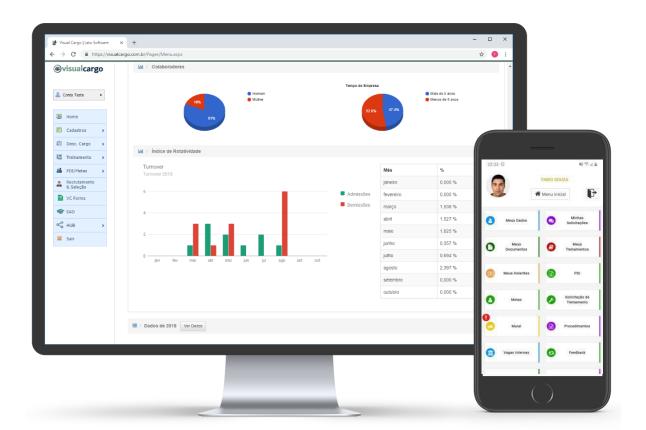


Visual Cargo

Manual do Usuário

Atualizado em 15/03/2020



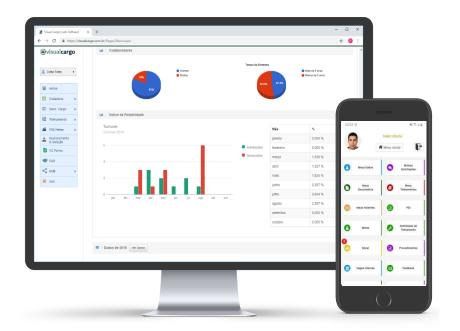




Olá, seja bem-vindo(a) ao manual de uso do sistema Visual Cargo. O objetivo desse documento é orientar o usuário a conhecer o sistema e dar os primeiros passos na plataforma.

O que é o Visual Cargo?

É uma plataforma em nuvem com o objetivo de prover uma gestão completa do RH, desde o operacional até o estratégico.





Módulos da Plataforma

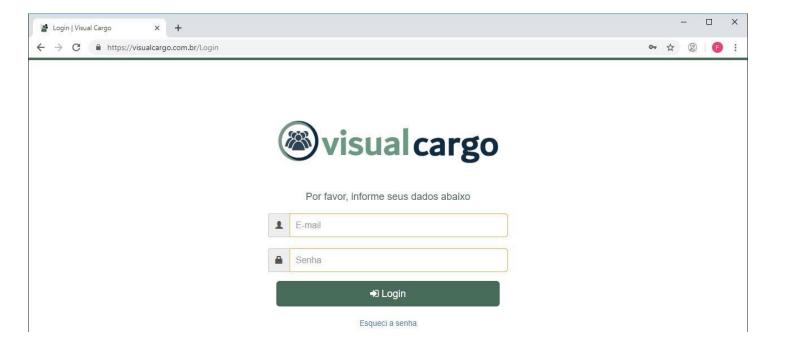
- <u>Cadastros</u>: Módulo do sistema onde se realizam os cadastros que serão utilizados nas telas de lançamento, por exemplo, Cadastro de Cargo, Colaboradores, Treinamentos, etc.
- Desc. Cargo: Módulo com funcionalidades para se descrever os cargos, isto é, calibrando os atributos de cada cargo para que seja feita a
 gestão correta das competências e treinamentos.
- <u>Treinamento</u>: Módulo onde se faz a gestão dos treinamentos, desde a Montagem, passando pela Lista de Presença e emissão de certificado, até a avaliação dos treinamentos.
- PDI/Metas: No Plano de Desenvolvimento Individual e Gestão de Metas é possível gerenciar através de ciclos o desenvolvimento do profissional.
- Recrutamento & Seleção: Esse módulo permite que a empresa disponibilize de forma integrada ao seu site institucional, uma área para recrutamento, permitindo assim que se faça a gestão completa dos candidatos.
- <u>Talentos / VC Forms</u>: O módulo de Gestão de Talentos e Forms, permite que se avalie o desempenho dos colaboradores e extraia os resultados de forma simples e intuitiva.
- <u>EAD</u>: O Módulo de Educação a Distância, serve como uma plataforma de disseminação do conhecimento e um repositório de conteúdos dos treinamentos permitindo o controle de acesso e criação dos módulos e seus respectivos testes.
- <u>HUB</u>: O aplicativo HUB serve para que os colaboradores da empresa tenham um acesso aos seus dados e possa interagir com a plataforma.



