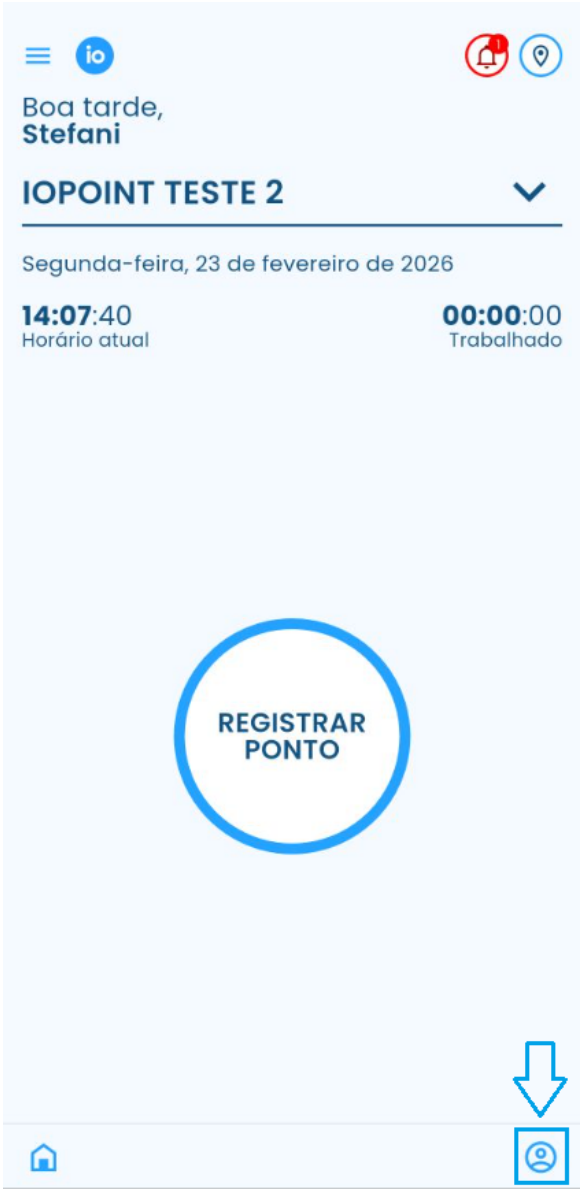
Aplicativo Individual - Documentos e Assinatura digital

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

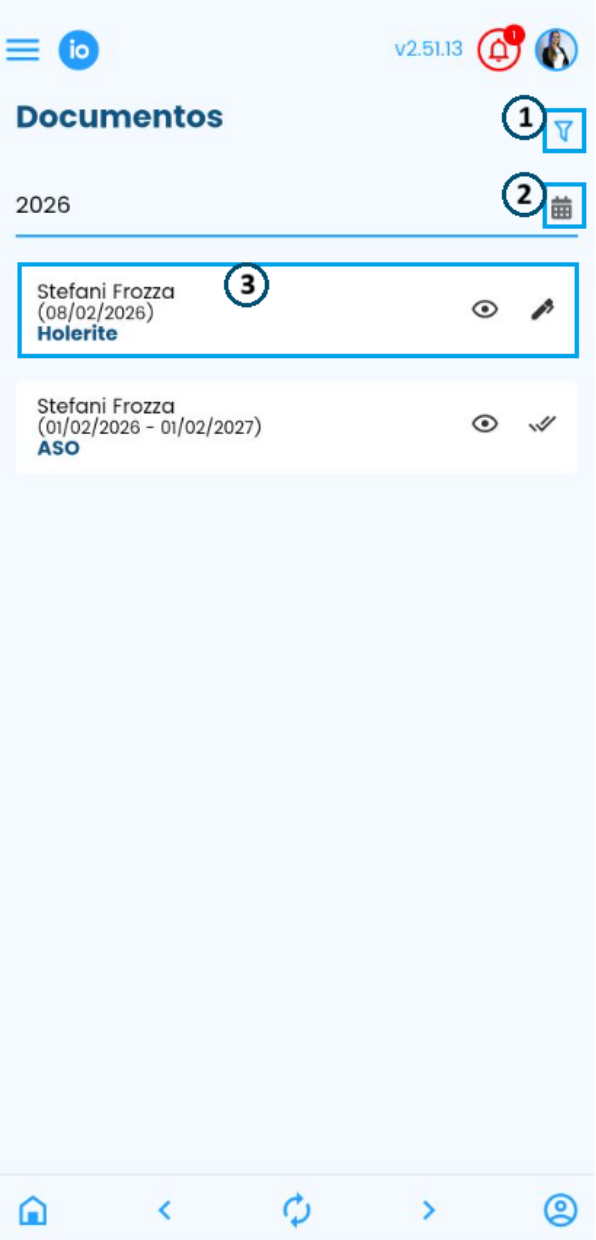
Na tela inicial do seu aplicativo, clique no ícone no canto inferior direito da tela.



