

Documentos

- [Grupos de Documentação - Criando, Editando e Vinculando a um curso](#)

Grupos de Documentação - Criando, Editando e Vinculando a um curso

Alguns cursos precisam que o aluno envie documentos antes (ou durante) o acesso às aulas — por exemplo, RG, CPF, comprovante de residência ou outros dados obrigatórios para contrato e certificado.

Para organizar isso, usamos os **Grupos de Documentação**: eles são “pacotes” de documentos que você configura uma vez e pode **reutilizar em vários cursos**.

Com eles, você consegue:




- Definir **quais documentos** o aluno precisa enviar e em qual ordem;
- Escolher se a documentação **bloqueia o acesso** ao curso enquanto estiver pendente;
- Configurar **revalidação periódica**, quando os documentos precisam ser reenviados.

The screenshot shows the 'Grupos de Documentos' management interface. The sidebar on the left has 'Acadêmico' and 'Documentos' highlighted. The main content area shows a table with the following data:

| # | Nome | Etapas | Status | Ações |
|----|------------|------------|--------|-----------------|
| 39 | [Redacted] | [Redacted] | Ativo | Editar, Deletar |
| 38 | [Redacted] | [Redacted] | Ativo | Editar, Deletar |
| 37 | [Redacted] | [Redacted] | Ativo | Editar, Deletar |

Na tela da imagem você está na **lista de Grupos de Documentação**. Ela fica em: **Acadêmico** → **Documentos** → **Grupos de Documentação**.

Resumo do que aparece ali:

- **Menu lateral (esquerda)**
 - Acesse **Acadêmico** → **Documentos** → **Grupos de Documentação** para ver todos os grupos já criados.
- **Barra superior da listagem**
 - **Mostrar:** controla quantos registros aparecem por página.
 - **Buscar por Grupos:** digite parte do nome do grupo para filtrar.
 - **Botão “Buscar”**  aplica o filtro.
 - **Botão “Criar +” (verde):** abre a tela para **criar um novo grupo de documentação**.
- **Tabela de grupos**
 - **#:** ID do grupo.
 - **Nome:** nome do grupo de documentação.
 - **Etapas:** quantidade/nome das etapas configuradas dentro do grupo.
 - **Status:** se o grupo está **Ativo** ou **Inativo**.
 - **Ações:**
 - **Editar**  - abre o formulário para alterar nome, etapas, regras etc.
 - **Deletar**  remove o grupo.

Criando/Editando um Grupo de Documentos

Na criação/edição de um **Grupo de Documentação** você sempre passa por **duas etapas**:

Dados gerais (essa tela da imagem)

Aqui você define:

- **Nome** do grupo
- **Descrição** (com editor de texto rico)
- Se o grupo **bloqueia o acesso** ao curso
- Se deve ser **reexibido a cada X dias**
- Se os documentos precisam ser **revalidados após X dias**
- Se o aluno pode **pular** temporariamente e por quantos dias
- Se o grupo está **ativo** ou não

Vários campos têm um **ícone de “i” (informação)** ao lado do título: basta passar o mouse por cima para ver uma explicação rápida do que aquela opção faz.

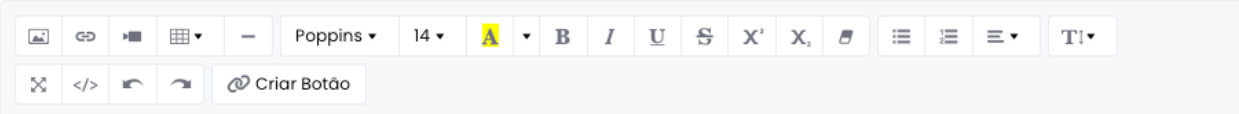
Novo Grupo de Documentos

 [Dados Gerais](#)  [Etapas](#)

Nome *

Ex.: Documentação de Matrícula

Descrição



Descreva o objetivo deste grupo de documentos...

Bloquear acesso ⓘ

 NÃO

Reexibir a cada (dias) ⓘ

0

Revalidar após (dias) ⓘ

0

Permitir pular ⓘ

 SIM

Dias para pular ⓘ

30

Ativo ⓘ

 SIM

Etapas

Você configura as **etapas** do grupo (por exemplo: “Selfie”, “Documento com foto”, “Comprovante de residência”) e, dentro de cada etapa, quais **documentos** o aluno precisa enviar.