EFETUANDO O PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Para efetuar o primeiro acesso ao sistema, você deve abrir seu navegador Web, podendo ser Google Chrome, FireFox, Microsoft Edge ou Safari, e digitar a seguinte URL: https://visualcargo.com.br/Login

Deverá abrir a tela conforme *print* abaixo. Caso você ainda não tenha seu usuário e senha, envie um e-mail para: suporte@latosoftware.com.br





EFETUANDO O LOGIN

E-mail: Digite seu e-mail previamente cadastrado pela Lato Software.

Senha: Sua senha de acesso.

Esqueci a Senha: Preencha o campo e-mail e clique no link para receber um e-mail de lembrete de senha.

Botão Login: Após preenche o campo e-mail e senha clique para efetuar o login no sistema.

Por favor, informe seus dados abaixo E-mail Senha Login

Esqueci a senha



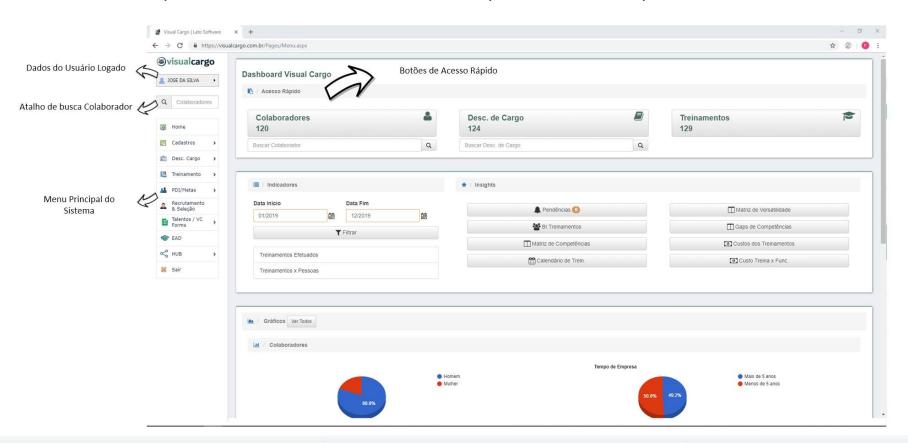
MENU PRINCIPAL DA PLATAFORMA

O menu principal da plataforma se apresenta da seguinte forma:

Do lado esquerdo fica posicionado o menu e seus respectivos módulos e funcionalidades, também do lado esquerdo temos os dados do usuário logado e o atalho rápido de

busca de colaboradores, que vamos detalhar no item seguinte.

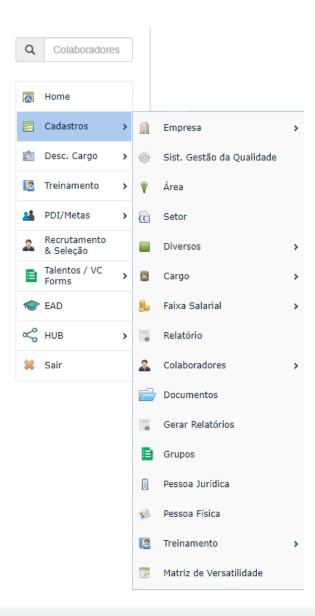
Na parte principal da tela é onde se apresenta as funcionalidades e as telas que são acionadas pelo menu.







MENU LATERAL



No menu lateral do sistema, é onde fica o acesso de todas as funcionalidades da plataforma. Essa

funcionalidades são divididas por módulos, são eles:

Cadastros;

Desc.

Cargo;

Treinament

o; PDI/

Metas;

Recrutamento e

Seleção; Talentos /

VC Forms; EAD;

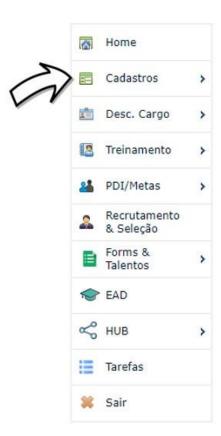
HUB.



Módulo Cadastros

O módulo de Cadastros é o módulo do sistema onde se realizam os cadastros que serão utilizados nas telas de lançamento, por exemplo, Cadastro de Cargo,

Colaboradores, Treinamentos, etc., fica localizado após a opção "Home" do Menu Lateral.



Este módulo é composto pelas seguintes funcionalidades:

Empresa > Plano de Implantação: No plano de Implantação são divididas as tarefas em status quando a empresa ainda está em fase de execução das tarefas para que o sistema entre "em produção".

Empresa > Parâmetro Geral: Funcionalidade com o objetivo de calibrar a utilização do sistema, como por exemplo, definir o número de dias para aviso de treinamento vencido.

