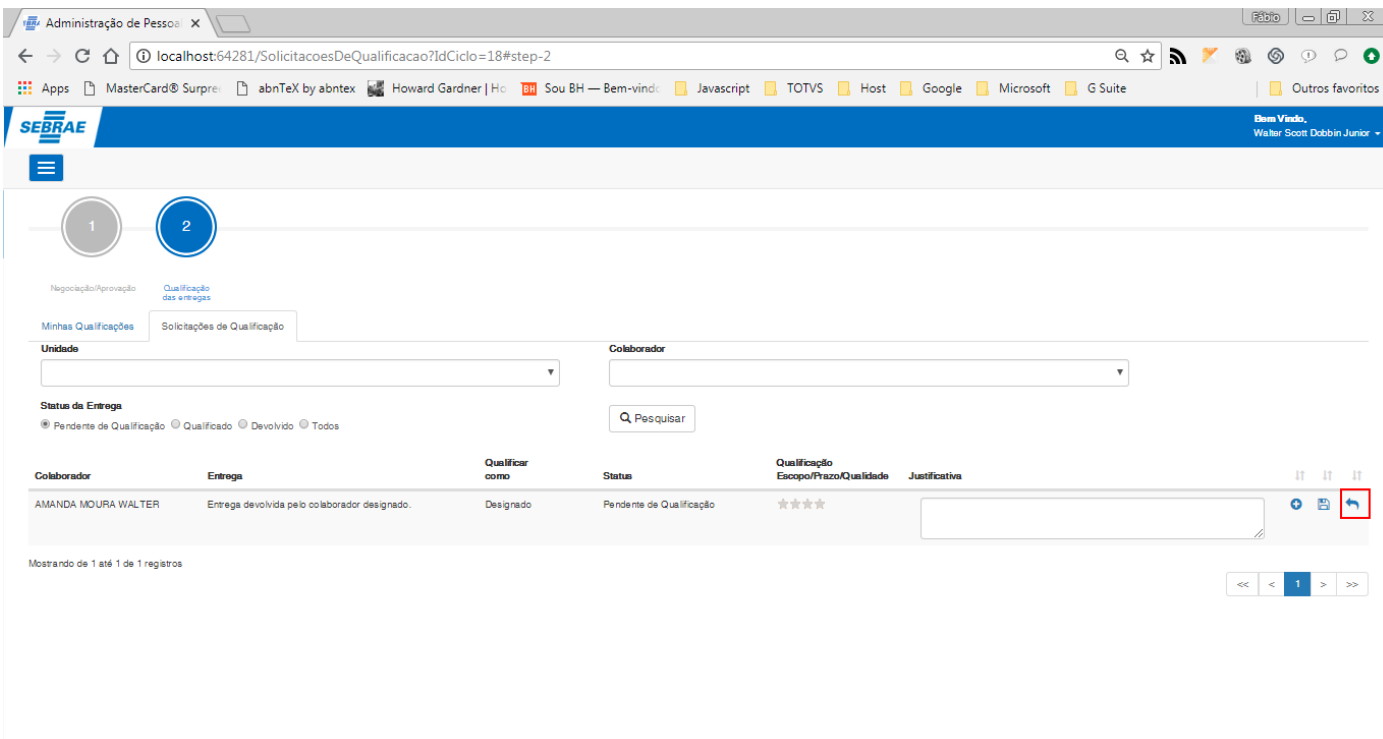
Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Figura – Qualificação da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 8

1.2.8.5.2– Devolução de entrega na tela Solicitações de qualificação (Usuário designado).

Nota: A entrega devolvida nesta etapa, não enviará a mesma para etapa de negociação. A devolução feita pelo **usuário designado** retorna a entrega para que seja qualificada pelo **superior imediato**. Durante este processo, um e-mail será enviado para o superior, informando que o usuário designado optou por devolver a mesma.

1. Efetue o passo do requisito [1.3.8.5](#) utilizando usuário que seja **Cliente Demandante**.
2. Nesta etapa, iremos **devolver** a entrega.
3. A devolução efetuada pelo **usuário designado**, irá classificar a entrega como **devolvido** e a mesma voltará para o **superior imediato** qualifica-lá.
4. O usuário também poderá qualificar esta entrega pela tela “**Qualificar**”, clique no botão  e siga os passos do item 3 do requisito [1.3.8.4.1](#).
5. Clique no botão “**devolver**” para exibir o formulário de devolução.
6. Uma nova janela será exibida.
7. Caso o usuário queira continuar com a devolução da entrega, o mesmo deverá informar a justificativa (Campo do tipo texto **obrigatório** com no máximo 500 caracteres).
8. Após informar a justificativa, clique “**Sim**” para efetuar a devolução.
9. Ao concluir uma mensagem de sucesso será exibida.
10. Se o usuário optar por não continuar com a devolução, clique no botão “**Não**”.
11. Após a entrega ser devolvida, caso o usuário não possua entrega designada e também não seja cliente/demandante, o mesmo não verá mais a aba “**Solicitações de Qualificação**”.
12. A mesma estará disponível para o superior imediato, na tela “**Qualificações da equipe**” e para o usuário que criou a entrega em “**Minhas qualificações**”.