Grupo de Documentos: Novo Grupo

 [Dados Gerais](#)  [Etapas](#)

Nome da Etapa:

Ex.: Etapa Principal de Documentos

Adicionar Etapa +

Nenhuma etapa encontrada.

Na aba **Etapas**, basta informar um nome para a etapa (ex.: *Etapa Principal de Documentos*) e clicar em **“Adicionar Etapa +”** para incluí-la no fluxo deste grupo de documentos.

Etapa Principal
0 documento(s)

Nome da Etapa: Etapa Principal

Descrição: Breve descrição da etapa

Ativo: SIM

Documentos da Etapa

Documento * -- Selecione --

Tag: Ex.: frente, verso, selfie...

Adicionar Documento +

Dados da etapa

Nesta tela você está editando a **Etapa Principal** (exemplo de etapa com 1 documento configurado). No topo você pode definir:

- **Nome da Etapa**
Como a etapa será identificada internamente.
Ex.: *Etapa Principal*, *Documentos Pessoais*.
- **Descrição**
Um resumo do que o aluno deverá enviar nessa etapa.
- **Ativo**
 - **SIM** → a etapa entra no fluxo de documentação do aluno.
 - **NÃO** → a etapa fica desativada e não será usada.

Documentos da Etapa

No bloco **“Documentos da Etapa”** você configura o que será solicitado ao aluno:

Adicionar um novo documento à etapa (linha de cima)


1. Escolha o **Documento** na lista
– ou clique em **Criar +** para cadastrar um novo documento.
2. Preencha a **Tag** (ex.: *frente, verso, selfie, comprovante*).
3. Clique em **“Adicionar Documento +”** para incluir na etapa.

Lista de documentos vinculados (parte de baixo)

Cada linha representa um documento já associado à etapa:

- **Ícone** ☰
Permite **reordenar** os documentos arrastando.
- **Documento**
Qual documento será exigido (ex.: *CPF*).
- **Tag**
Tag específica desse documento na etapa.
- **Revalidação**
 - **SIM** → o documento entra na rotina de **revalidação automática**.
 - **NÃO** → o aluno envia apenas uma vez, sem nova validação depois.
- **Obrigatório**
 - **SIM** → o documento é obrigatório para concluir a etapa.
 - **NÃO** → envio opcional.
- **Ações** → **Deletar**
Remove esse documento da etapa.


Dessa forma, em cada etapa você define **quais documentos serão pedidos, se precisam de revalidação e se são obrigatórios ou opcionais**.

☰ Etapa Principal
1 documento(s) 

Nome da Etapa: Descrição: Ativo: SIM

Documentos da Etapa

Documento* Tag:

