

Matrizes

- [O que é?](#)
- [Cadastrando uma matriz](#)
- [Consultando matrizes cadastradas](#)
- [Gerenciando matrizes](#)
- [Como gerar o relatório detalhado](#)
- [Interação entre matriz e histórico – Compreendendo os status](#)
- [Relatório detalhado matrizes](#)

O que é?

O módulo de **Matrizes** é uma ferramenta que visa facilitar a gestão dos administradores e garantir que os funcionários recebam os treinamentos obrigatórios, levando em consideração o seu cargo, setor ou filial, principalmente o cumprimento dos prazos de renovação e conclusão dos treinamentos.

Cadastrando uma matriz

Acesse o menu Matrizes > botão “Inserir”.

Guia GERAL

- **Tipo:** Selecione se a matriz será do tipo “grupos” ou “pessoas”.
Grupos: Usado para matrizes fixas, como cargos ou setores específicos;
Pessoas: Ideal para matrizes como comissões ou grupos de pessoas que podem variar de acordo com períodos ou requisitos específicos, como a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou grupos de projeto. Exemplo: “Comissão de CIPA 2024”.
- **Nome:** informe um nome para a matriz. Sugestão: utilizar nome de um cargo, setor, filial, etc. Aqui é o momento de definir se a gestão da matriz será por algum destes elementos;
- **Descrição:** insira informações detalhadas sobre a matriz. Caso a matriz seja relacionada a um cargo, descreva as principais tarefas e responsabilidades associadas. Se for uma comissão ou grupo específico, descreva o propósito e os objetivos do grupo. Esta informação será visível apenas para o administrador e ajuda na documentação da função e do propósito da matriz.
- **Ativa:** assinale caso queira ativar a matriz.

Ao clicar no botão “próximo”, o sistema irá salvar os dados cadastrados e prosseguir para a próxima guia.

Guia CONFIGURAR PESSOAS

Nesta etapa da configuração, certifique-se de configurar corretamente as pessoas ou grupos para garantir que todos os participantes obrigatórios estejam incluídos na respectiva matriz.

Se você selecionou a opção “Pessoas” na guia anterior (Geral):

Selecione e adicione individualmente as pessoas que devem participar da Matriz de Treinamentos. Esta opção permite um controle mais específico sobre quem deve ser incluído, ideal para casos em que há necessidade de personalização.

Se você selecionou a opção “Grupos” na guia anterior (Geral):

Escolha um ou mais grupos que representam as pessoas a serem incluídas na Matriz de Treinamentos. Estes grupos serão utilizados para identificar e gerenciar os participantes de forma coletiva, facilitando o controle e a atribuição dos treinamentos.

Atenção! Ao selecionar múltiplos tipos de grupos e grupos o sistema realiza a busca das pessoas com base em todos os parâmetros selecionados. Isso significa que os resultados retornados serão aqueles que atendem simultaneamente a todas as condições dos filtros selecionados.

Assim, quanto mais tipos de grupos e grupos forem aplicados, mais específica será a busca. Caso nenhum resultado seja encontrado, ou faltem pessoas, isso indica que há usuários que não atendam a todas as condições especificadas simultaneamente.

Guia CONFIGURAR MATRIZ

- **Ações:** registro do histórico das alterações efetuadas neste curso;
- **Habilitado:** Habilite ou desabilite o curso da respectiva matriz;
- **Forma de Aplicação:** Curso Online ou Presencial ou ainda os dois formatos simultaneamente.
- **Nome:** nome do curso;
- **Ativo:** Padrão da matriz somente cursos ativos, ou seja é um informativo.
- **Validade (Dias):** informação que vem do dado inserido no campo **Validade (Dias)** na configuração do curso na seção **Gestão de Vencimento e Renovação**
- **Janela de alerta (Dias):** informação que vem do dado inserido no campo **Janela de Alerta (Dias)** na configuração do curso na seção **Gestão de Vencimento e Renovação**
- **Dias para Renovação:** Período antes do vencimento do curso em que a renovação pode ser realizada

Conclua a configuração da matriz no botão “Finalizar”.

DICA: Quando a Matriz for do tipo “Grupos”, após concluir suas configurações, o botão “**Visualizar Pessoas Afetadas**” será disponibilizado na guia “Configurar Pessoas”. Verifique se todas as pessoas contempladas correspondem ao(s) grupo(s) selecionado(s).