Empresa > Parâmetro E-mail: O sistema dispara automaticamente avisos por e-mail para os usuários, avisos este separados por assunto. Nessa tela é possível configurar quais usuários podem receber esses avisos.

<u>Empresa > Usuário x Setor</u>: Funcionalidade disponível para estar quais colaboradores terão acesso a quais setores. Isto serve para o acesso do perfil "Supervisor".

Empresa > Empresa: Cadastro básico dos dados da Empresa.

<u>Empresa > Estabelecimento</u>: Nesta opção devem ser cadastrados os dados dos estabelecimentos integrantes das empresas previamente cadastradas.

<u>Empresa > Orçamento/Ano</u>: Cadastro necessário para se extrair dados de comparação entre orçado no ano x custos dos treinamentos

Sist. Gestão da Qualidade: Nesta opção, são cadastrados os dados da certificação de qualidade da empresa.



Módulo Cadastros 1/3

<u>Área</u>: É um cadastro de áreas, ou seja, divisões da empresa em grandes partes. Por exemplo: Financeiro, Comercial, Produção etc. Embora haja uma relação com centro de custo, este não será usado, pois sendo sua estrutura contábil, ele não poderia atender os requisitos da Descrição de cargos e Treina mentos, que se utiliza de uma segmentação mais operacional do que contábil. Por isso optou-se por usar área e setor.

<u>Setor</u>: É um cadastro de setores, que é uma divisão da área em partes menores, ou setores. Por exemplo, dentro do Comercial, podemos ter Administração de Vendas, Vendas, Suporte a Clientes, Produtos etc.

<u>Diversos > Motivo Cancelamento</u>: É o cadastro com os motivos de inativação ou cancelamento de um registro. Em várias seções do sistema, como por exemplo, Cadastro de SGQ, Cadastro de Área, entre outros, é possível cancelar ou baixar um cadastro e, para isso, deve-se obrigatoriamente informar o motivo deste cancelamento ou baixa.

<u>Diversos > Nível Escolaridade</u>: É um cadastro de nível de escolaridade. Exemplos: Básico, Fundamental, Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado etc.

<u>Diversos > Formação</u>: É um cadastro de formação escolar. Exemplo: Ensino médio normal.

Diversos > Idioma: É um cadastro de Idiomas, por exemplo, inglês, Alemão, Espanhol.

<u>Diversos > Aumento Salarial</u>: É um cadastro de códigos de aumento salarial, por exemplo, 1 – Dissídio Coletivo, 2 – Promoção, 3 – Mérito, e assim por diante.

<u>Diversos > Tipo de Competência</u>: É um cadastro de tipos de competência. Exemplo: C – Conhecimento.

Diversos > Competência: É um cadastro de Competências, classificadas de acordo com os tipos.

Diversos > Grau de Risco: Cadastro de Grau de Risco para determinar quais treinamentos obrigatórios da descrição de cargo serão classificados.

Cargo > Nível de Cargo: É um cadastro de níveis de cargo, por exemplo, Supervisor.

<u>Cargo > Cargo</u>: É o cadastro principal de cargo.





Módulo Cadastros 2/3

<u>Cargo > Organograma</u>: É a representação gráfica do organograma da empresa, onde as subordinações foram definidas no cadastro de cargo.

Cargo > Faixa Salarial > Qualificação: É o cadastro dos níveis de qualificação que serão considerados para o cálculo das faixas salariais.

Cargo > Faixa: No cadastro de faixa salarial, o usuário é guiado para seguir três passos.

Cargo > Relatório: Nesta opção, o usuário cadastra relatórios, que contém o código do Sistema de Gestão de Qualidade, o qual é impresso no rodapé do relatório.

Colaboradores > Colaboradores: Cadastro principal de colaboradores do sistema.

<u>Colaboradores > Férias</u>: Funcionalidade para lançamento e planejamento de férias.

Colaboradores > Afastamentos: Funcionalidade para lançamento e planejamento de afastamentos.

Colaboradores > Relatórios > Colaborador x Cargo: Nesta opção, é possível imprimir um Relatório que exibe a quantidade e a relação de colaboradores por cargo. Na tela inicial da opção, são exibidos todos os filtros possíveis para emissão do relatório, os quais: Cargo, SGQ, Área, Empresa/Estabelecimento e Setor.

<u>Documentos</u>: Funcionalidade que permite lançar documentos e atribui-los a um cargo ou treinamento.

Gerar Relatórios: Gerador de Relatórios para simples extração de dados.





