

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).