Consultando matrizes cadastradas

Para consultar as matrizes cadastradas, acesse o painel principal do menu “Matrizes”.
O que você vai encontrar nesta painel:

- **nº total de matrizes cadastradas:** informação no final da página;
- **Tipo:** tipo da matriz, por grupos ou por pessoas
- **Nome:** nome de cada uma das matrizes cadastradas;
- **Grupos:** relação dos grupos alocados a cada matriz;
- **Quantidade de Cursos:** quantidade de cursos inseridos em cada matriz;
- **Quantidade de Pessoas Ativas:** nº de pessoas ativas em cada matriz;
- **Ativa:** se a matriz se encontra ativa;

Gerenciando matrizes

No painel do respectivo menu, os seguintes botões:

-  **Editar:** possibilidade de editar as configurações da matriz;
-  **Visualizar Matriz:** visualização dos status da matriz e dos cursos por pessoas;
-  **Atualizar Pessoas:** botão para atualização da listagem de pessoas da matriz;
-  **Criar turma presencial:** Ao clicar em **Criar Turma Presencial**, o sistema direciona para a tela de inserção de uma nova turma presencial. Nessa etapa, todos os cursos vinculados à matriz são selecionados automaticamente, funcionando como um **facilitador no processo de criação** da turma, especialmente quando a matriz possui um grande volume de cursos associados.

OBS:

- A criação da turma não limita as inscrições às pessoas vinculadas à matriz; é possível vincular outras pessoas.
- É possível adicionar cursos à turma de forma manual, independentemente dos cursos previamente associados à matriz.

Regras para utilização da funcionalidade:

- A empresa deve possuir o módulo de turmas presenciais contratado.
- As matrizes utilizadas devem estar com o status **Ativa**.

-  **Exportar cursos e aulas em CSV:** Possibilidade de exportar em csv a relação nominal dos cursos e suas aulas incluídas na matriz.
-  **Histórico de Alterações:** registro detalhado das modificações realizadas na matriz, incluindo data, horário e usuário responsável pela alteração.

Como gerar o relatório detalhado

Acesse o menu **Matrizes** > clique no **botão Relatório Detalhado** e aplique os filtros de busca desejados.

Preencha os campos de filtro disponíveis para refinar sua pesquisa > Clique em filtrar > Visualize ou exporte os dados:

- **Para visualização imediata**, consulte os resultados diretamente na tela; O campo “Quantidade de Registros” determina o número máximo de itens que serão exibidos “**em tela**”, com limite padrão de **500** registros.
- **Para exportar os dados**, clique no botão “**Exportar Dados**” e escolha o formato desejado; CSV ou JSON. A exportação é feita conforme os filtros selecionados, porém ignora o valor do campo “**Quantidade de registros**”. Todos os registros encontrados serão exportados.
- Após o **download**, você pode excluir colunas que não forem relevantes para sua análise.

Interação entre matriz e histórico

– Compreendendo os status

Status da Matriz	Status do Curso (Histórico)	Situação de Conformidade	Detalhamento da Ação
Pendente	Não iniciou, Em andamento, Nova aula disponível	Ação Necessária (Conclusão)	Iniciar ou retomar o curso para atingir a conformidade inicial.
Pendente	Pendente de renovação (Se o curso NÃO possui validade por prazo)	Reciclagem por Evento Manual	Ação necessária acionada por um evento manual (ex: Afastamento > 90 dias).
Alerta de Vencimento	Pendente de renovação (Se o curso POSSUI validade por prazo)	Alerta Preventivo	A renovação foi antecipada por um gatilho de tempo. Ação necessária para agendar e concluir a reciclagem antes do vencimento.
Concluído	Concluído	Conformidade OK	Curso finalizado e válido (seja por prazo ou por regra).
Vencido	Concluído (onde a data de validade real expirou)	NÃO-CONFORMIDADE	O prazo foi ultrapassado. O trabalhador pode estar impedido de exercer a função.

Relatório detalhado matrizes

O relatório detalhado permite a geração de um documento completo com informações sobre as matrizes dos treinamentos obrigatórios. Esse relatório é útil para fins de acompanhamento, auditoria e análise de desempenho.

Itens presentes dentro do relatório:

- **Opções:** Permite visualizar o histórico de alterações da pessoa na matriz;
- **Tipo de Matriz:** Se é uma matriz de grupos ou de pessoas;
- **Matriz:** Nome da matriz correspondente;
- **Pessoa:** Nome do usuário;
- **Documento:** Exibe o CPF ou CNPJ, caso esteja cadastrado no perfil do usuário;
- **Curso:** Nome do curso obrigatório;
- **Data Entrada Pessoa Matriz:** Data em que a pessoa entrou na matriz;
- **Data Saída Pessoa Matriz:** Data em que a pessoa foi desvinculada da matriz;
- **Última Conclusão:** Informa a última data que o usuário concluiu o curso;
- **Data Validade:** Validade do curso;
- **Próxima Renovação:** Data prevista para a próxima renovação do curso;
- **Status do Curso:** Informará o status da pessoa no curso: **Não Iniciou, Em Andamento, Nova Aula Disponível, Pendente de Renovação e Concluído;**
- **Status Pessoa Matriz:** Informará o status da pessoa em relação a matriz: **Pendente, Alerta de vencimento, Vencido, Concluído;**
- **Pessoa Ativa na Matriz:** Informa se o usuário está atualmente ativo na matriz;
- **Matriz Ativa:** Se a matriz se encontra ativa ou não.