Módulo Cadastros 3/3

Grupos: Cadastro de Grupos, itens utilizados no LNT.

Pessoa Jurídica: É um cadastro de pessoas jurídicas, as quais podem ser instituições de ensino, empresas terceirizadas, entre outras.

Pessoa Física: É um cadastro de pessoas físicas, as quais podem ser consultores, instrutores, entre outros e que podem ou não, representar uma Pessoa Jurídica.

Treinamento > Tipo de Evento: É um cadastro de tipos de evento, por exemplo, reunião, palestra, seminário, treinamento ou outros.

<u>Treinamento > Grupo</u>: É um cadastro de Grupos de Treinamento, de acordo com o Tipo de Treinamento.

<u>Treinamento > Treinamento:</u> É o cadastro principal de Treinamentos da empresa. (<u>Ver Controle de Revisão do Treinamento</u>)

Treinamento > Relatório: Nesta opção, é possível fazer uma consulta dos treinamentos cadastrados no sistema, aplicando ou não os filtros da tela: SGQ, Grupo, Local e Setor. Se nenhum filtro for selecionado, o Relatório imprimirá todos os treinamentos cadastrados.

<u>Treinamento > Hierarquia de Treinamento</u>: Funcionalidade onde se define quais treinamentos devem ser solicitados obedecendo a hierarquia. Por exemplo, treinamento de Formação em Empilhadeira só pode ser solicitado para quem não tem o curso, para os que já tem esse treinamento deve-se sugerir o treinamento de Reciclagem.

Matriz de Versatilidade: A Matriz de Versatilidade permite visualizar de forma gráfica os treinamentos faltantes para os cargos e seus respectivos ocupantes, ficando claro se o colaborador é apto ou não para realizar determinado trabalho, se tem treinamento em andamento ou planejado. É possível gerar a matriz seguindo uma classificação através dos filtros da tela, por Colaborador, Setor, Área, SGQ, Empresa/ Estabelecimento, Cargo do Colaborador ou Treinamento. Se não for selecionado nenhum filtro, a Matriz será gerada para todos os colaboradores. (Vídeo)



Módulo Descrição de Cargo

O módulo de Descrição de Cargo é a base da configuração dos cargos e a base para o módulo de treinamentos. Nele parametrizamos os dados de cada cargo para podermos extrair os benefícios do sistema. Fica localizado após a opção "Cadastros" do Menu Lateral.



Este módulo é composto pelas seguintes funcionalidades:

Descrição de Cargo > Grupo de Função: É um cadastro de grupos de descrição de funções. A finalidade é somente ter um organizador de funções dentro de uma sequência lógica, por exemplo, Atividades Diárias, Atividades Semanais, Atividades Mensais. Este cadastro é opcional.

Descrição de Cargo > Autonomia: É um cadastro de nível de autonomia, que será usado na descrição do cargo.

Descrição de Cargo > Condição de Trabalho: É um cadastro de descrição da condição de trabalho. Por exemplo, "trabalha em ambiente confortável. Quando na fábrica, deve utilizar óculos de segurança e protetor auditivo."

<u>Descrição de Cargo > Grau de Competência</u>: É um cadastro com as Habilidades ou Atitudes e seus respectivos graus.

Descrição de Cargo > Responsabilidade: É um cadastro de fatores de responsabilidade econômica e financeira.

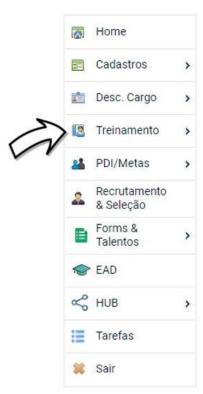
Descrição de Cargo > Objeto: É um cadastro de objetos de responsabilidade econômica financeira.

<u>Descrição de Cargo > Descrição de Cargo</u>: É o cadastro principal da Descrição de Cargo. Tela com o objetivo de Descrever os Cargos no sistema



Módulo Treinamento 1/6

O módulo de Treinamento fornece uma gestão completa dos treinamentos realizados pela empresa. Módulo onde se faz ao passo a passo da gestão dos treinamentos, desde a Montagem, passando pela Lista de Presença e emissão de certificado, até a avaliação dos treinamentos. Fica localizado após a opção "Desc. Cargo" do Menu Lateral.



Este módulo é composto pelas seguintes funcionalidades:

<u>Treinamento > Cadastro > Origem da Solicitação</u>: Local onde definimos todas as descrições de origem das solicitações de treinamento como por exemplo: RH, Segurança, Avaliação de Desempenho.

