
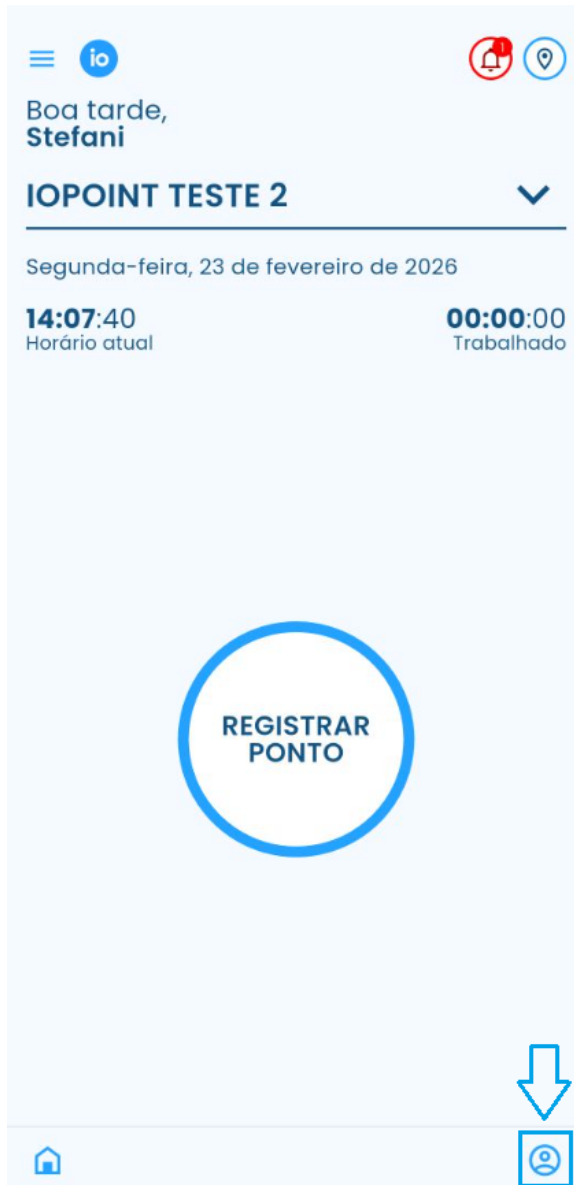


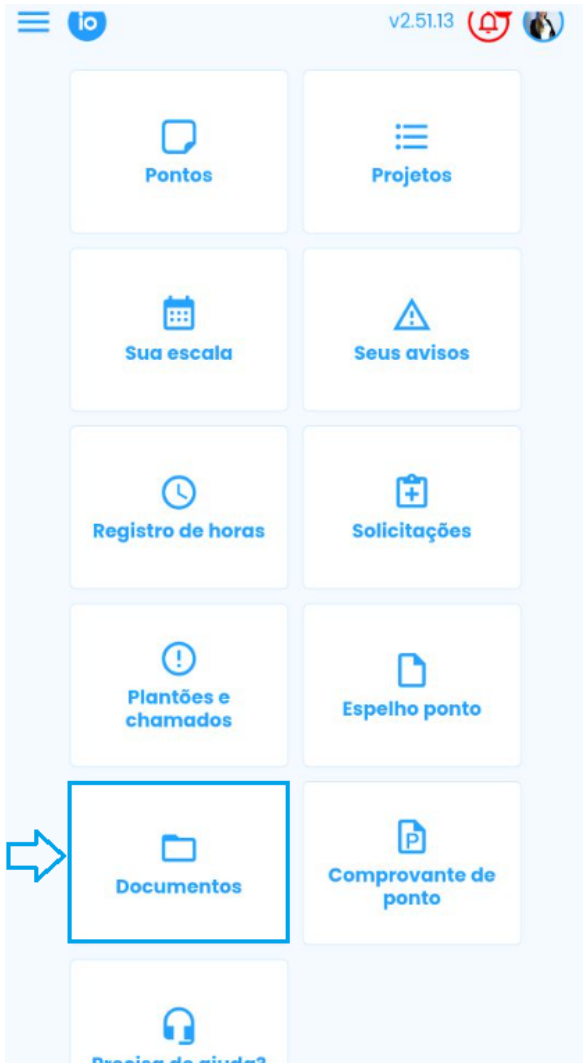
Aplicativo Individual - Documentos e Assinatura digital

Este manual tem como objetivo apresentar a funcionalidade de Documentos e orientar sobre como deve ser realizada a assinatura digital.

