

Gestão de vencimentos e renovações

- [O que é?](#)
- [Atualizar vencimento e renovação de históricos](#)
- [Renovação de aula para todas as pessoas](#)
- [Renovação de aula por pessoas](#)
- [Renovação de curso para todas as pessoas](#)
- [Renovação de curso por pessoas](#)
- [Perguntas frequentes \(FAQ\)](#)

O que é?

No menu **Gestão de Vencimentos e Renovações**, você pode renovar cursos e aulas, tanto de forma individual quanto em lote.

Antes de realizar uma renovação manual, verifique nas configurações do curso, na seção “Configurações para Renovação Automática do Curso” se há uma renovação automática cadastrada.

ATENÇÃO:

Quando o prazo de renovação é alterado nas configurações do curso, o sistema aplica essa nova regra apenas para treinamentos futuros. As datas de renovação dos treinamentos já realizados permanecem baseadas nas regras anteriores, evitando mudanças retroativas que possam causar confusão e inconsistências nos registros.

Para ajustar o prazo de quem já realizou o treinamento antes dessa alteração, é necessário forçar a renovação manualmente pelo menu **Gestão de Vencimentos e Renovações**.

Atualizar vencimento e renovação de históricos

Este processo permite ajustar, de forma prática e em lote, as datas de **renovação nos históricos dos cursos**. Ele é ideal para corrigir configurações feitas incorretamente ou para atender a solicitações específicas de administradores que desejem atualizar as datas por motivos operacionais ou estratégicos.

Atenção! Tenha cautela ao realizar qualquer atualização em lote, pois isso irá impactar nos registros de históricos de cursos e também nas renovações.

DICA: Você pode verificar os históricos que serão atualizados acessando o menu **Relatórios > Histórico de Pessoas em Cursos**.

Regras de Atualização:

As regras abaixo serão aplicadas exclusivamente ao **último histórico** de cada usuário, utilizando como base as configurações de **validade** e **janela de alerta do curso**.

1. Atualizar Validade e Renovação

Esta ação é destinada aos históricos com status "**Concluído**".

- **Validade (Histórico e Certificado):** A nova data será calculada somando o período de validade configurado no curso à data de conclusão, **refletindo automaticamente tanto no histórico quanto no respectivo certificado**.
- **Renovação:** A data de renovação será gerada automaticamente com base na **janela de alerta** configurada.

2. Remover Validade e Renovação

Esta ação é destinada aos históricos com status "**Concluído**" e "**Pendente Renovação**".

- **Validade:** Será removida dos históricos do curso e de seus respectivos certificados.
- **Renovação:** Será removida dos históricos do curso.

Informações Básicas

Empresa: Já preenchida automaticamente

Curso: Escolha o curso para qual deseja fazer a atualização.

Defina a forma de atualização:

Atualizar validade e renovação: A data de renovação e validade de todos os históricos serão atualizados.

Remover validade e renovação: A data de renovação e validade de todos os históricos será removida.

Renovação de aula para todas as pessoas

Regras para Renovação:

- 1** - Apenas as pessoas ATIVAS terão a aula renovada
- 2** - O último histórico do curso da pessoa deve estar com status Em Andamento ou Concluído
- 3** - O último histórico da aula da pessoa deve estar com status Concluído

DICA: Você pode verificar os históricos que serão renovados acessando o menu Relatórios > Histórico de Pessoas em aulas.

Selecione o curso desejado. Na sequência selecione a aula e conclua no botão > **“Renovar”**.

Renovação de aula por pessoas

Selecione o curso desejado. Na sequência selecione a aula e clique no botão > **“filtrar”**. Aguarde o sistema carregar a listagem das pessoas;

Selecione a(s) pessoa(s) desejada(s) e clique no botão > **“Adicionar Pessoas Selecionadas”**.

Acompanhe a transferência das pessoas para o campo **“Pessoas Adicionadas”** e conclua no botão > **“Renovar”**.

Renovação de curso para todas as pessoas

Renova o **CURSO** de forma integral (todas as aulas) para todas as pessoas alocadas neste curso.

DICA! Cuidado ao renovar um curso para todas as pessoas, pois podem ter pessoas que recém concluíram o curso.

Regras para Renovação:

1 - Apenas as pessoas ATIVAS terão o curso renovado

2 - O último histórico do curso da pessoa deve estar com status Concluído

DICA: Você pode verificar os históricos que serão renovados acessando o menu **Relatórios > Histórico de Pessoas em Cursos**.

Observação: Após renovado o curso, a pessoa receberá uma notificação informando que existe um curso pendente.

Renovação de curso por pessoas

Renova o CURSO de forma integral (todas as aulas) para todas as pessoas que você **selecionar individualmente**.

Selecione o curso desejado, em seguida clique no botão > “filtrar”. Aguarde o sistema carregar a listagem das pessoas;

Selecione a(s) pessoa(s) desejada(s) e clique no botão > “**Adicionar Pessoas Selecionadas**”.

Acompanhe a transferência das pessoas para o campo “**Pessoas Adicionadas**” e conclua no botão > “**Renovar**”.

Observação: Após renovado o curso, a pessoa receberá uma notificação informando que existe um curso pendente.

Perguntas frequentes (FAQ)

Posso renovar um curso que possui aulas em andamento?

Sim, você pode realizar a **renovação de um curso com aulas em andamento**, no entanto **não é possível renovar aulas individuais** quando estão em andamento.