

Gerenciando diálogos de segurança – presencial

Concluir de forma presencial: Quando o DS atingir a **Data Fim** ou a **Data de Prorrogação**, o status será alterado para **Finalizado**. Nesse momento, será habilitado no painel principal o botão **“Concluir de forma presencial”**.

Nesta opção, a plataforma disponibiliza para download um arquivo contendo **somente os nomes das pessoas que não concluíram o DS online**. Esse documento pode ser utilizado como base para coleta de assinaturas no encontro presencial. Após a realização do DS presencial e a coleta das assinaturas, **faça o upload do arquivo (PDF)** da lista de presença neste campo para que os registros sejam atualizados na plataforma. Na mesma tela, informe a **data de realização do DS presencial** e **marque somente os participantes que constam na lista assinada**.

O status atribuído aos participantes dependerá da data informada no campo de realização do DS presencial:

- se a data informada estiver **dentro do período de disponibilização do DS**, o participante receberá o status **“Concluído no prazo”**;
- se a data informada estiver **após o período de disponibilização**, o participante receberá o status **“Concluído com atraso”**.

Exemplo:

Se o DS estiver disponibilizado entre **03/05/2026 e 09/05/2026** e a data informada na conclusão presencial for **05/05/2026**, os participantes selecionados receberão o status **“Concluído no prazo”**.

Importante: o sistema **não valida automaticamente os nomes da lista com os nomes selecionados**, portanto, é fundamental garantir que a seleção corresponda exatamente aos participantes presentes no encontro

Existe um prazo para inserção da lista de presença? Após o DS atingir o status **Finalizado**, a opção **“Concluir de forma presencial”** ficará disponível por **60 dias, contados a partir da Data Fim do DS**.

Durante esse período, é possível inserir **quantas listas de presença forem necessárias**, registrando sempre a data em que o DS presencial foi realizado.

A opção **“Concluir de forma presencial”** estará disponível somente enquanto 100% dos participantes não tiverem concluído o DS. Caso a presença de algum participante seja **cancelada** após o lançamento, a opção será reativada, desde que o DS ainda esteja dentro do prazo de **60**

dias após a Data Fim.

Após o prazo de 60 dias, a opção “Concluir de forma presencial” deixará de ser exibida no sistema, não sendo mais possível realizar novos lançamentos de conclusão presencial para aquele DS.

Cancelamento de presença após conclusão presencial

Após a realização da ação **Concluir de forma presencial** e o lançamento da presença dos participantes, é possível cancelar manualmente a presença de cada participante individualmente, dentro do **prazo de até 60 dias**.

Informação: O cancelamento é feito manual e individualmente, ou seja, não é possível cancelar a presença de múltiplos participantes de uma só vez.

Requisitos para o cancelamento:

A presença já deve estar lançada no sistema;

A DS precisa estar finalizada.

Como cancelar a presença:

Clique no botão **Histórico das Pessoas** (ícone com dois bonequinhos) > clique no botão **Excluir** ao lado do nome do participante > **Informe o motivo** do cancelamento no campo que será exibido > Marque **Sim** ou **Não** para confirmar a ação

O que acontece após o cancelamento:

A forma de aplicação será alterada automaticamente para online que é o padrão do sistema;

O status do participante será atualizado (*Não iniciou*)

Será exibido o número de tentativas e outras informações relevantes;

Todos os dados ficarão registrados no relatório de auditoria do tipo detalhado.

Revision #11

Created 2026-05-04 17:43:35 UTC by Vitória

Updated 2026-09-18 16:32:03 UTC by Vitória