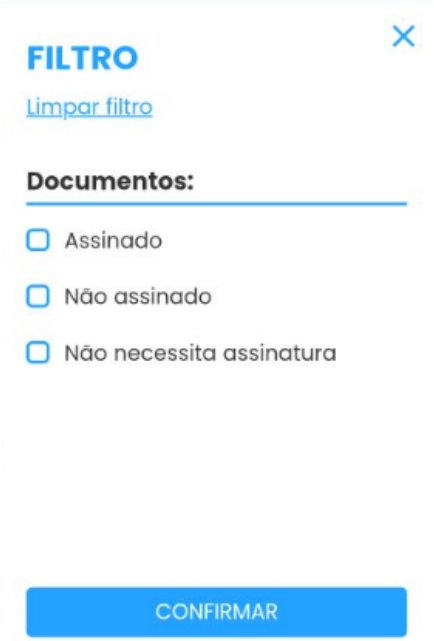
Ao abrir a Central de Funcionalidades, clique na opção **“Documentos”**.



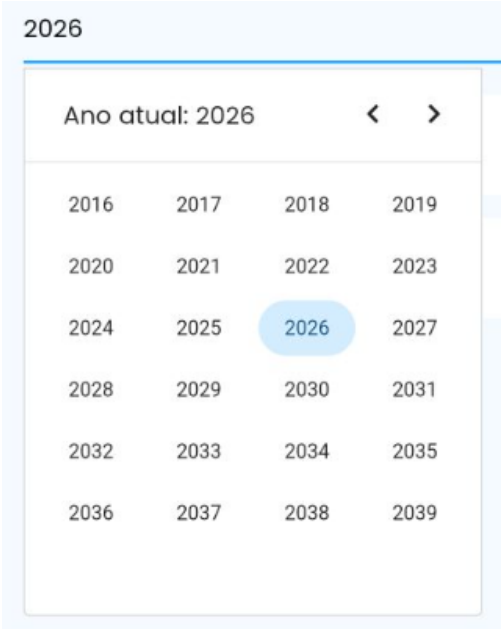
Nesta área estarão exibidos todos os documentos disponíveis para visualização e, se necessário, assinatura digital; siga os passos conforme as numerações para compreender melhor o que representa cada informação apresentada.



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.



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.



