

Assinatura de documentos

- [O que é?](#)
- [Cadastrando um documento de assinatura](#)
- [Opção de habilitar validação do documento assinado](#)
- [Consultando documentos assinados](#)
- [Integração do módulo de assinatura de documentos com o sistema GED \(Solis\):](#)

O que é?

É um recurso de assinatura de documentos, que proporciona aos usuários a capacidade de assinar digitalmente os documentos disponibilizados pela empresa, eliminando a necessidade de assinaturas manuais. Além de agilizar os processos e reduzir o uso de papel, a assinatura digital assegura a integridade e autenticidade dos documentos, proporcionando armazenamento digital e controle eficaz sobre as assinaturas realizadas.

Cadastrando um documento de assinatura

Para criar um novo documento, acesse o menu **Assinatura de Documentos** > botão “Inserir”.

Informações Básicas

- **Nome:** Insira o nome do documento
- **Descrição:** Adicione informações relevantes sobre o documento, visíveis apenas para os administradores.
- **Orientações para as Pessoas:** Insira informações sobre o documento, como seu propósito e orientações de preenchimento. Estas serão exibidas para as pessoas/alunos.
- **Dias para Renovação do Documento:** Indique, se necessário o número de dias para a renovação do documento. Isso determinará a data de renovação após a assinatura, permitindo uma nova assinatura após o período especificado. Caso não tenha renovação, preencha com 0.
- **Assinatura em qualquer momento:** Selecione essa opção para permitir que o documento seja assinado a qualquer momento. Caso essa opção não seja selecionada, o documento só poderá ser assinado uma única vez.
A escolha entre habilitar ou desabilitar a opção dependerá das necessidades específicas do processo ou transação envolvida, oferecendo uma abordagem personalizável para gerenciar o fluxo de assinaturas de documentos.
- **Ativo:** mantenha o campo marcado para manter o documento ativo.

Configuração de Regras de Acesso de Pessoas ao Documento

Selecione uma ou mais regras para conceder o acesso das pessoas ao documento. Se alguma pessoa não tiver acesso, certifique-se de que ela está incluída nas regras estabelecidas. Importante lembrar que a inserção de regra(s) é obrigatória, portanto você não conseguirá gravar o documento se não inserir no mínimo uma regra.

Se o documento deve ser acessível a todos, selecione uma regra universal que vincule todas as pessoas. Em caso de dúvidas sobre a criação de uma regra universal, entre em contato com o suporte do sistema

Conclua as configurações clicando no botão **“Salvar”**.

Após salvar o formulário de configurações, o administrador será direcionado a tela de elaboração do documento.

1. Aba “Dados Gerais”

Gerenciamento de Versão do Documento

- **Versão:** Preenchida automaticamente pelo sistema.
- **Curso pré-requisito:** Escolha esta opção se for necessário um treinamento antes da assinatura. O documento só será disponibilizado após a conclusão bem-sucedida do treinamento associado.
- **Assinatura obrigatória do documento:** O usuário deverá assinar o documento para continuar utilizando o sistema. Enquanto a assinatura não for concluída, a navegação pelos demais menus da plataforma ficará indisponível. Quando houver um curso pré-requisito, o documento só será disponibilizado após a conclusão bem-sucedida do treinamento associado.
- **Ativa:** Mantenha o campo assinalado para manter o documento ativo para uso.

Clique no botão **“Salvar”** para confirmar as configurações da versão do documento.

2. Aba **“Português”**

Documento

No campo de texto, insira o conteúdo do documento que será lido e assinado pela pessoa. Utilize as **variáveis globais** e os **componentes** localizados à direita da tela. As **variáveis globais** são elementos padrões para preenchimento automático do sistema, enquanto os **componentes** são campos com instruções específicas para o usuário preencher no documento.

Conferência e Edição de Componentes no Documento: O sistema disponibiliza recursos para visualizar, editar e excluir componentes configurados no texto dos documentos.

Antes da primeira assinatura:

Edição de componentes: Durante a criação do documento e inserção do primeiro componente, localize a variável desejada e clique no **ícone lápis (Editar)**, localizado ao lado do componente, para:

- Confirmar se a configuração está correta, por exemplo: verificar se está marcada como obrigatória ou não.
- Alterar a configuração da variável.

Exclusão de componentes: Para remover um componente, utilize o ícone lixeira (Excluir).

Botão Simular Assinatura

O botão **Simular Assinatura** permite visualizar a experiência do usuário final durante o processo de assinatura do documento, possibilitando a validação do fluxo antes da sua utilização. Ao utilizar essa opção, será exibida uma prévia do documento em **Modo de Simulação**, reproduzindo o comportamento da assinatura sem gerar efeitos no sistema. Nesse modo, nenhuma informação é gravada no banco de dados e todas as ações realizadas têm apenas finalidade de teste, garantindo uma validação segura sem impactar os dados reais.

Depois de **concluir** a inserção do texto, clique no botão **“Salvar Documento”** para finalizar o processo.