<u>Treinamento > Cadastro > Feriado</u>: Para evitar que o sistema monte turmas em dias não úteis, devemos cadastrar os feriados nessa tela.

<u>Treinamento > Planejamento > Solicitação de Treinamento</u>: Tela com o objetivo de que seja um acesso rápido ao RH, a solicitação de um treinamento a determinado colaborador.

<u>Treinamento > Planejamento > Solicitação de Treinamento HUB</u>: onde fazemos toda a gestão dos treinamentos que foram solicitados pelo HUB, aqui aparecerão os treinamentos já aprovados pelos supervisores de quem solicitou o treinamento, devendo assim entrar em um fluxo de aprovações dos colaboradores selecionados na tela.

<u>Treinamento > Planejamento > Montagem da Proposta de Treinamento</u>: Nesta tela, são exibidos todos os treinamentos solicitados. Através das ações "Novo" o usuário pode solicitar um novo treinamento e no botão "Propor" confirmar o treinamento.



Módulo Treinamento 2/6

<u>Treinamento > Planejamento > Cotação de Treinamento > Cotação</u>: Funcionalidade destinada a controle de cotações de treinamento, podendo detalhar os dados de cada cotação recebida e ter seu controle de aprovação.

<u>Treinamento > Planejamento > Cotação de Treinamento > Relatório</u>: Tela responsável pela extração dos dados de cotação e seus respectivos detalhes.

<u>Treinamento > Planejamento > Montagem de Treinamento Aprovado</u>: Esta funcionalidade mostra para o usuário todos os treinamentos lançados no sistema, seja ele com data no futuro (que irá acontecer), seja ele já efetuado (treinamento que já aconteceu).

<u>Treinamento > Planejamento > Registro de Treinamentos Efetuados</u>: O Registro de Treinamento Efetuado, serve para registrar os treinamentos que já aconteceram. Utilizando essa tela, o sistema irá assumir que todos os participantes do treinamento tiveram 100% de presença nos dias informados no campo Datas do Treinamento. Caso algum colaborador da lista de participantes tenha faltado em algum dia específico, então entre na funcionalidade Lista de Presença e remova o "tick" na data específica.

<u>Treinamento > Planejamento > Datas e Recursos da Turma</u>: Nesta tela temos a possibilidade de alterar as datas já lançadas para o treinamento, podendo excluir ou incluir datas novas. Aqui também podemos lançar recursos alocados para a turma com o controle de custos do treinamento.

<u>Treinamento > Planejamento > Lista de Presença</u>: Esta opção exibe as turmas de Treinamentos aprovados e permite duas ações: a Impressão da Lista de Presença e o Lançamento de Faltas ou Presenças para os colaboradores incluídos na turma.



Módulo Treinamento 2/6

<u>Treinamento > Planejamento > Levantamento de Necessidade de Treinamento > Preparação</u>: O Levantamento das Necessidades de Treinamento, é uma maneira que a empresa tem, para verificar e convocar os colaboradores, vinculados a qualidade ou não, que não estão em dia com os treinamentos obrigatórios da Descrição de Cargos e os do Cadastro de Treinamento, de mesmo setor do colaborador. A frequência é aleatória, depende de cada empresa. A ideia é não deixar os colaboradores defasados de treinamentos, seja para garantir as melhores práticas na fabricação dos produtos ou para atender os requisitos da auditoria de certificação de qualidade, ou ambos. Abaixo alguns exemplos de situações em que o LNT se faz necessário:

- colaborador recém admitido;
- colaborador transferido de setor ou de estabelecimento;
- nova revisão no treinamento;
- mudança de cargo (neste caso se o usuário utiliza o módulo Descrição de cargo).

Na tela de Preparação existem filtros, que se utilizados prevalecem sobre o filtro default. O filtro default é quando o usuário não informa nenhum filtro na tela e manda processar. O programa então entende que o processamento será efetuado para todos os colaboradores e para todos os treinamentos.

<u>Treinamento > Planejamento > Levantamento de Necessidade de Treinamento > Consulta/Efetivação</u>: Nesta opção, são exibidos todos os treinamentos gerados pelo processamento do LNT. Após o clique no botão "Gerar Treinamento Aprovado" é exibida uma janela de Confirmação, sugerindo o Ano e Mês de Planejamento de acordo com a data do sistema e a Data Início de Treinamento de acordo com o Ano e Mês de Planejamento (primeiro dia útil do ano e mês imediatamente acima). Após o Ok para confirmação, os treinamentos aprovados são então gerados para os colaboradores indicados.

