

Passo-a-passo para fazer a avaliação e imprimir o SEU certificado do PEC

1. Roteiro para realizar avaliação

1.1. Entrar na Webdesk Anfarmag.

1.2. Acessar no menu opção **PEC - Educação Continuada > Avaliações**.

1.3. Selecionar o treinamento à qual se refere a avaliação, clicando do lado do respectivo nome do treinamento.

1.4. Selecionar na lista o funcionário que efetuará a avaliação (e depois clicar em **Ir para a Avaliação**).

1.5. Responder¹ às questões da avaliação (e depois clicar em Finalizar Avaliação²).

O sistema exibirá em tela a prova tal qual o participante do treinamento preencheu ainda será mostrada a nota a qual o funcionário obteve.

OBS: O gabarito será publicado, após o encerramento das transmissões de cada treinamento.

1.6. Para imprimir a avaliação conforme ela foi preenchida, clicar no botão **Imprimir Avaliação**, no rodapé da página.

1.7. Para imprimir³ a frente do certificado, clicar no botão **Imprimir Certificado (frente)**, no rodapé da página (item 3.1, roteiro 3).

1.8. Para imprimir³ o verso do certificado, clicar no botão **Imprimir Certificado (verso)**, no rodapé da página (item 3.2, roteiro 3).

(¹) Atenção: Caso o funcionário já tenha efetuado a avaliação e tenha obtido nota maior ou igual a sete ou tenha prestado as três avaliações disponíveis para o treinamento sem obter a nota mínima, este passo será suprimido.

(²) Atenção: Somente clicar no botão **Finalizar Avaliação** após ter a certeza de ter informado para cada questão a resposta que deseja. Uma vez clicado neste botão, a prova será finalizada e avaliada.

(³) Atenção: Caso o participante do treinamento não tenha obtido a nota mínima, os botões para impressão do certificado não estarão disponíveis.

2. Imprimir avaliação

2.1. Realizar o roteiro 1 até o item 1.4.

O sistema exibirá em tela a prova tal qual o participante do treinamento preencheu, indicando para cada questão respondida se ela está correta ou incorreta. Ainda será mostrada a nota a qual o funcionário obteve.

2.2. Clicar no botão **Imprimir Avaliação**, no rodapé da página.

3. Imprimir certificado

3.1 Imprimir a frente do certificado

3.1.1. Realizar o roteiro 1 até o item 1.4

3.1.2. Clicar no botão **Imprimir Certificado (frente)**, no rodapé da página.

3.1.3. Na nova tela (*popup*) aberta, após carregar por completo o certificado, no menu da barra do Internet Explorer, ir em **Arquivo > Configurar Página**. (vide figuras 3.01 e 3.02)

3.1.4. Remover o conteúdo dos campos cabeçalho e rodapé.

3.1.5. No item orientação, selecionar a opção paisagem.

3.1.6. No item margens informar o número 5 nos quatro campos (esquerda, direita, superior e inferior).

3.1.7. Clicar **OK**.

3.1.8. Ir no menu da barra do Internet Explorer novamente, selecionado **Arquivo > Imprimir**.

3.1.9. Selecionar a impressora e clicar em **Imprimir**.

3.2 Imprimir o verso do certificado

3.2.1. Realizar o roteiro 1 até o item 1.4.

3.2.2. Clicar no botão **Imprimir Certificado (verso)**, no rodapé da página.

3.2.3. Posicionar na impressora o verso da mesma folha na qual foi impressa a frente do certificado, para imprimir as informações de rastreamento e do curso (ministrante, conteúdo programático, etc).

3.2.4. Repetir os passos contidos do item 3.1.3 ao 3.1.9