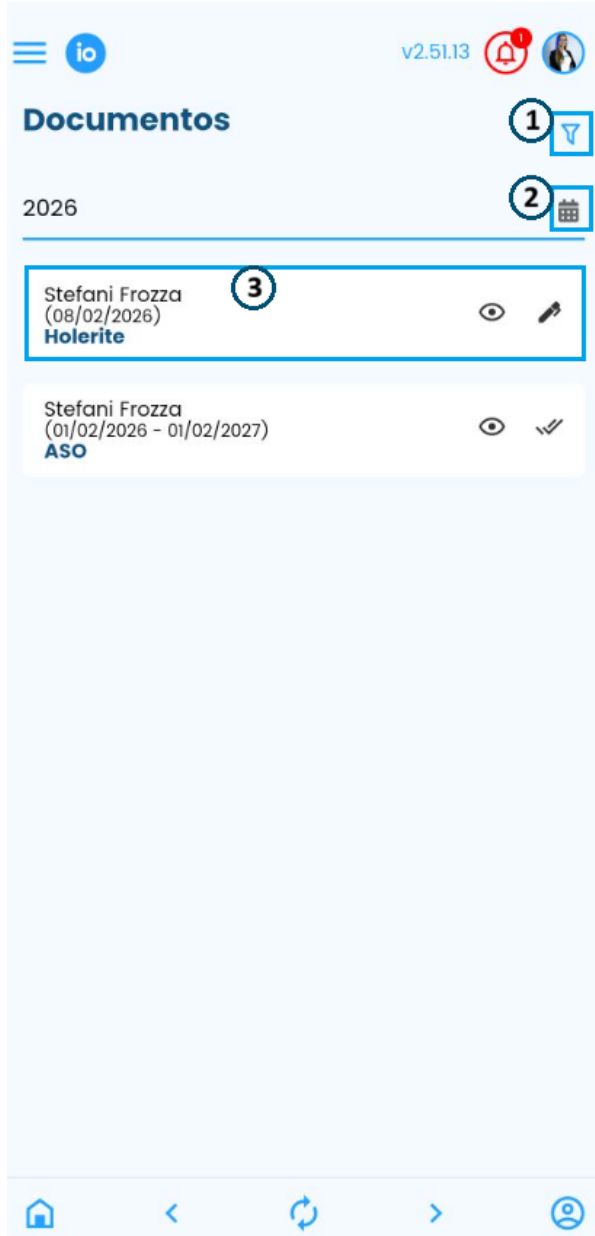
Na tela inicial do seu aplicativo, clique no ícone  no canto inferior direito da tela.



Ao abrir a Central de Funcionalidades, clique na opção **“Documentos”**.



Nesta área estarão exibidos todos os documentos disponíveis para visualização e, se necessário, assinatura digital; siga os passos conforme as numerações para compreender melhor o que representa cada informação apresentada.



1. Utilize este ícone para filtrar os relatórios que já foram assinados, não assinados ou que não necessitam de assinatura, permitindo a visualização de apenas um tipo por vez.


FILTRO ×

[Limpar filtro](#)

Documentos:

- Assinado
- Não assinado
- Não necessita assinatura


CONFIRMAR

2. Este ícone  permite alterar o ano de visualização dos documentos exibidos na tela. Por padrão, inicialmente os documentos sempre serão apresentados com o ano atual selecionado.

2026

Ano atual: 2026 < >			
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031
2032	2033	2034	2035
2036	2037	2038	2039

3. Nesta área serão apresentadas as informações do documento, como o nome do colaborador, o período ou a data selecionada no momento do cadastro e o tipo de documento.