<u>Treinamento > Planejamento > Relatório Plano Anual</u>: Através desta opção, é possível imprimir o Relatório de Plano Anual de Treinamento.



Módulo Treinamento 3/6

<u>Treinamento > Planejamento > Matriz Analítica</u>: Tela com o objetivo de mostrar ao usuário de forma mais detalhada os status de cada treinamento, possibilitando a exportação para o Excel.

<u>Treinamento > Planejamento > Certificado de Conclusão</u>: Através desta opção, é possível imprimir os Certificados de Conclusão de Treinamento.

<u>Treinamento > Planejamento > Cancelamento e Baixa de Treinamentos</u>: Através desta opção, o usuário pode efetuar o cancelamento e a baixa de treinamentos. Na barra inicial, deve ser selecionada a fase dos treinamentos que serão exibidos ao clicar no botão "Filtrar", sendo as opções "Treinamentos Solicitados", "Treinamentos Propostos" e "Treinamentos Aprovados". Além disso, é possível filtrar pelo Ano e/ou Mês do Treinamento.

<u>Treinamento > Planejamento > Aviso de Treinamento Programado:</u> Tela responsável pelo envio de e-mail com um aviso de treinamento para cada participante da turma daquele determinado treinamento. O sistema irá dispara um e-mail para o colaborador, utilizando o endereço gravado no cadastro de colaborador.

<u>Treinamento > Planejamento > Relatório de Treinamentos por Colaborador:</u> Permite a extração de dados de treinamento agrupado por colaborador com a possibilidade de vários filtros para extração dos dados.

<u>Treinamento > Planejamento > Custos dos Treinamentos</u>: Exibes os custos de treinamento de forma detalhada e organizada, com gráfico e possibilidade de extração dos dados para Excel.



Módulo Treinamento 4/6

<u>Treinamento > Avaliação > Cadastros > Recurso:</u> Nesta opção, devem ser cadastrados os recursos que podem ser alocados aos Treinamentos. Por exemplo, Data Show, Sala de Reunião, Van, Manual da Qualidade, Apostilas, Vídeos, Apresentações, Dinâmicas, etc. Este é um cadastro simples, deve ser informado apenas o nome do recurso.

<u>Treinamento > Avaliação > Cadastros > Avaliação de Tema</u>: Informar as questões que farão parte da seção "Avaliação de Tema" na Avaliação de Reação do Treinamento.

<u>Treinamento > Avaliação > Cadastros > Avaliação de Expositor</u>: Informar as questões que farão parte da seção "Avaliação de Expositor" na Avaliação de Reação do Treinamento.

<u>Treinamento > Avaliação > Cadastros > Avaliação de Curso</u>: Informar as questões que farão parte da seção "Avaliação de Curso" na Avaliação do Treinamento.

<u>Treinamento > Avaliação > Cadastros > Melhorias Apresentadas:</u> Informar as questões que farão parte da seção "Melhorias Apresentadas" na Avaliação de Eficácia de Treinamento.

<u>Treinamento > Avaliação > Solicitar Avaliação</u>: Tela responsável pelo envio de solicitações de avaliação de reação de treinamento para os participantes da turma. O sistema irá disparar um e-mail com o link da avaliação.

<u>Treinamento > Avaliação > Lançar Aval. de Reação</u>: Permite que o próprio RH lance a avaliação de reação para algum colaborador, esta tela é normalmente usada quando as avaliações são respondidas em papel e precisa registrar no sistema.



Módulo Treinamento 5/6

<u>Treinamento > Avaliação > Consulta Aval. Reação Lançada:</u> Tela responsável pela consulta de todas as avaliações lançadas com a possibilidade de se exportar para o Excel.

<u>Treinamento > Avaliação > Lançar Aval. de Eficácia</u>: Permite que o próprio RH lance a avaliação de para algum supervisor, esta tela é normalmente usada quando as avaliações são respondidas em papel e precisa registrar no sistema.

<u>Treinamento > Avaliação > Consulta Aval. Eficácia Lançadas</u>: Tela responsável pela consulta de todas as avaliações lançadas com a possibilidade de se exportar para o Excel.

<u>Treinamento > Avaliação > Consulta Aval. Eficácia Pendente:</u> Sistema irá exibir nessa tela todas as avaliações de eficácia pendentes considerando o parâmetro de dias para avaliações de eficácia.

Treinamento > Bolsa de Estudo > Parâmetros > Tempo de Casa: Informar os parâmetros de tempo de casa que serão considerados para o cálculo do percentual de bolsa de estudo.

