# Cadastrando uma turma presencial

Acesse o menu **Turmas Presenciais** > botão **Inserir**

**Informações Básicas**

**Template:** Este campo é **opcional** e deve ser preenchido apenas se necessário (Link do manual com mais detalhes: https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/page/cadastrando-uma-template)

**Nome:** Informe o nome do treinamento ou da turma. Utilize uma descrição clara e objetiva, que facilite a identificação e a localização da turma quando necessário.
**Curso:** Selecione o(s) curso(s) que serão vinculados à turma presencial. Neste campo são exibidos todos os cursos ativos que possuem ao menos uma aula ativa na plataforma, independentemente do modo de exibição**.**

> **Observação:** No momento da seleção dos cursos, é necessário digitar o nome de cada curso individualmente no campo de busca. Caso seja inserida apenas a inicial do nome, o sistema **filtrará no máximo 20 registros** que comecem com essa letra. Por isso, recomenda-se digitar uma parte mais específica do nome do curso para refinar os resultados e facilitar a seleção.

**Endereço do Treinamento:** Informe o endereço onde ocorrerá o treinamento.
**Cidade onde o acontecerá**: Cidade em que vai ocorrer o treinamento presencial. Essa informação pode ser útil para aparecer no certificado.
**Percentual de Frequência Mínima:** Este índice indica a frequência mínima necessária para a aprovação do aluno na aula. O campo será preenchido automaticamente com a informação registrada na aula presencial. Qualquer alteração feita aqui refletirá também na aula.
**Limite de Participantes:** Informe o limite de participantes desta turma
**Código ART (Opcional):** Informe o número de identificação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), conforme consta no documento emitido pelo CREA ou CAU. Esse código é único e serve para identificar e validar o serviço técnico. Pode conter números, letras e hífens.

**Ativa:** Recomendamos marcar o campo correspondente por último, apenas após a definição dos instrutores e horários da turma. Estes, por sua vez, serão ativados após salvar as informações da turma.

**Evidências**

**Obrigar a Adição de uma Foto da Turma:** Obriga o instrutor a adicionar uma foto para confirmar as presenças;
**Obrigar a Adição de uma Foto da Lista de Presença Física Assinada:** obriga o instrutor a adicionar uma foto da lista de presença física assinada pelo participante para confirmar as presenças.

**Avaliação de Eficácia**

**Limite de Dias para Envio de Eficácia:** Defina o número máximo de dias para o envio do arquivo de eficácia, considerando um prazo de até 180 dias após o encerramento da turma. **Caso o envio não seja obrigatório, insira "0" neste campo.**
O arquivo de eficácia somente poderá ser anexado após o encerramento da turma presencial, momento em que será habilitado um novo botão para inclusão do documento.

Clique no botão **Salvar** para gravar a turma.

Após salvar as informações básicas da presencial, serão habilitados os campos de horários e instrutores. Lembrando que, uma mesma turma poderá ter vários dias e horários distintos de treinamentos.

Clique em **Adicionar Horário** para definir a data, horário de início e fim da turma presencial.

Após definir data e horário clique em **Adicionar Instrutor.** Ao escolher o instrutor, os demais dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema, utilizando as informações já cadastradas previamente.

Clique em **Salvar** para gravar o Instrutor.

> **Atenção!** Após seguir os passos acima, lembre-se de ativar a turma para dar continuidade ao processo. Isso permitirá o envio do link para o instrutor e a conclusão dos demais passos necessários.

**Vídeo Turmas Presenciais:**

https://www.youtube.com/embed/h8AAQ0rtKxI?feature=oembed

Revision #4
Created 2026-05-04 17:43:53 UTC by Vitória
Updated 2026-06-24 20:21:10 UTC by Vitória