The screenshot shows the 'Solicitações de Qualificação' screen in the SEBRAE system. The interface includes a progress bar with step 2 highlighted, a search bar, and a table with one record for 'AMANDA MOURA WALTER' with status 'Pendente de Qualificação'. A red box highlights the 'Devolver' button in the table's action column.

| Colaborador | Entrega | Qualificar como | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|---|-----------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo colaborador designado. | Designado | Pendente de Qualificação | ☆☆☆☆ | |

Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 2

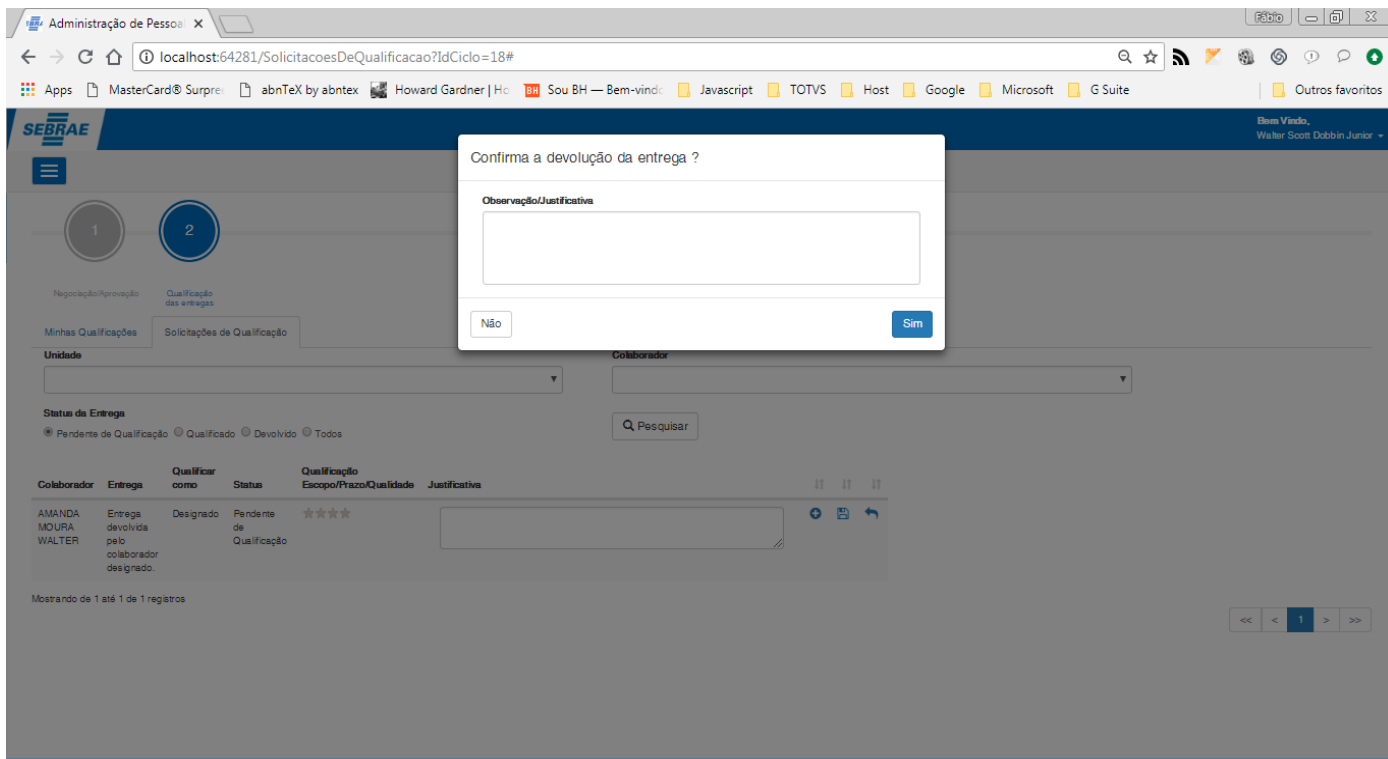


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 4

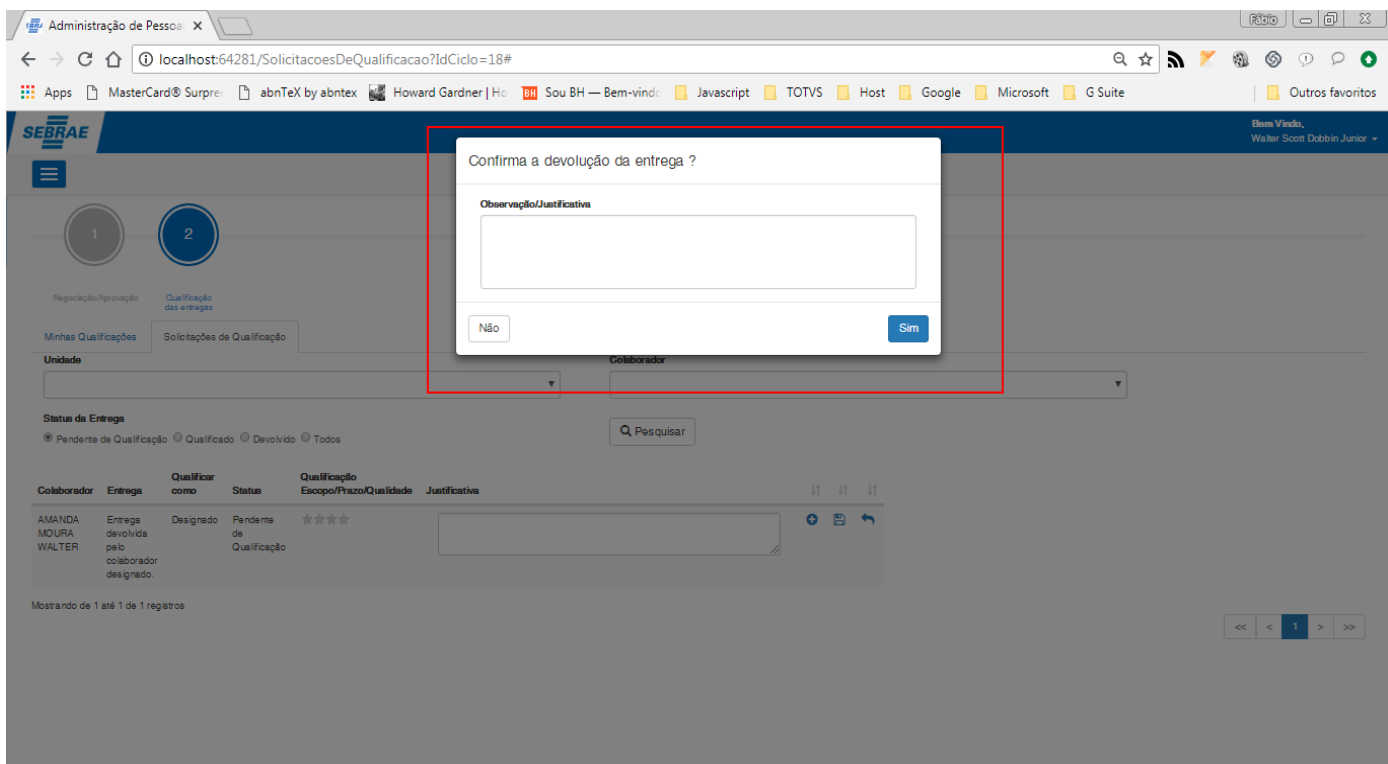


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 5

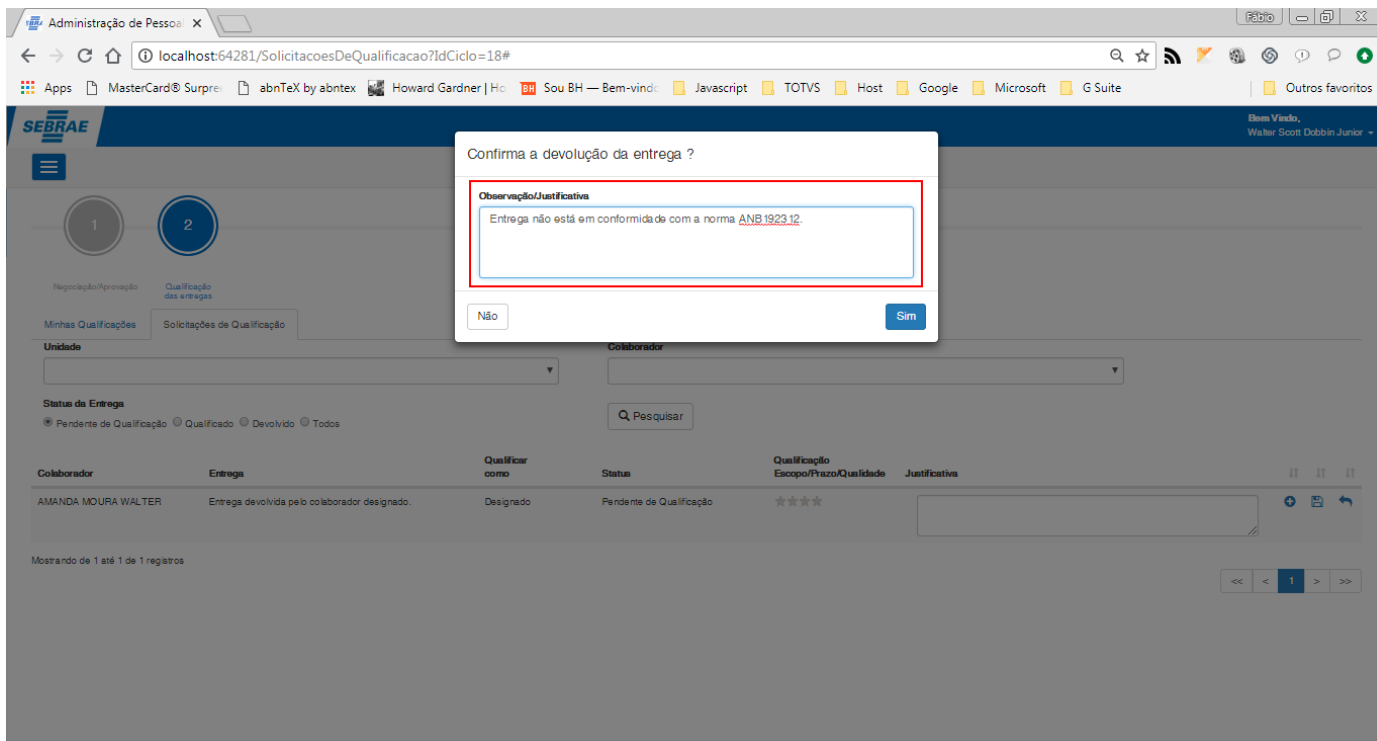


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações de Qualificação” – Passo 6