Treinamento > Bolsa de Estudo > Parâmetros > Avaliação de Desempenho: Informar os parâmetros de avaliação de desempenho que serão considerados para o cálculo do percentual de bolsa de estudo.

Treinamento > Bolsa de Estudo > Parâmetros > Valor do Curso: Informar os parâmetros de valor de curso que serão considerados para o cálculo do percentual de bolsa de estudo.

Treinamento > Bolsa de Estudo > Solicitação: Nesta opção, é feita a Solicitação de Bolsa de Estudo, cujo cálculo do percentual será feito de acordo com os parâmetros cadastrados anteriormente.



Módulo Treinamento 6/6

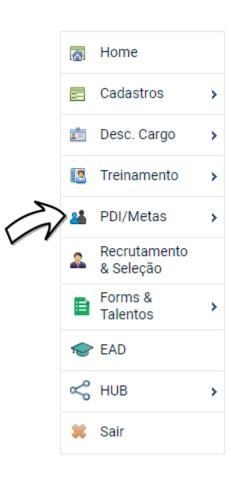
Treinamento > Indicadores: Tela responsável pela extração de dados de treinamento, por exemplo, Quantidade de Presença, Custos dos Treinamentos, Hora Home/Treinamento, etc.

Conclusão: O módulo de Treinamento tem como objetivo fornecer meios para garantir que o controle dos Treinamentos estejam sendo feitos de acordo com as necessidades de competências descritas nos cargos, avaliar a eficácia de ações executadas e manter registros apropriados de educação, Treinamento, Habilidades e experiência.



Módulo PDI/Metas

No Plano de Desenvolvimento Individual e Gestão de Metas é possível gerenciar através de ciclos o desenvolvimento do profissional.



Com o módulo de **PDI** e **Metas** você tem na **palma de sua mão**, todas a gestão de desenvolvimento individual e metas contratadas por **colaborador**.

Além disso, existe uma **integração** dessa funcionalidade com o aplicativo, permitindo assim o próprio colaborador gerenciar seu

desenvolvimento e metas.

<u>PDI/Metas > Ciclo PDI</u>: Onde cadastramos os ciclos que iremos controlar dos lançamentos de PDI, pode ser, por exemplo, um controle por semestre, anual, etc.

PDI/Metas > Cadastro Desenv.: Onde cadastramos de forma organizada o que se deve desenvolver.

<u>PDI/Metas > Lançamento</u>: aqui lançamos o que deve ser desenvolvido para cada colaborador, esse desenvolvimento é atrelado a uma competência.

<u>PDI/Metas > Acompanhamento</u>: Tela disponível para que se faça todo o acompanhamento dos PDIs lançamento, com possibilidade de se exportar para o Excel os detalhes de cada lançamento.

<u>PDI/Metas > Ciclo Metas</u>: Onde cadastramos os ciclos que iremos controlar dos lançamentos de Metas, pode ser, por exemplo, um controle por semestre, anual, etc.

PDI/Metas > Lançamento Metas: aqui lançamos as metas contratadas para cada colaborador.

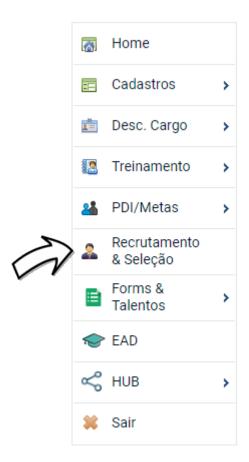
PDI/Metas > Cadastro Metas: É um cadastro simples de Metas para ser usado no lançamento.





Recrutamento & Seleção

Esse módulo permite que a empresa disponibilize de forma integrada ao seu site institucional, uma área para recrutamento, permitindo assim que se faça a gestão completa dos candidatos.



<u>Parâmetros</u>: Possibilita lançar algumas definições para uso do sistema, por exemplo, localização do logotipo, Visão, Missão e valores da empresa.

<u>Vagas</u>: Local ondes fazemos as manutenções de vagas abertas e lançamento de novas vagas.

Nova Vaga: É um atalho para que rapidamente se abra uma nova vaga no sistema.

Candidatos: Local onde fazemos a consulta do banco de currículos.

Candidatos x Fases: Onde fazemos o controle de cada fase no processo de entrevista que se encontra o candidato.

Novo Candidato: Atalho para o lançamento rápido de um novo candidato no sistema, tela utilizada normalmente quando se recebe currículos em papel.

<u>Vagas x Candidatos</u>: Tela responsável para controlarmos a candidatura para as vagas abertas, vagas essas que podem ser Externas e Vagas Internas.

Agendar Entrevista: Calendário com controle de horário e dia da

entrevista.