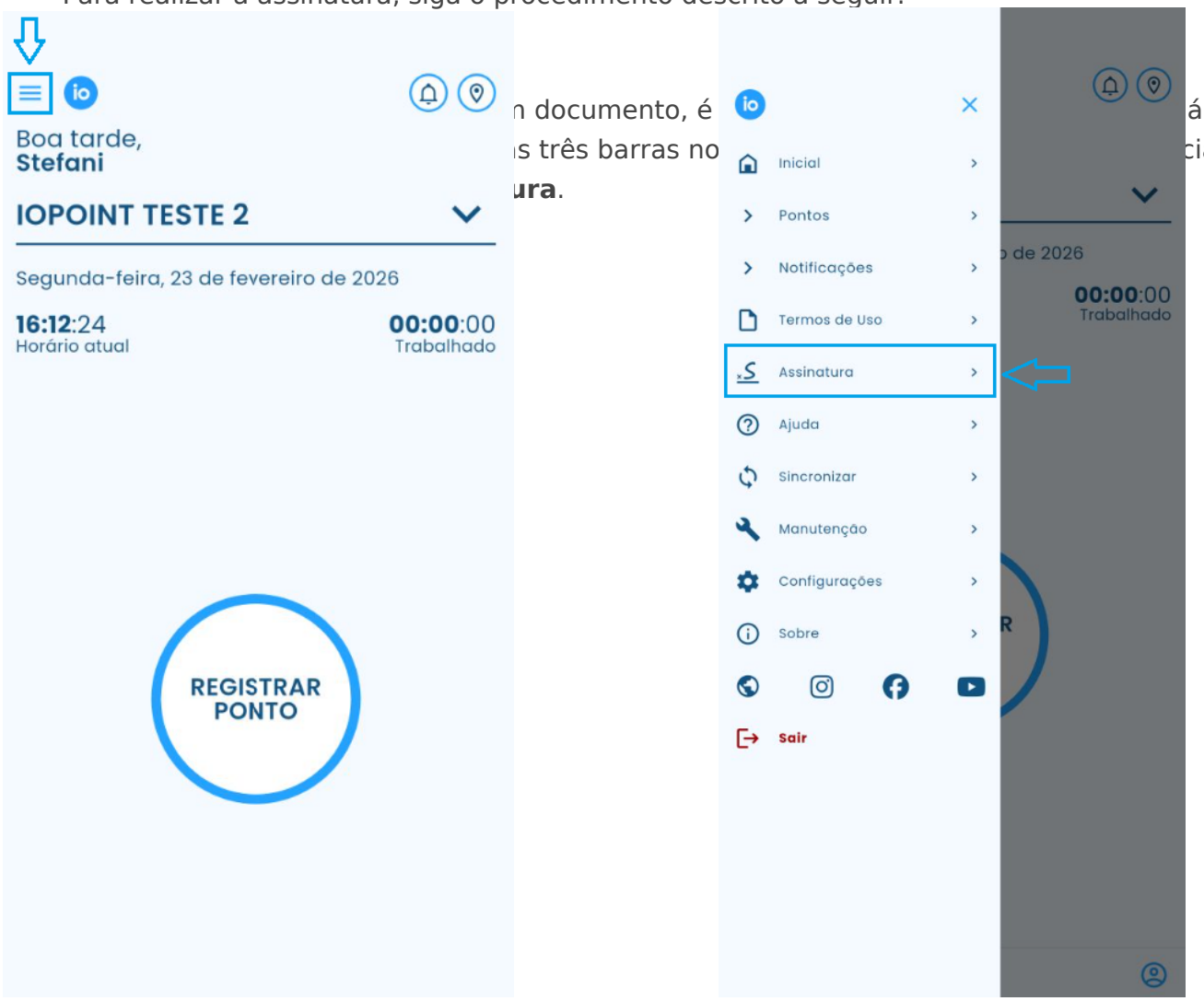
3. Nesta área serão apresentadas as informações do documento, como o nome do colaborador, o período ou a data selecionada no momento do cadastro e o tipo de documento.

   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.