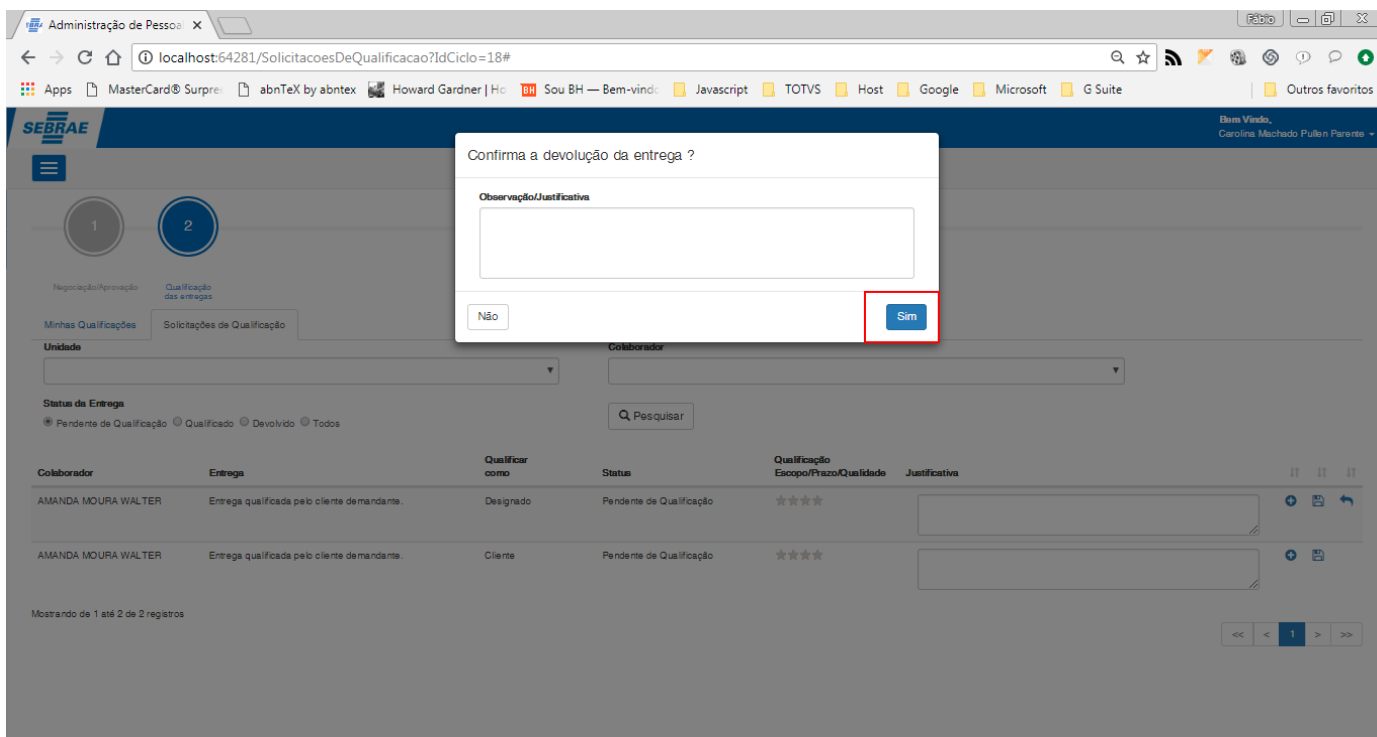


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações de Qualificação” – Passo 7