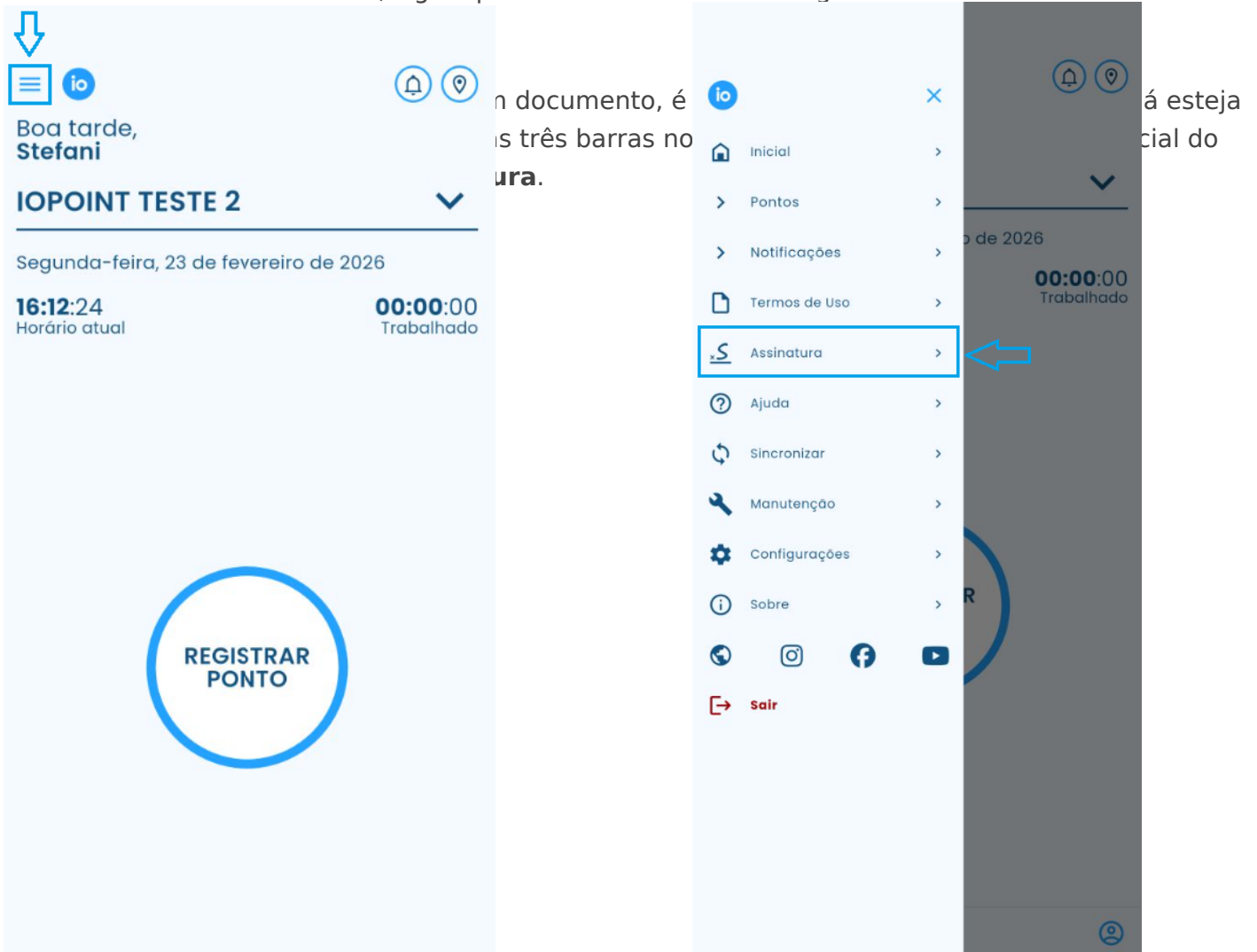
Ao clicar no ícone de visualização (olho) , será possível acessar as informações do anexo cadastrado no momento da criação do documento; quando for exibido apenas esse ícone na coluna do documento, significa que ele não necessita de assinatura.

O ícone  indica que o documento já foi assinado pelo colaborador.