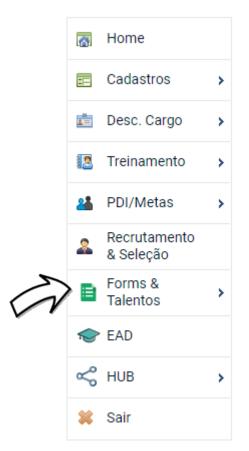
Entrevista: Onde lançamos um parecer de cada entrevista.





Talentos / VC Forms

O módulo de Gestão de Talentos e Forms, permite que se avalie o desempenho dos colaboradores e extraia os resultados de forma simples e intuitiva.



<u>Forms & Talentos > Gestão de Talentos</u>: Local onde realizamos a extração de dados da última avaliação de desempenho. Para cada colaborador é possível ver os detalhes do lançamento.

<u>Forms & Talentos > Busca de Talentos</u>: Tela onde fazemos a consulta de colaboradores baseado em vários parâmetros de consulta, por exemplo, tempo de casa, nota na avaliação de competência, etc.

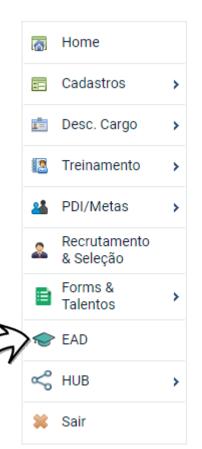
Forms & Talentos > Superior x Subordinado: Comparação entre colaboradores e chefia.

Forms & Talentos > VC Forms: Módulo de montagem de avaliação de desempenho.



EAD

O Módulo de Educação a Distância (https://ead.visualcargo.com.br/), serve como uma plataforma de disseminação do conhecimento e um repositório de conteúdos dos treinamentos permitindo o controle de acesso e criação dos módulos e seus respectivos testes.



<u>Cursos</u>: Tela responsável por toda a gestão dos cursos e seu respectivo conteúdo.

Monitoramento: Onde monitoramos o progresso de cada colaborador e seus respectivos testes dos cursos.

Cursos x Setor: Definições de qual setor (Centro de Custo) da empresa pode acessar o conteúdo dos cursos.

Cursos x Cargo: Definições de qual cargo da empresa pode acessar o conteúdo dos cursos.

<u>Cursos x Colaborador</u>: Definições de qual colaborador da empresa pode acessar o conteúdo dos cursos.

<u>Cursos x Convidado</u>: Neste tela podemos definir quais cursos o convidado pode acessar.

Acesso Colaborador: Onde definimos a senha de acesso para cada colaborador.

Acesso Convidado: É possível por essa tela dar acesso ao conteúdo dos cursos para terceiros que não fazem parte do quadro de funcionários da empresa.

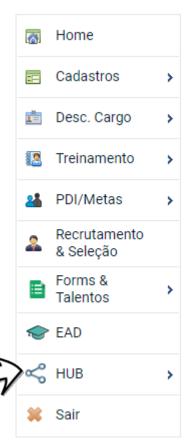
<u>Parâmetros</u>: Tela para lançarmos as definições de horário de acesso para todo o sistema.

Parâmetros Colaborador: Aqui lançamos o horário de acesso para cada colaborador.



HUB

O aplicativo HUB serve para que os colaboradores da empresa tenham um acesso aos seus dados e possa interagir com a plataforma.



<u>HUB > Parâmetro HUB</u>: Local onde definimos o que poderá ser acessado no sistema HUB, ou seja, quais botões devem aparecer para o colaborador.

<u>HUB > Solicitações</u>: Nesta tela visualizamos todas as solicitações que os colaboradores abrirem com a possibilidade de se enviar a resposta.

<u>HUB > Feedback:</u> Local onde fazemos a consulta de todos os feedbacks lançados.

HUB > Cartilha: Tela responsável pelo upload da "Cartilha do Colaborador".

HUB > Mural: Onde se cria as postagens que aparecerá no mural do HUB.

HUB > Senhas HUB: Tela responsável pela manutenção das senhas dos colaboradores.

HUB > Holerite: Nesta tela fazemos o upload dos holerites para que os colaboradores consultem no aplicativo.

HUB > Benefícios: Permite fazer a organização dos benefícios oferecidos pela empresa.

<u>HUB > Tipos de Solicitação</u>: Indicamos aqui quais solicitações podem ser abertas pelos colaboradores.

HUB > Plataforma: Mostra o endereço eletrônico da plataforma.



Entre em contato...



suporte@latosoftware.com.br