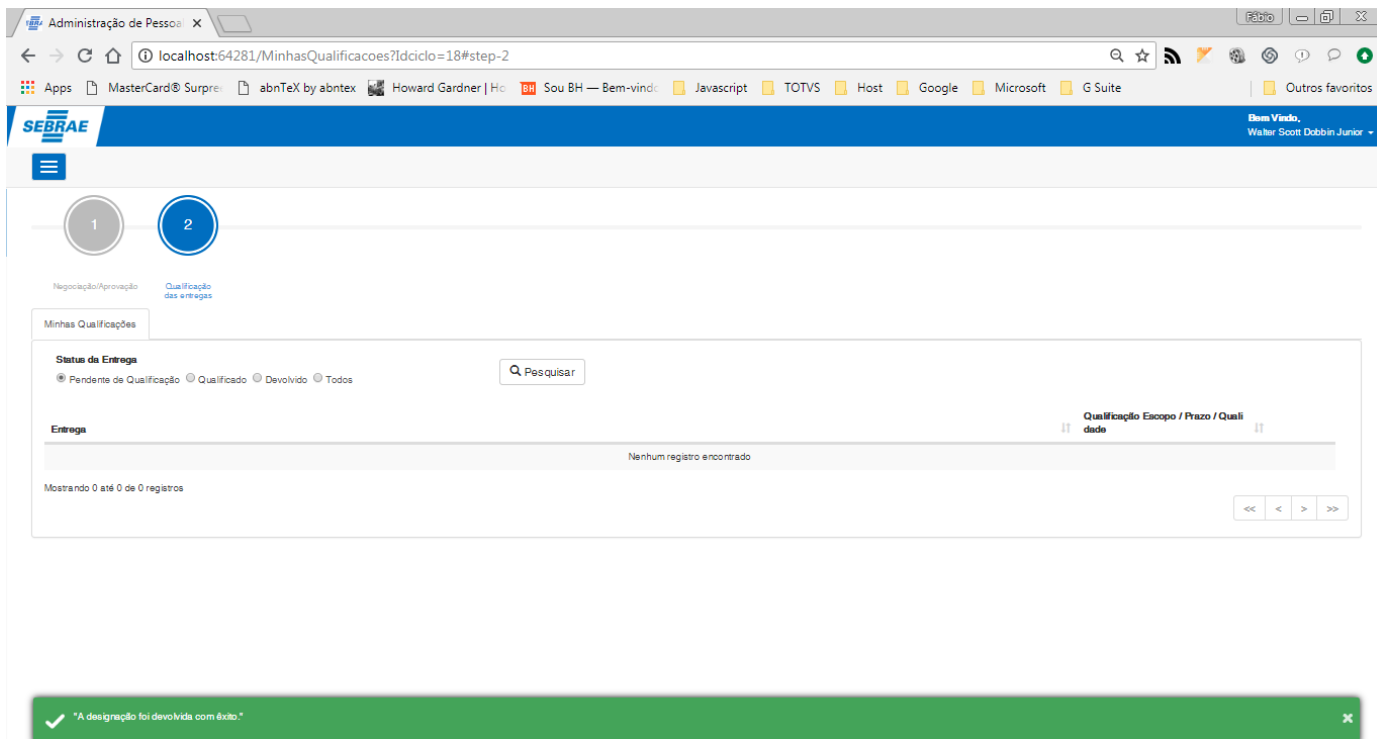


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 8

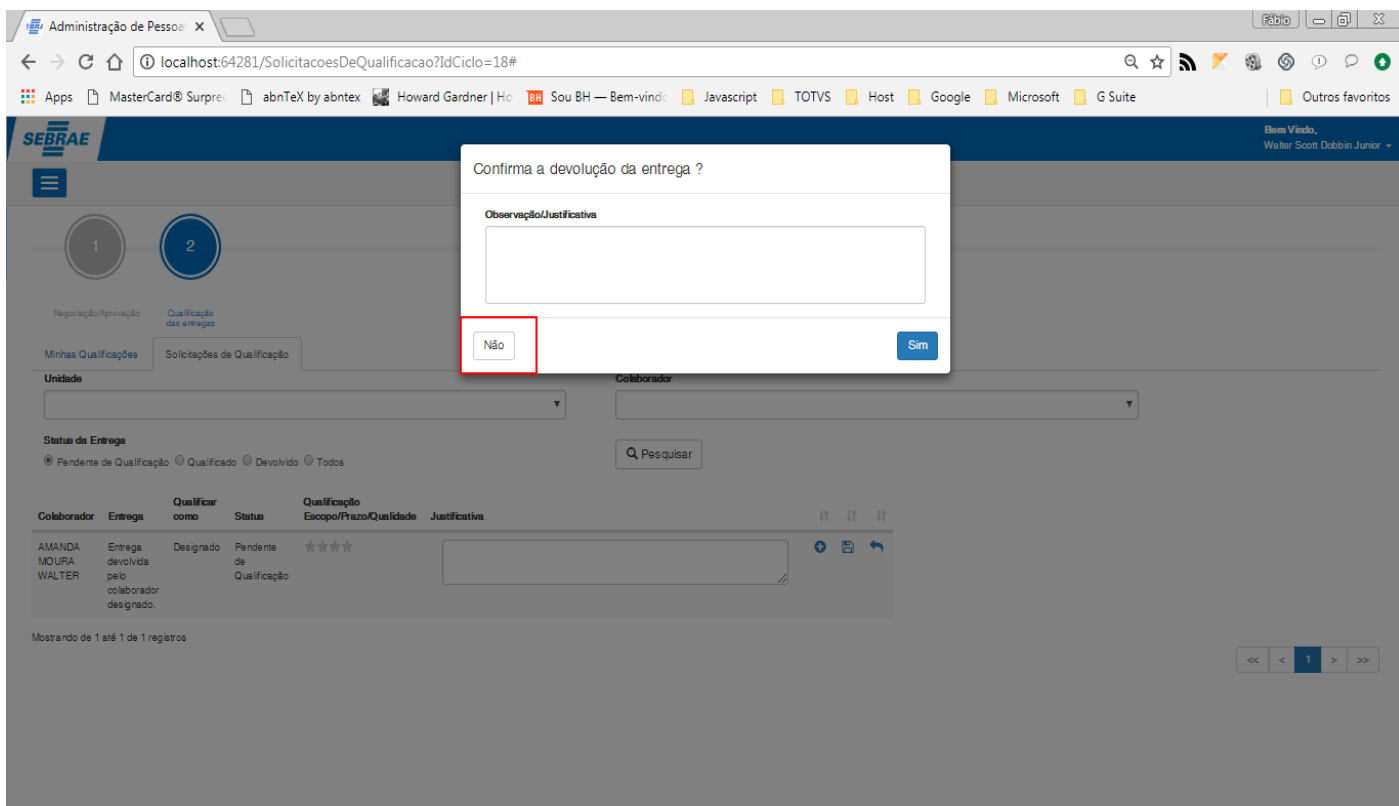


Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 8



Minhas Qualificações

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade |
|---|---|
| Entrega qualificada pelo superior imediato. | ★★★★★ |
| Entrega qualificada pelo colaborador designado. | ★★★★★ |
| Entrega qualificada pelo cliente designado. | PENDENTE |
| Entrega qualificada pelo cliente demandante. | ★★★★★ |
| Entrega devolvida pelo cliente demandante. | PENDENTE |
| Entrega devolvida pelo colaborador designado. | PENDENTE |

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Qualificações da Equipe

Unidade: [dropdown] Colaborador: [dropdown]

Status da Entrega: Pendente de Qualificação Qualificado Devolvido Todos

| Colaborador | Entrega | Status | Qualificação Escopo/Prazo/Qualidade | Justificativa |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo superior imediato. | Qualificado | ★★★★★ | Entrega apta para continuidade. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente designado. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega qualificada pelo cliente demandante. | Qualificado | ★★★★★ | Entrega qualificada. |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo cliente demandante. | Pendente de Qualificação | ★★★★★ | |
| AMANDA MOURA WALTER | Entrega devolvida pelo colaborador designado. | Devolvido | ★★★★★ | |

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Figura – Devolução da entrega designada na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 11



1.2.8.5.3 –Qualificação de entrega na tela Solicitações de qualificação (Cliente/Demandante).

Nota: Neste exemplo utilizaremos um cliente/demandante que também é UGP apenas para título de demonstração, da exibição das três abas: **Minhas qualificações**, **Qualificações da Equipe** e **Solicitações de Qualificação**.