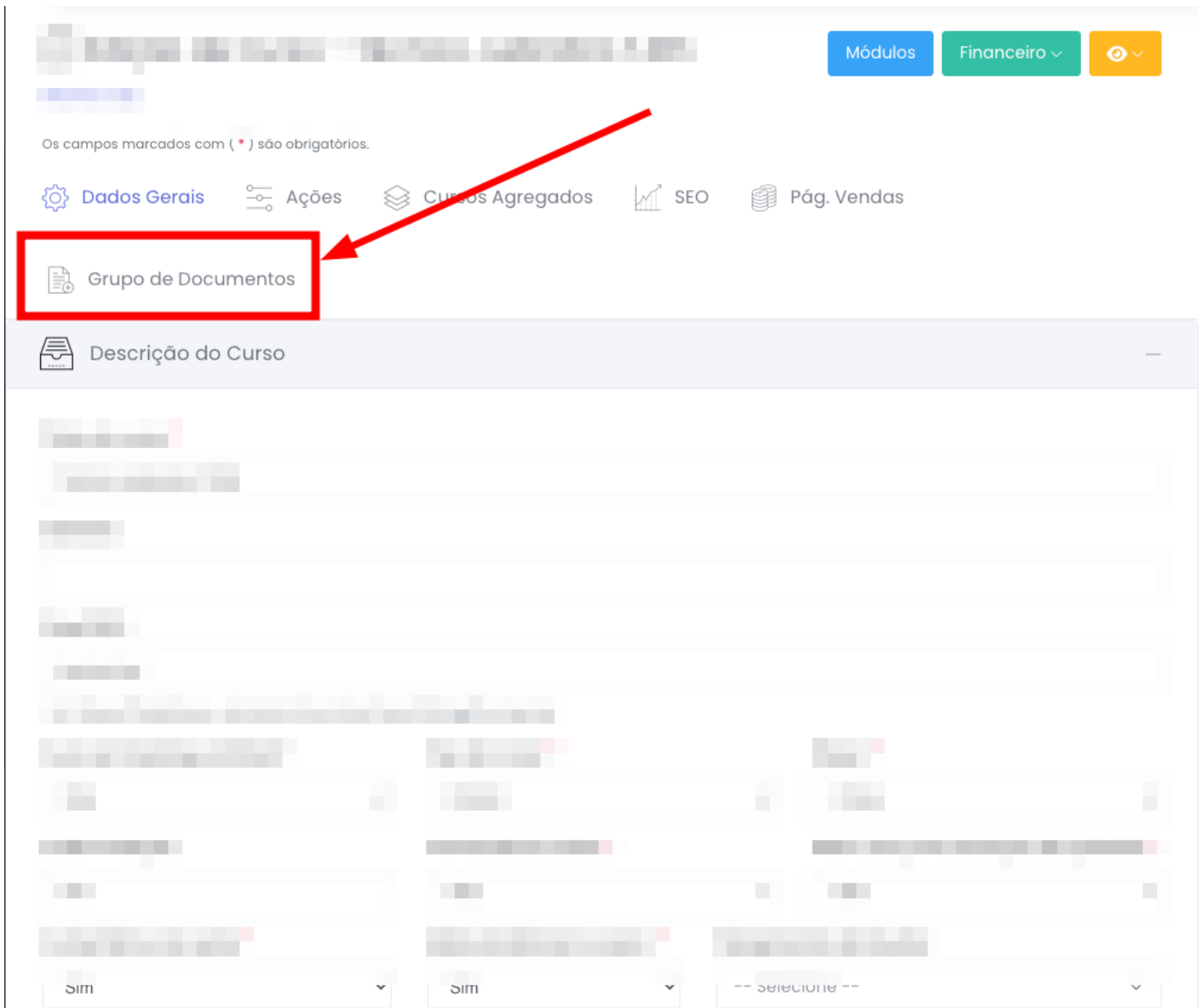
| ☰ | Documento | Tag | Revalidação ⓘ | Obrigatório ⓘ | Ações |
|---|---|--|------------------------------|---|--|
| | <input type="text" value="CPF"/> <input type="button" value="x"/> | <input type="text" value="Ex.: frente, verso,"/> | <input type="checkbox"/> NÃO | <input checked="" type="checkbox"/> SIM | <input type="button" value="Deletar"/>  |

Depois de configurar tudo, use os botões do rodapé:

- **Atualizar**: salva as alterações do grupo.

- **Deletar:** remove o grupo de documentos.
- **Voltar:** retorna para a listagem de grupos.

Vinculando a um Curso



Na tela de **Edição de Curso**, acesse a aba **“Grupo de Documentos”** (destacada na imagem, ao lado de *Dados Gerais*, *Ações*, *Cursos Agregados*, etc.).

É nessa aba que você vai:

- Escolher **quais grupos de documentação** serão usados nesse curso;
- Definir **ordem de exibição** dos grupos;
- Configurar se o grupo **bloqueia ou não o acesso** caso o aluno não envie os documentos.

Na aba **Grupo de Documentos** do curso você configura **como** aquele grupo vai se comportar especificamente dentro desse curso.

Grupo de Documentos * Bloquear acesso ⓘ Opcional

-- Seleccione -- NÃO

Reexibir a cada (dias) ⓘ Opcional Revalidar após (dias) ⓘ Opcional

Ex.: 30 Ex.: 0 Adicionar Grupo +

Nenhum grupo vinculado ainda.

Atualizar ↻ Voltar ↶

Campos da parte de cima:

- **Grupo de Documentos ***

Escolha na lista o grupo que você criou anteriormente (ex.: *Documentos de Matrícula*, *Documentos Financeiros*).