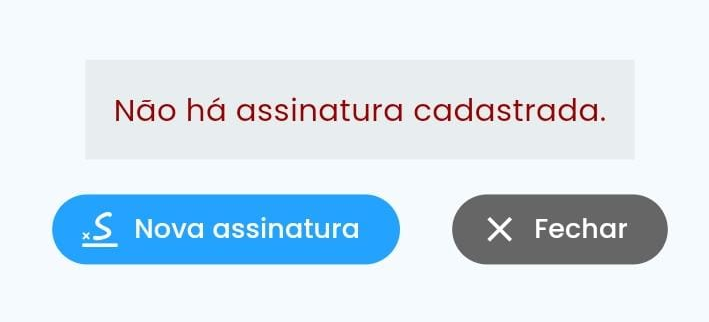
   Quando o ícone de lápis for apresentado, significa que o documento necessita de

assinatura e está com a assinatura pendente.
Para realizar a assinatura, siga o procedimento descrito a seguir.



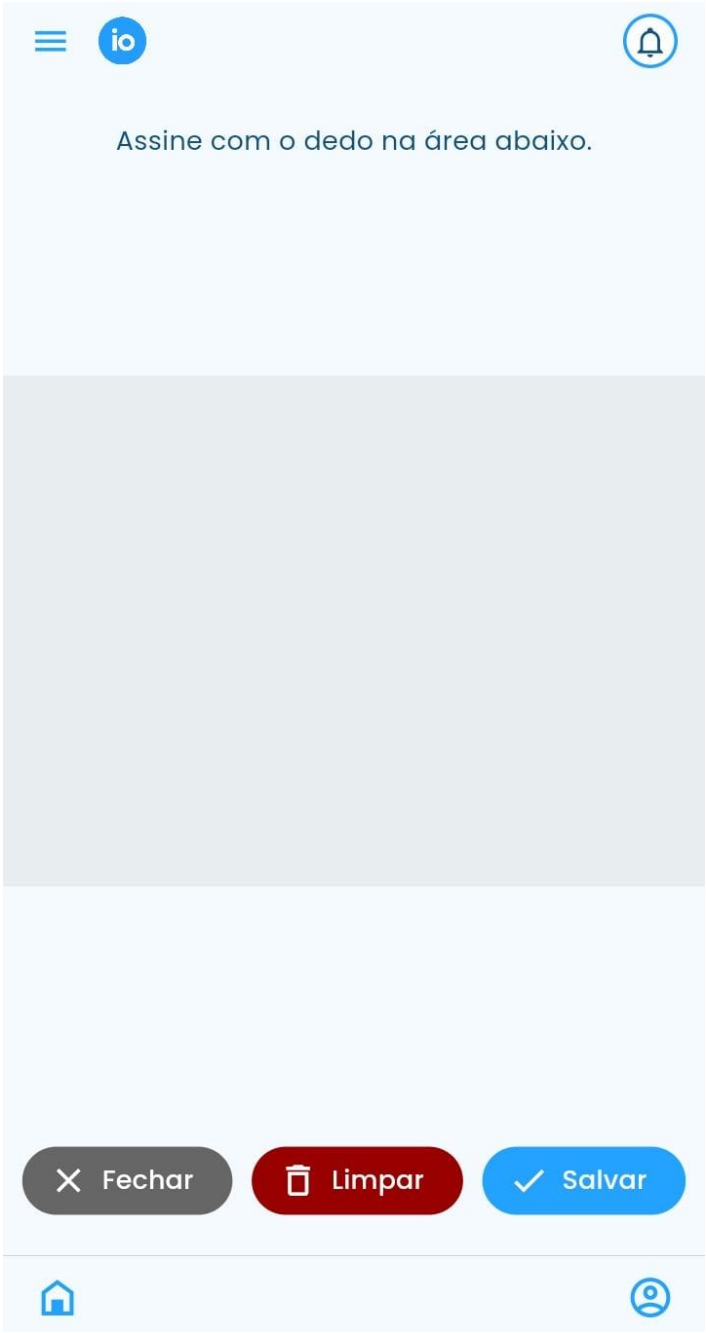
n documento, é á esteja
s três barras no cial do
ura.

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
Updated 23 February 2026 20:42:43