1. Efetue o passo do requisito [1.3.8.5](#) utilizando usuário que seja **Cliente Demandante**.
2. Nesta etapa, iremos **qualificar** a entrega.
3. A regra da qualificação para esta tela, é a mesma regra no requisito [1.3.8.3.1](#).
4. O usuário também poderá qualificar esta entrega pela tela “**Qualificar**”, clique no botão  e siga os passos do item 3 do requisito [1.3.8.4.2](#).
5. Selecione as estrelas de acordo com a sua qualificação.
6. A seguir, informe a justificativa (Caso a qualificação seja diferente de três estrelas a justificativa é opcional).
7. Clique em “**Salvar**” para confirmar a qualificação.
8. Após ser qualificada uma mensagem de sucesso será exibida, e a entrega não será mais exibida na tela “**Solicitações da qualificação**” (exceto para usuário UGP) do usuário **cliente/demandante** e uma mensagem de sucesso será exibida.
9. A mesma estará disponível para o superior imediato, na tela “**Qualificações da equipe**”, para o usuário **UGP**, e para o usuário que criou a entrega em “**Minhas qualificações**” (Diferente da qualificação do usuário designado, a qualificação do **cliente/demandante** não substitui a do **superior imediato**, sendo necessário que o mesmo efetue também a qualificação).

Figura – Qualificação da entrega cliente/demandante na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 1

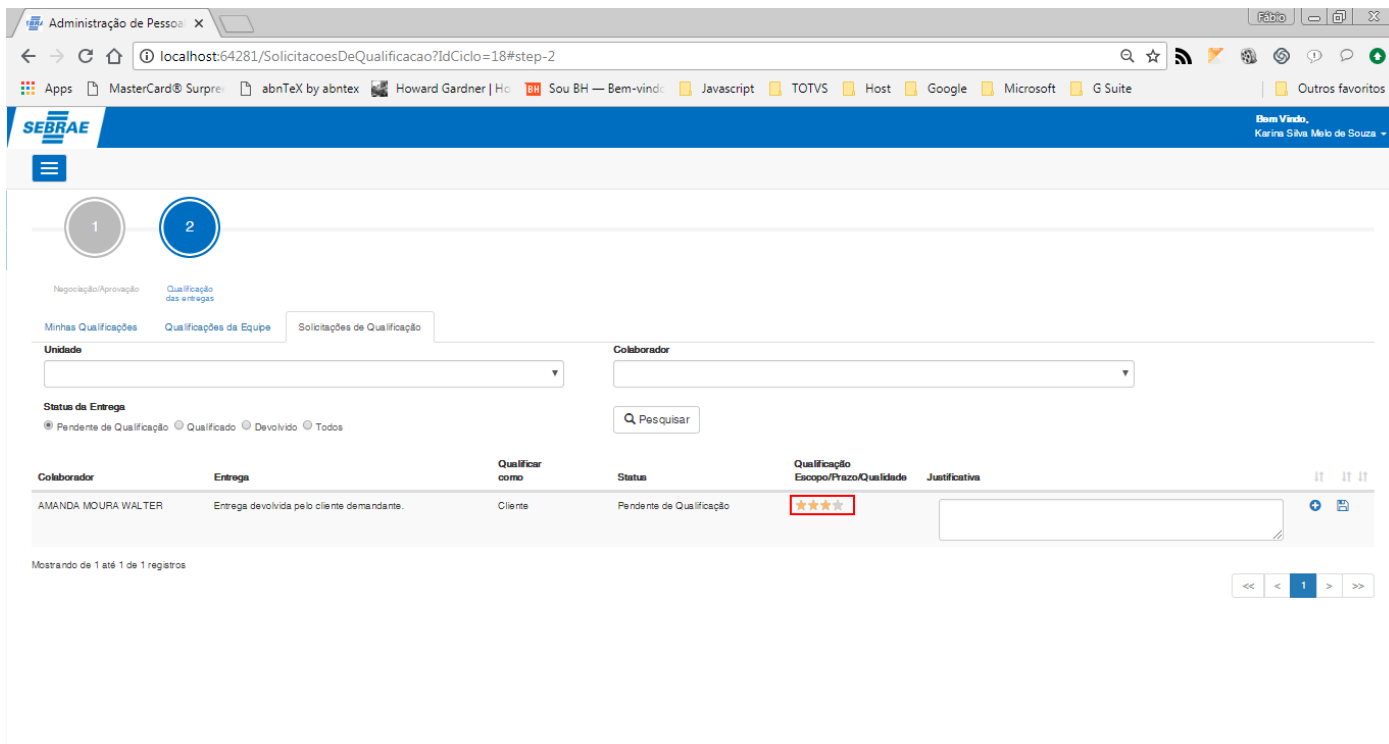


Figura – Qualificação da entrega cliente/demandante na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 4