- **Bloquear acesso (opcional)**

- **SIM** → enquanto houver documento pendente ou revalidação em atraso, o aluno **não acessa o curso**.
- **NÃO** → o curso continua liberado; os documentos aparecem só como pendência.

- **Reexibir a cada (dias) (opcional)**

Se preencher (ex.: **30**), o wizard volta a aparecer nesse intervalo, **mesmo se o aluno tiver pulado antes**.

“ Se ficar em branco/0, vale a configuração padrão do próprio grupo.

- **Revalidar após (dias) (opcional)**

Em quantos dias os documentos desse grupo **expiram** para este curso.

“ Se ficar em branco/0, também usa o valor configurado no grupo.

Depois de preencher:

Grupo de Documentos *

-- Seleccione --

Bloquear acesso ⓘ Opcional

NÃO

Reexibir a cada (dias) ⓘ Opcional

0

Revalidar após (dias) ⓘ Opcional

0

Adicionar Grupo +

Novo Grupo

Grupo de Documentos

Novo Grupo

x v

Bloquear acesso?

NÃO

Reexibir a cada (dias)

0

Revalidar após (dias)

0

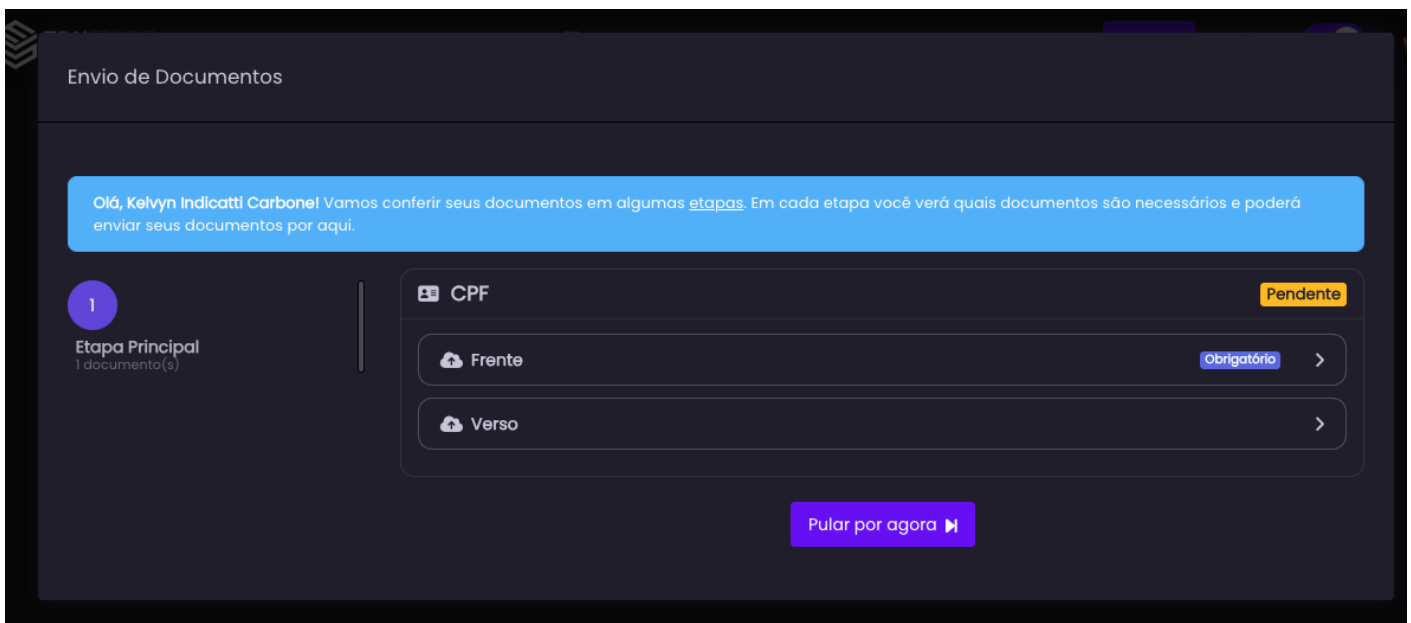
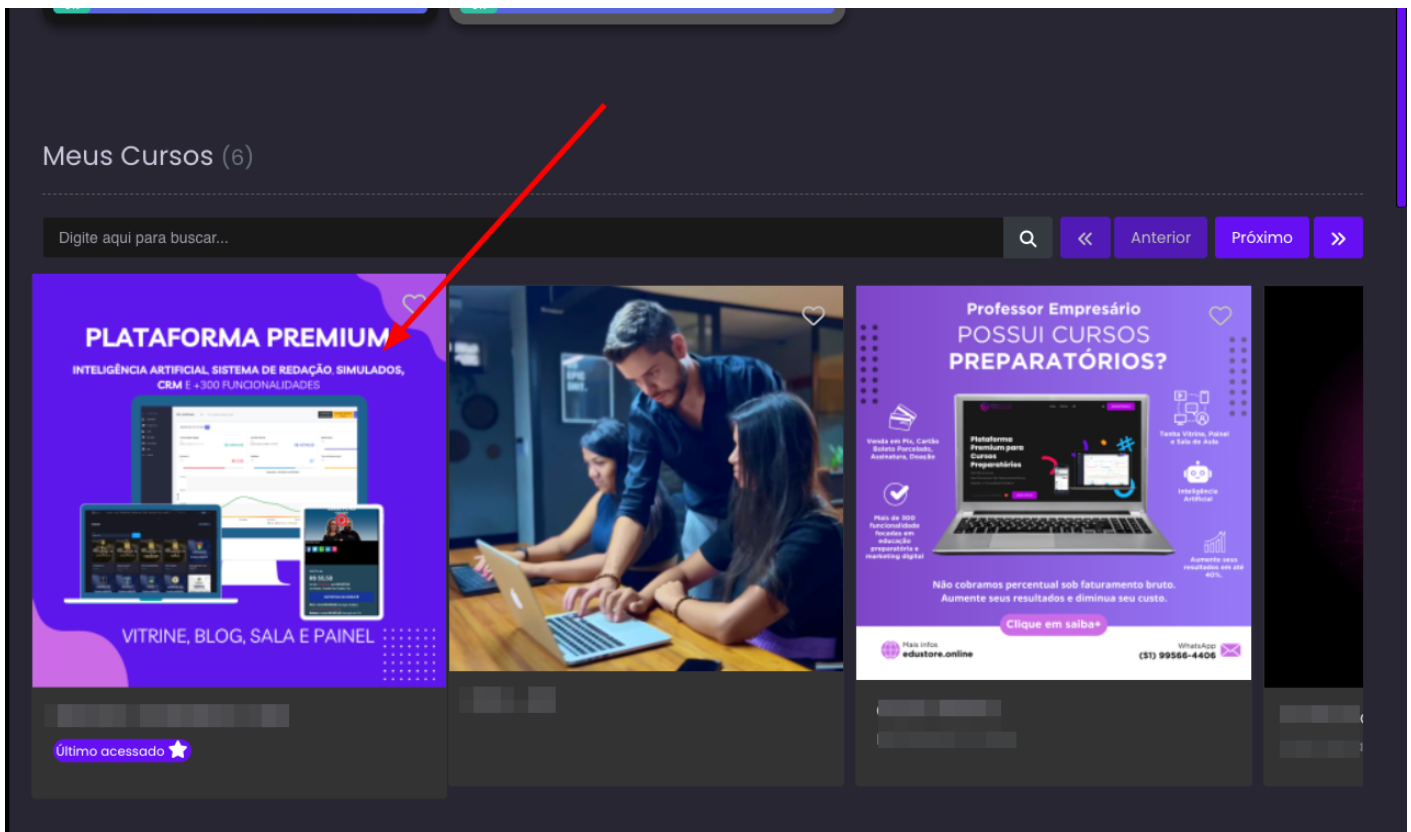
Atualizar

Voltar

1. Selecione o **Grupo de Documentos**.
2. Ajuste **Bloquear acesso**, **Reexibir** e **Revalidar** se quiser sobrescrever o padrão do grupo.
3. Clique em **“Adicionar Grupo +”** para vincular ao curso.
4. Por fim, clique em **Atualizar** para salvar o curso com esse vínculo.

Você pode repetir o processo para adicionar **mais de um grupo** ao mesmo curso, se necessário.

Visão do Aluno



Quando o envio de documentos aparece para o aluno?

Quando o aluno faz login e clica em um **curso que tenha um Grupo de Documentos vinculado**, antes de ir direto para as aulas ele é levado para uma tela especial de **Envio de Documentos**.

