



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Lista de presença, certificados e crachás

Controle horários e frequência mínima, classifique participantes, identifique aptos à certificação e gere listas, certificados, crachás e auditoria.

Público principal	Cursos, reuniões e eventos
Categoria	Organização de cursos, reuniões e eventos
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/lista-presenca-certificados-crachas

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

Cadastre o evento, a carga horária, os horários e os participantes uma única vez. A mesma base pode alimentar lista de presença, cálculo de frequência, classificação de aptos, certificados, crachás e planilha de controle.

Antes de emitir certificados, confirme nome, documento institucional, carga horária, critérios de frequência, responsáveis e autoridade competente para assinatura.

Principais benefícios

Cadastro reutilizável	Evite digitar os mesmos dados em listas, crachás e certificados separados.
Frequência e aptidão	Registre presença por período e identifique participantes que atingiram o critério definido.
Emissão em lote	Gere materiais individuais ou coletivos para impressão, PDF e controle administrativo.

2. Antes de começar

- Tenha nome do evento, datas, carga horária e regra de frequência.
- Prepare a lista de participantes e dados que aparecerão nos certificados.
- Defina responsáveis e assinaturas.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Cadastre o evento e os horários.
- 2 Importe ou digite participantes.
- 3 Registre presença por período.
- 4 Confira frequência mínima e aptidão.
- 5 Gere lista, certificados e crachás.
- 6 Exporte a auditoria e faça backup.

Passos resumidos exibidos no site

1. Configure o evento

Informe título, local, datas, carga horária, organizador e critérios de frequência.

2. Cadastre participantes

Revise nome, instituição, cargo e dados necessários para os materiais.

3. Registre e emita

Controle a presença, confira os aptos e gere listas, crachás, certificados e planilha.

4. Como conferir o resultado

- Nomes devem ser revisados antes da emissão.
- Carga horária e frequência precisam seguir a regra definida.
- Certificados devem identificar evento, período e responsável.

Saídas disponíveis

- Lista de presença
- Controle de frequência
- Certificados
- Crachás
- Relatório de auditoria
- Backup

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Emitir certificado sem conferir frequência.
- Usar lista incompleta de participantes.
- Não guardar a memória de presença.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

Posso gerar certificados em lote?

Sim. A ferramenta usa o cadastro dos participantes para preparar certificados individuais em sequência.

Como definir quem está apto ao certificado?

Informe a frequência mínima e registre as presenças. A ferramenta sinaliza os participantes que atingiram o critério.

É possível corrigir o nome antes de imprimir?

Sim. Revise o cadastro e a prévia de cada material antes da emissão definitiva.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.