Após a primeira assinatura do documento:

- **Não** é possível editar ou excluir variáveis.
- É possível apenas consultar as configurações (incluindo a obrigatoriedade) por meio da opção **Visualizar**, representada pelo ícone de **olho**.

Atenção: caso um componente marcado como obrigatório não esteja inserido no conteúdo do documento, o sistema permitirá a assinatura normalmente, desconsiderando esse componente.

Versões do Documento

Após a primeira assinatura de um documento, o administrador poderá inserir uma nova versão. Ao ativar uma nova versão, ela passará a ser a versão vigente e ficará disponível para os usuários finais. As versões anteriores poderão permanecer ativas no sistema, porém somente a versão ativa mais recente será apresentada aos usuários para assinatura.

Importante: sempre que uma nova versão for disponibilizada, todos os usuários deverão realizar uma nova assinatura, inclusive aqueles que já tenham assinado versões anteriores. Isso ocorre porque a criação de uma nova versão indica que o conteúdo do documento pode ter sido alterado e, portanto, todos os usuários devem tomar ciência da versão vigente e registrar uma nova assinatura.

As assinaturas realizadas nas versões anteriores permanecem registradas no sistema para fins de histórico e rastreabilidade, mas não substituem a assinatura da nova versão.

Para inserir uma nova versão, acesse o menu “Assinatura de Documentos”, botão “Editar”. No final da página, na seção “Versões do Documento”, estará habilitado o botão “Inserir Nova Versão”. O mesmo conteúdo do documento na versão anterior estará disponível na nova versão, permitindo as alterações necessárias.

Uma vez que a primeira assinatura tenha sido realizada, o documento só poderá se inativado e ter os campos “Curso pré-requisito” e “Assinatura obrigatória do documento” editados pelo administrador. Caso algum usuário já tenha assinado o documento, o mesmo não será prejudicado com a edição destes campos, ou seja, apenas os usuários que ainda não assinaram o documento serão atingidos pela alteração.

Opção de habilitar validação do documento assinado

Essa opção permite que o administrador valide as assinaturas feitas pelas pessoas. Ele pode conferir se estão legíveis, se não estão em branco, e outros critérios importantes. É muito útil para documentos oficiais, como em campanhas, auditorias e processos formais.

Importante: A habilitação dessa opção é **opcional** você pode ativá-la apenas quando houver necessidade de validar manualmente as assinaturas.

Como configurar essa opção?

Na hora de criar o documento, marque a opção **Habilitar validação do documento assinado**. A partir daí, todas as assinaturas precisam ser avaliadas pelo administrador, que poderá aprovar ou reprovar cada uma.

Importante: Assinaturas feitas antes da ativação dessa opção serão consideradas automaticamente aprovadas. **Só as assinaturas feitas depois vão precisar passar pela avaliação manual.**

Como aprovar ou reprovar um documento assinado:

Vá em **Menu > Assinatura de Documentos** > use os filtros para localizar o documento que deseja > clique no botão **Histórico de Assinaturas** > selecione o ícone da lupa para visualizar o documento assinado > no final da tela de visualização, clique em **Aprovar** ou **Reprovar**, conforme necessário.

Aprovar: O status da assinatura será atualizado automaticamente de **Aguardando aprovação** para **Aprovado**.

Reprovar: Será exibido um campo obrigatório para preenchimento do motivo da reprovação. Observação: **O motivo inserido ficará visível tanto para o usuário administrador quanto para a Pessoa.**

Quando uma assinatura é reprovada, a pessoa recebe uma **notificação automática**, que já vem **ativada por padrão**.

Essa notificação contém o link **Visualizar Documento Reprovado**. Ao clicar, a pessoa será direcionada para a tela de visualização do documento assinado que foi reprovado.

No topo da tela, será exibido o **motivo da reprovação**.

Ainda nessa tela, o colaborador encontrará o botão **Ler e assinar**, que permite revisar o conteúdo,

realizar as correções necessárias e reenviar a assinatura para uma nova avaliação.

Observação: Ao habilitar essa opção em um documento, os **usuários administradores** passarão a receber uma **notificação automática** com uma **lista dos colaboradores que já assinaram e cujas assinaturas estão aguardando aprovação**.

Essa funcionalidade é bastante útil para o controle interno. No entanto, caso o administrador considere essa notificação desnecessária, ele pode **desabilitá-la apenas para si** acessando o menu **Meu Perfil**.

Importante: essa alteração **afeta somente o usuário que realizou a mudança**, os demais continuarão recebendo as notificações normalmente, até que façam a mesma alteração.

Aprovação automática do documento por componente

Além da aprovação manual realizada pelo administrador, o sistema permite configurar componentes que aprovam automaticamente o documento quando determinadas condições são atendidas.

Essa funcionalidade está disponível nos componentes:

- **Caixa de Marcação**
- **Opções**

Quando configurada, a aprovação do documento ocorre automaticamente no momento em que o usuário seleciona a opção ou marca o campo definido para essa finalidade, dispensando a necessidade de aprovação manual por um administrador.