Essa tela é um “passo a passo” onde o aluno vê:

- **As etapas** do grupo de documentos (ex.: *Etapa Principal, Documentos Pessoais, Comprovante de Endereço...*)

- **Os documentos dentro de cada etapa** (ex.: CPF, RG, Selfie etc.)
 - **As tags de cada documento** (ex.: *frente, verso, selfie, comprovante*), que indicam exatamente o tipo de arquivo que ele precisa enviar.
-

Como é a tela de Envio de Documentos?

Quando essa tela abre, o aluno vê um **modal grande** com o título “**Envio de Documentos**”. A estrutura funciona assim:

1. Mensagem de boas-vindas

Logo no topo, aparece um aviso em azul, algo como:

“Olá, Fulano! Vamos conferir seus documentos em algumas etapas. Em cada etapa você verá quais documentos são necessários e poderá enviar seus documentos por aqui.”

Ou, se a etapa tiver uma descrição específica, pode aparecer uma instrução mais detalhada sobre o que enviar.

2. Coluna da esquerda – Etapas

Na esquerda, o aluno vê uma **lista de etapas**, em formato de “passos”:

- Cada etapa é numerada: **1, 2, 3...**
- Em cada etapa aparece:
 - **Nome da etapa** (ex.: *Etapa Principal, Documentos Pessoais*)
 - **Quantidade de documentos** daquela etapa (ex.: “2 documento(s)”)
- A etapa atual fica **destacada**.
- Etapas já concluídas aparecem como “**feitas**” visualmente (mais fortes, com indicador de concluído).

O aluno pode clicar em uma etapa dessa lista para ir direto para ela.

3. Coluna da direita – Documentos da etapa

Na direita, aparece o conteúdo da etapa selecionada:

Para cada documento configurado na etapa, o aluno vê um **card**:

- **Nome do documento** (ex.: CPF)
- **Status** do documento:
 - **Pendente** – ainda não enviado ou aguardando análise
 - **Aprovado** – conferido e aceito pela equipe
 - **Reprovado** – recusado; precisa reenviar
 - **Expirado** – documento antigo, precisa de atualização

Ao clicar no card do documento, ele é expandido e dentro dele o aluno encontra:

- O componente de envio (**upload**) com as opções corretas para aquele documento:
 - Ex.: campo para **Frente**, campo para **Verso**, campo para **Selfie**, conforme as tags configuradas.
- Em cada campo, o aluno pode selecionar o arquivo do computador/celular e enviar.

Depois de enviar, o sistema marca internamente que aquele documento foi enviado, e o status visual será atualizado conforme o fluxo de análise.

Como o aluno navega entre as etapas?

Na parte de baixo da coluna da direita (onde estão os documentos), aparecem os botões de navegação:

- **Próxima etapa**
Leva o aluno para a próxima etapa da lista, enquanto ele vai enviando os documentos.
- O passo atual sempre fica destacado na coluna da esquerda, para ele saber **onde está** no fluxo.

Botão “Pular por agora”

Esse botão aparece quando o grupo permite que o aluno pule temporariamente o envio (de acordo com a configuração de “**Permitir pular**” e prazo de dias).

Quando o aluno clica em **Pular por agora**:

- Ele **interrompe o envio de documentos naquele momento**.
- Volta a usar o curso normalmente (se as regras do grupo permitirem).
- O sistema **guarda que ainda existem pendências de documentos**.
- Depois, dentro do prazo configurado, o sistema pode **mostrar novamente esse passo de documentos**, chamando o aluno para concluir.

☐ Em resumo:



“Pular por agora” = ainda não vou enviar, quero continuar e resolver isso depois.

Não resolve a pendência, só adia.

Botão “Finalizar”

Esse botão aparece quando:

- O aluno está na **última etapa**
- Já enviou **todos os documentos necessários** daquele grupo.

Ao clicar em **Finalizar**:

- O aluno confirma que **terminou o envio de tudo**.
- O sistema registra que o envio daquele grupo está **concluído**.
- A partir daí, os documentos ficam **aguardando análise/aprovação** da equipe, conforme o fluxo interno.

☐ Em resumo:

“Finalizar” = já enviei o que precisava, podem analisar meus documentos.