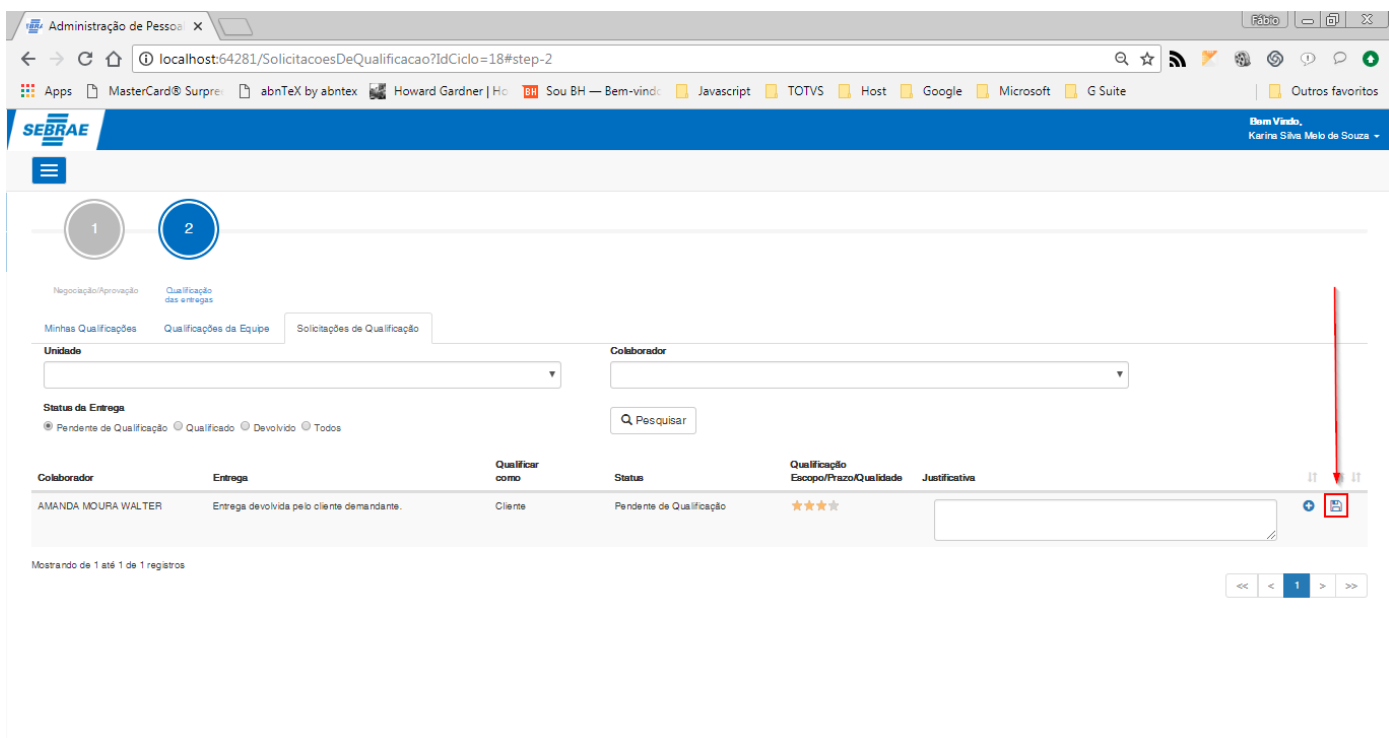


Figura – Qualificação da entrega cliente/demandante na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 6



Figura – Qualificação da entrega cliente/demandante na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 7

| Entrega | Qualificação Escopo / Prazo / Qualidade | Avaliador |
|---|---|---------------|
| Entrega qualificada pelo superior imediato. | ★★★★ | |
| Entrega qualificada pelo colaborador designado. | ★★★★ | |
| Entrega qualificada pelo cliente designado. | PENDENTE | |
| Entrega qualificada pelo cliente demandante. | ★★★★ | |
| Entrega devolvida pelo cliente demandante. | PENDENTE | |
| | | KARINA |
| | ★★★★ | |
| Entrega devolvida pelo colaborador designado. | PENDENTE | |

