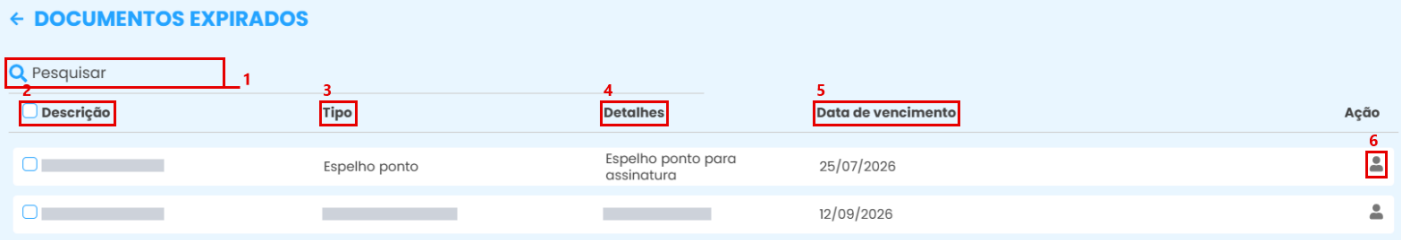
Documentos Expirados

Nesta funcionalidade você acompanha os documentos cadastrados em **Gestão > Documentos** cuja data final de validade já passou, ou seja, que estão **vencidos**. Os documentos que ainda vão vencer aparecem em Notificações > Documentos expirando.

Para acessar os documentos expirados clique em **Notificações >> Documentos expirados**, canto esquerdo da sua tela. Será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um documento;
2. Descrição informada no cadastro do documento (a caixa de seleção permite marcar vários documentos);
3. Tipo de documento selecionado no cadastro;
4. Detalhes: observações preenchidas no cadastro;
5. Data de vencimento (data final de validade);
6. Clique no ícone de ação para visualizar os **funcionários vinculados** ao documento.

Permissão: para ver esta notificação o gestor precisa das permissões "Notificações" e "Ausências" em Configurações > Permissões. Para renovar um documento, cadastre-o novamente (ou edite a validade) em Gestão > Documentos.

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

Revision #1
Created 16 October 2026 17:29:08 by Isabelli Gusmao
Updated 16 October 2026 17:29:57 by Isabelli Gusmao