Acessando o envio de documentos pelas Minhas Matrículas

Além de entrar pelo próprio curso, o aluno também consegue acessar o envio de documentos pela área **Minhas Matrículas**:

1. Na Sala do Aluno, ele clica no menu lateral **“Minhas Matrículas”** - onde aparecem todas as matrículas que ele já fez na plataforma.
2. Na listagem, sempre que uma matrícula estiver vinculada a um **Grupo de Documentos** e ainda houver algo pendente, será exibido o botão **“Documentação pendente”** ao lado desse curso.
3. Ao clicar em **“Documentação pendente”**, o aluno é levado direto para o **wizard de Envio de Documentos**, já filtrado para aquela matrícula, podendo anexar ou atualizar tudo o que falta.

Esse caminho é útil especialmente quando o aluno pulou o envio na primeira vez ou quando precisa **reenviar / revalidar** documentos depois de algum tempo.

Continuar Assistindo (2)

Olá, Kelvyn!
kelvyn.carbone2@gmail.com

Digite aqui para buscar...

Aula Vimeo
Módulo Um
Curso Completo
0%

Aula 2 - Da Administração Pública - Art. 37 ao 41 da CF - parte I
Direito Constitucional (5/5 Aulas)
Técnico Judiciário TJRS
0%

- Meu perfil
- Pedidos/Faturas/Assinaturas
- Minhas Comunidades
- Minhas Matrículas**
- Minhas Insignias
- Meus Simulados

Sair

| | | | | |
|-------|---------------------------------------|---|----------|---|
| #1795 | Curso Grátis Não alterar o valor | 10/11/2025 00:00:00 Criada em: 14/05/2025 10:35 | Expirada | Gerar Certificado |
| #1794 | Curso Grátis Não alterar o valor | 10/11/2025 00:00:00 Criada em: 14/05/2025 10:24 | Expirada | Gerar Certificado |
| #1453 | Curso Completo Não alterar o valor | 07/03/2026 00:00:00 Criada em: 07/03/2025 07:30 | Ativa | Ver histórico Baixar Contrato Ver cursos agregados Gerar Certificado |
| #1452 | Técnico Judiciário TJRS | 28/03/2026 15:10:00 Criada em: 10/12/2024 09:59 | Ativa | Baixar Contrato Rematrícula Presencial Documentação pendente |
| #1361 | Curso Grátis Não alterar o valor | 22/03/2025 00:00:00 Criada em: 23/09/2024 08:30 | Expirada | Baixar Contrato Rematrícula Presencial Gerar Certificado |

Visão do Colaborador

The screenshot shows a user interface for managing student records. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Segurança', 'Pedidos', and 'Matrículas' (highlighted with a red box). Below these are 'Comunidades', 'Histórico', 'Notificações', and 'Simulados'. Further down are 'Configurações' and 'Insígnias'. The main content area has a search bar with '1452' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with columns: 'Ações', 'Curso', 'Período', 'Situação', and 'Datas'. The table contains one row for 'Técnico Judiciário TJRS' with '1452' in the 'Período' column and 'Ativa' in the 'Situação' column. The 'Ações' column has three buttons: 'Ver Matrícula', 'Baixar Contrato', and 'Documentos' (highlighted with a red arrow). The 'Datas' column shows 'Criada em: 10/12/2024 09:59:03', 'Contrato aceito em: -', and 'Expiração: 28/03/2026 15:10:00'. At the bottom, it says 'Exibindo de 1 até 1 - Total: 1' and a pagination control showing '1'.

Além dos caminhos pela Sala do Aluno, você também consegue abrir o fluxo de **Envio de Documentos** direto pelo painel administrativo, na ficha do aluno:

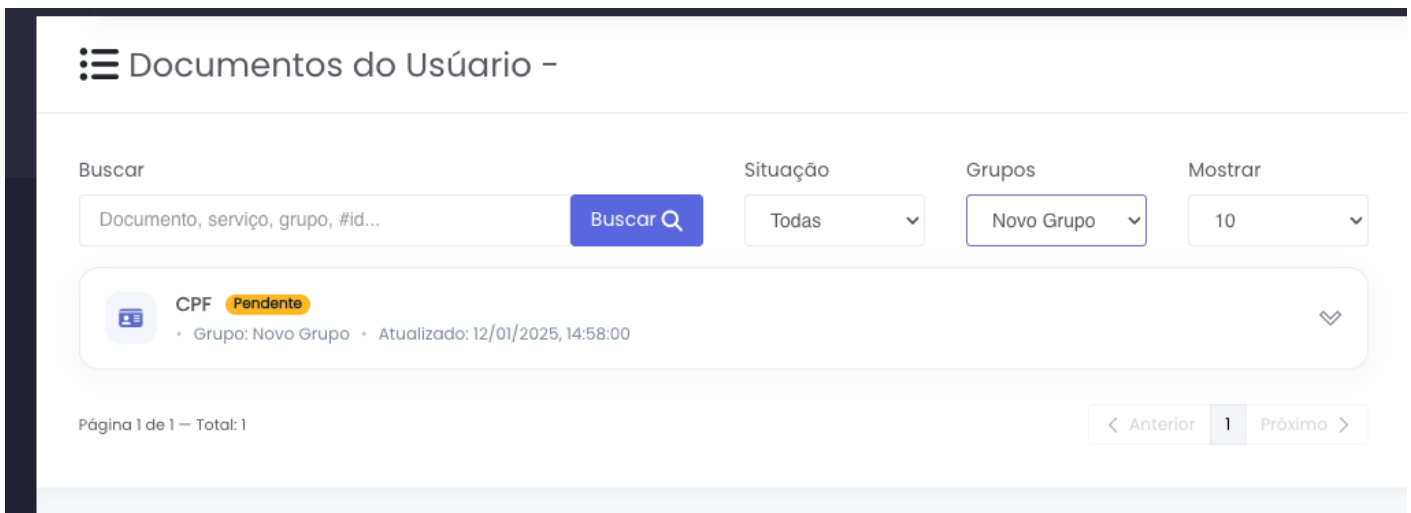
1. No painel, acesse o aluno desejado e clique na aba **“Matrículas”** (no topo da tela, junto de Dados Gerais, Pedidos, etc.).
2. Na tabela de matrículas, localize o curso que você quer conferir.
3. Na coluna **Ações**, clique no botão **“Documentos”**.

Ao clicar nesse botão:

- A plataforma abre o mesmo **wizard de documentos** que o aluno vê, já filtrado para **aquela matrícula e aquele curso**.
- Você consegue visualizar as etapas, ver quais documentos já foram enviados/aprovados e, se estiver com o aluno (presencial ou remoto), pode **anexar arquivos junto com ele**.

Esse botão é ótimo para atendimento e suporte, porque permite:

- Revisar rapidamente se falta algum documento para aquela matrícula;
- Conferir o status (pendente, reprovado, aprovado, expirado);
- Ajudar o aluno a completar o envio sem precisar pedir que ele “ache” o caminho sozinho na Sala do Aluno.



Tela “Documentos do Usuário”

Nessa tela você consegue:

- **Buscar documentos**
 - Campo **Buscar**: pesquise pelo nome do documento, serviço, grupo ou qualquer palavra relacionada.
 - Botão **Buscar**: aplica o filtro digitado.
- **Filtrar a listagem**
 - **Situação**: filtre por *Todas*, *Pendente*, *Aprovado*, *Reprovado* etc.
 - **Grupos**: escolha um grupo específico (ex.: *Novo Grupo*) para ver apenas os documentos daquele grupo de documentação.
 - **Mostrar**: define quantos registros aparecerão por página (10, 30, 50...).

Cartão de cada documento

Cada linha representa um documento enviado (ou pendente) do usuário. No exemplo da imagem:

- **Ícone + nome do documento**: aqui aparece, por exemplo, **CPF**.
- **Etiqueta de status** (amarelo *Pendente*, verde *Aprovado*, vermelho *Reprovado*): mostra a situação atual daquele documento.
- **Grupo**: logo abaixo você vê a qual grupo aquele documento pertence (ex.: **Grupo: Novo Grupo**).
- **Atualizado em**: data e hora da última atualização ou análise do documento.

À direita existe um **ícone de seta/chevron (v)**:

- Ao clicar, você expande o cartão para ver mais detalhes:
 - arquivos enviados (frente, verso, selfie, etc.),
 - histórico de análises,
 - observações do revisor, quando houver.