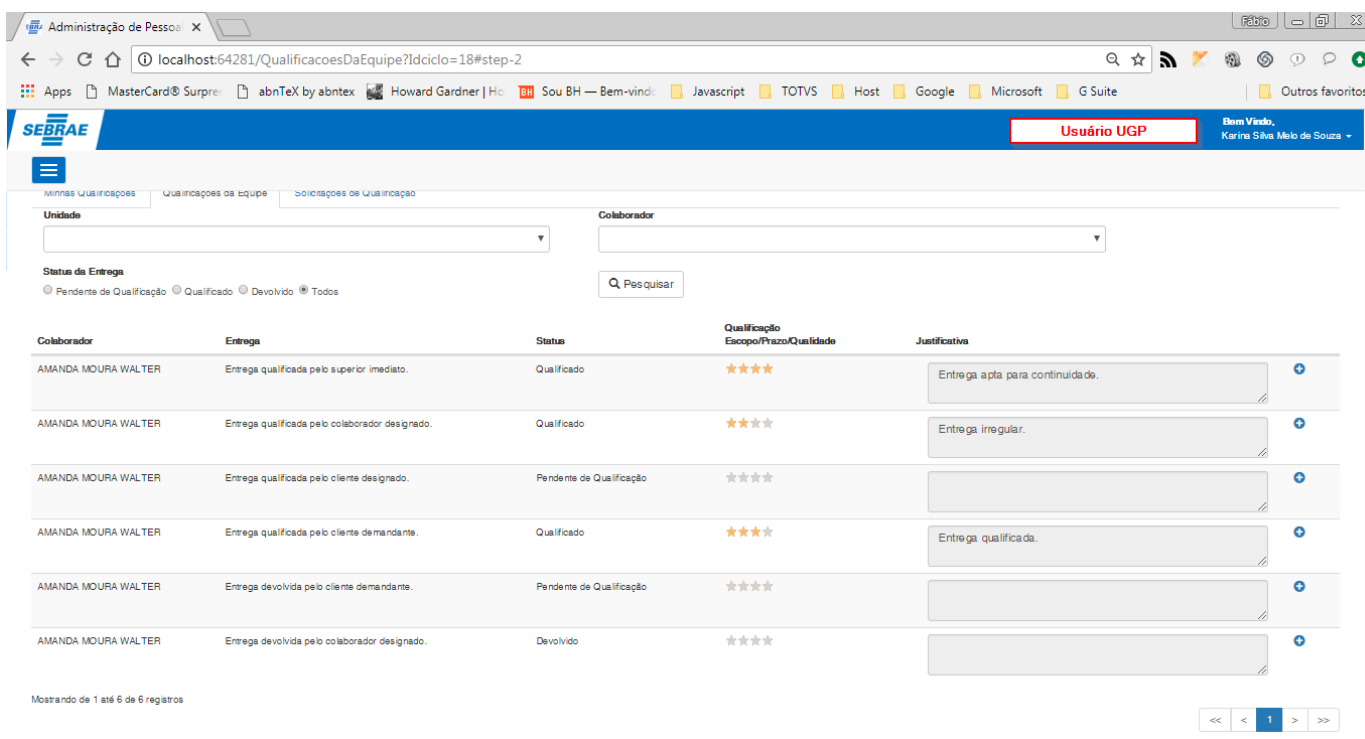
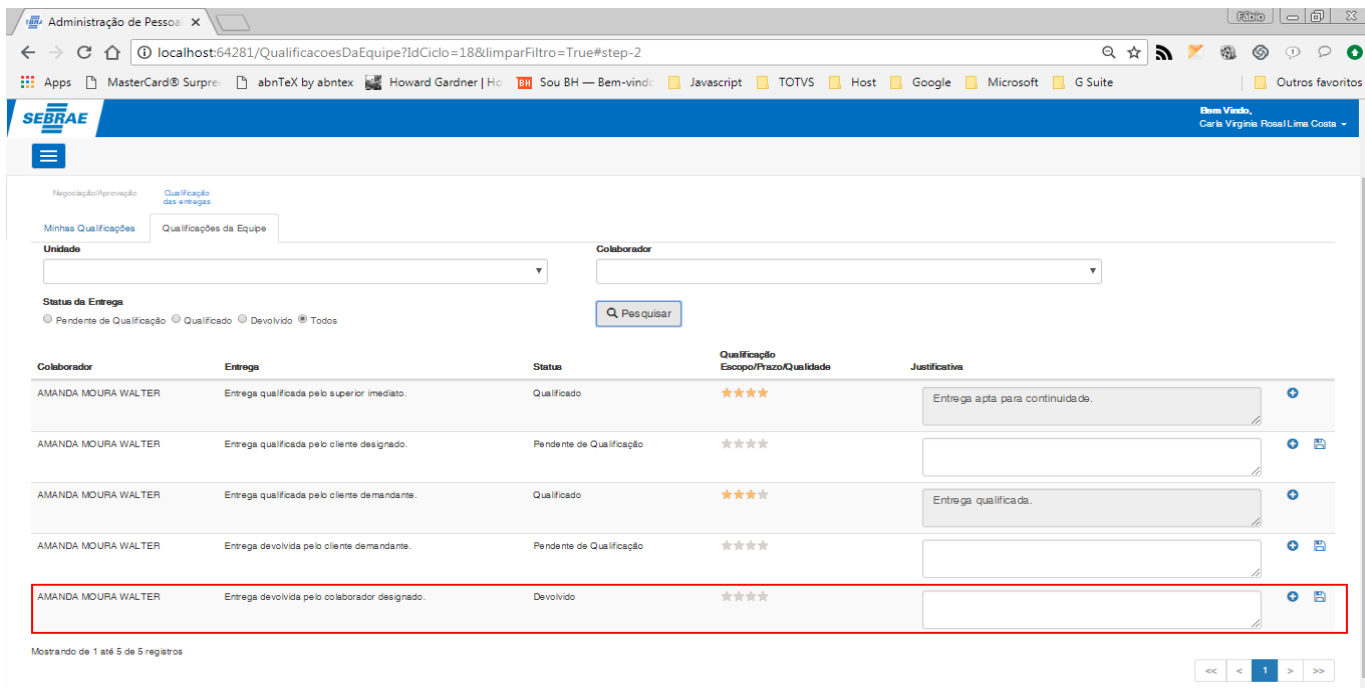


Figura – Qualificação da entrega cliente/demandante na tela “Solicitações da Qualificação” – Passo 8



1.2.8.5.4 – Fluxo representativo do processo de qualificação

FLUXO DE QUALIFICAÇÃO



ETAPA 1

O usuário criará a entrega na tela de ciclo da jornada. Com a entrega criada e selecionada, o mesmo irá enviá-la para ser validada pelo superior imediato, deixando a entrega com a situação **pendente de validação**. Em seguida o superior irá validar a mesma, e com isso a entrega retornará para o usuário que a criou. O usuário então, irá utilizar esta entrega que estará como **valida** e a enviará para **qualificação**.

ETAPA 2

Ao enviar a entrega para qualificação o usuário poderá ver a mesma na tela **minhas qualificações**, mas o mesmo não poderá qualifica-la. Quem poderá a princípio qualificar a entrega, será o usuário superior. Ele poderá qualificar a mesma através da tela **qualificações da equipe**.



ETAPA 3

Caso o superior não queira qualificar a entrega, ele poderá designar outra pessoa para fazer isso na tela **qualificar**, que fica no botão + na tela de **qualificações da equipe**. Se a primeira pessoa recusar, ele poderá indicar outra pessoa para qualificar, entretanto se está segunda pessoa também recusar, quem deverá classificar a entrega será o próprio superior pois o máximo de designações possíveis são apenas duas.

ETAPA 4

Além do superior, caso a entrega possua algum cliente demandante inserido na etapa 1, o mesmo também terá a opção de qualificar a entrega, basta acessar a tela **solicitações da equipe**. No caso do cliente demandante, ele não pode efetuar a devolução da entrega e caso o mesmo ache que a entrega possui alguma irregularidade, ele pode demonstrar isso, qualificando a mesma com uma nota baixa.



ETAPA 5

Após todas as etapas, caso o usuário, seja ele designado, demandante ou superior, decida por qualificar as etapas, o mesmo poderá informar através das estrelas que a entrega possui. Mas, tenha atenção para o número da sua qualificação, caso ela seja diferente de três pontos, é necessário informar a justificativa. Após efetuar o processo, basta salvar para que a qualificação seja efetuada com sucesso.