Quando o ícone de lápis for apresentado, significa que o documento necessita de

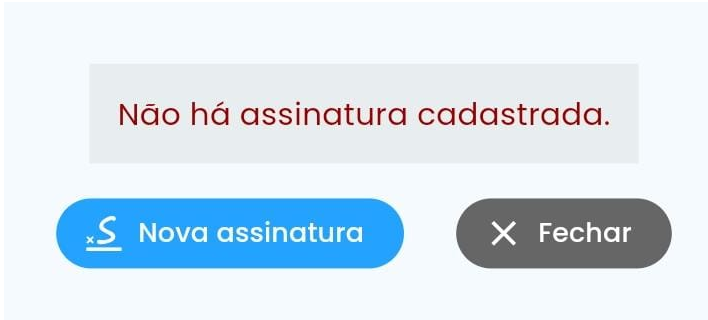
assinatura e está com a assinatura pendente.

Para realizar a assinatura, siga o procedimento descrito a seguir.



Em seguida, será exibida a tela para cadastro da assinatura.

Para prosseguir, clique na opção **Nova assinatura**.

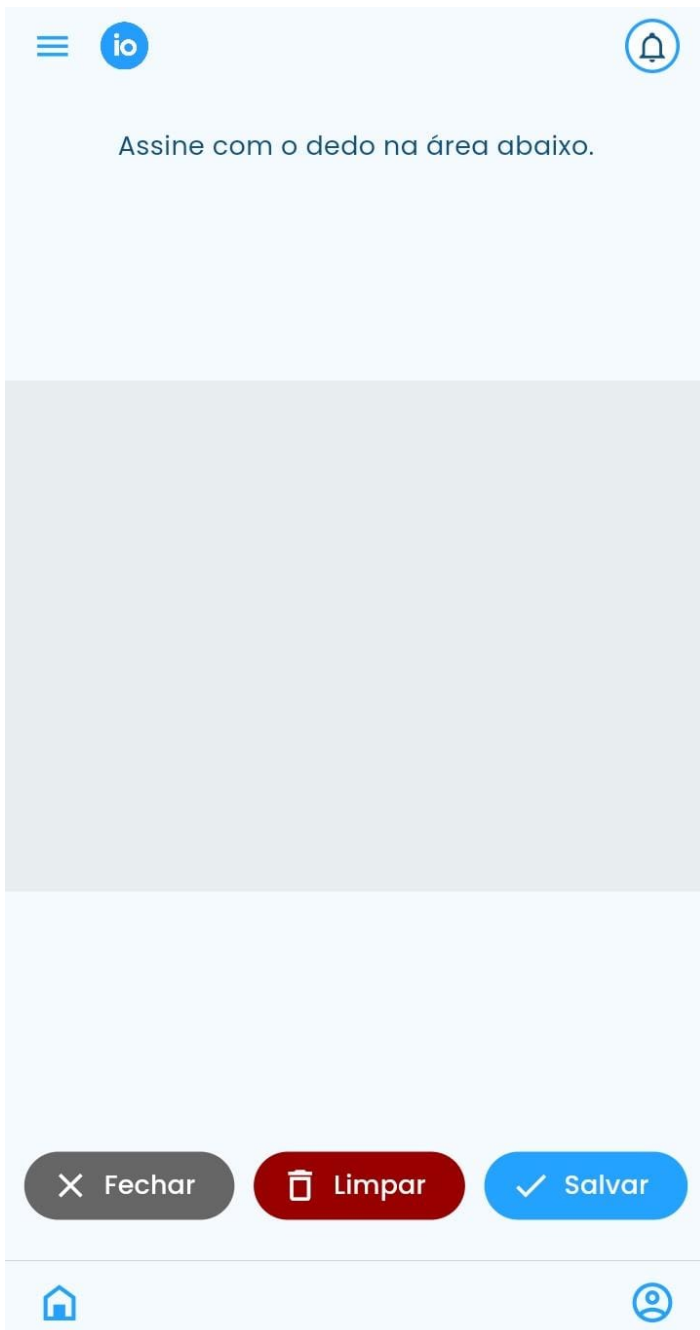


No quadro central, desenhe sua assinatura manualmente.

- Para cancelar, clique em "Fechar".

- Para apagar, clique em "Limpar".

- Para finalizar, clique em "Salvar".



Após salvar o desenho da assinatura ficará da seguinte forma:



Em seguida, retorne à ár



de lápis para concluir a assinatura

do documento pendente.

Após a confirmação, o documento será assinado e finalizado com sucesso.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #2

Created 23 February 2026 17:04:24 by Stefani Frozza

Updated 23 February 2026 20:42:43 by Stefani Frozza