Requisito para utilização

Para que a aprovação automática funcione corretamente, é necessário que a versão do documento esteja com a opção "**Habilitar validação do documento assinado**" ativada.

Configuração no componente Caixa de Marcação

1. Na seção **Componentes**, selecione **Caixa de Marcação** no campo **Tipo do Componente**.
2. Clique em **Adicionar componente**.
3. Preencha o texto informativo e, se necessário, edite a variável criada automaticamente.
4. Marque a opção "**Aprovar documento ao marcar?**".
5. Salve o componente.
6. Copie o componente e cole-o no conteúdo do documento.
7. Salve o documento.

Configuração no componente Opções

1. Na seção **Componentes**, selecione **Opções** no campo **Tipo do Componente**.
2. Clique em **Adicionar componente**.
3. Edite a variável criada automaticamente, se necessário.
4. Clique em **Adicionar opção** e cadastre as opções desejadas.
5. Na opção que deverá aprovar automaticamente o documento, marque "**Aprovar documento ao marcar?**".
6. Salve o componente.
7. Copie o componente e cole-o no conteúdo do documento.
8. Salve o documento.

Funcionamento

Após a configuração:

- No componente **Caixa de Marcação**, o documento será aprovado automaticamente quando o usuário marcar o checkbox que possui essa funcionalidade configurada.
- No componente **Opções**, o documento será aprovado automaticamente quando o usuário selecionar a opção que possui essa funcionalidade configurada.

Nesses casos, o status da assinatura será atualizado automaticamente para **Aprovado**, sem necessidade de análise manual pelo administrador.

Consultando documentos assinados

Acesse o menu principal dos documentos, onde você encontrará duas opções úteis para gerenciar as assinaturas e consultar informações:



Botão para Baixar em CSV: Este botão permite que você faça o download de uma lista completa em formato CSV, onde poderá verificar detalhadamente quais pessoas já assinaram o documento.



Botão com Ícone de Bonequinhos: Ao clicar neste botão, você poderá visualizar a lista de pessoas que devem assinar o documento. Essa visualização permite identificar facilmente quem já assinou e quem ainda não assinou. Além disso, você pode aplicar diversos filtros para facilitar a busca e o acompanhamento das assinaturas pendentes.

Observação: Utilize os filtros para refinar a busca.

A exibição em tela é limitada a **500 registros**, independentemente do valor informado no campo “**Quantidade de Registros**”.

Para obter mais de 500 registros, preencha os filtros desejados, informe a quantidade no campo correspondente e clique diretamente em **Exportar** (CSV ou JSON), sem utilizar o botão **Filtrar**. A exportação considerará todos os registros encontrados conforme os critérios definidos.



Botão com ícone de papel e lápis: Por meio deste botão, é possível acessar o histórico de assinaturas. Nele, são exibidas as informações sobre quem assinou o documento e o status de cada assinatura: aprovada, aguardando aprovação reprovado, etc. É também neste local que o usuário administrador pode realizar a aprovação ou reprovação das assinaturas.

Observação: Utilize os filtros para refinar a busca.

A exibição em tela é limitada a **500 registros**, independentemente do valor informado no campo “**Quantidade de Registros**”.

Para obter mais de 500 registros, preencha os filtros desejados, informe a quantidade no campo correspondente e clique diretamente em **Exportar** (CSV ou JSON), sem utilizar o botão **Filtrar**. A exportação considerará todos os registros encontrados conforme os critérios definidos.

IMPORTANTE! Também nesse local, você encontrará um botão que permite solicitar uma nova assinatura de um documento, caso ele tenha sido preenchido de forma incorreta ou se houver ocorrido algum problema, como erro de carregamento da página, oscilação de internet, entre outros

Integração do módulo de assinatura de documentos com o sistema GED (Solis):

A integração entre o módulo de Assinatura de Documentos e o sistema GED da Solis permite que a empresa colete assinaturas em documentos específicos de cada funcionário, como folhas de pagamento, avisos, recibos de férias, entre outros. Essa solução elimina a necessidade de o funcionário utilizar múltiplas ferramentas para assinar documentos.

Como funciona?

A empresa terá acesso a uma plataforma administrativa completa no GED, que permite o gerenciamento eficaz de documentos. A eliminação dos documentos físicos facilita a localização e a organização dos arquivos, garantindo maior controle e eficiência no fluxo de documentos.

Inserção de Documentos:

No GED, a empresa pode inserir documentos de forma individual ou em lote, direcionados para a assinatura de um setor específico ou de todos os setores da organização. Isso possibilita a personalização e o direcionamento adequado de cada documento, conforme as necessidades internas.

Assinatura pelo Funcionário:

Os funcionários acessarão o sistema STISoft, onde terão uma visão clara e imediata dos documentos que estão pendentes de assinatura, além do histórico de documentos já assinados. O funcionário também tem a possibilidade de fazer o download em PDF dos documentos assinados.

Retorno e Armazenamento:

Após a assinatura digital, o documento é automaticamente retornado ao sistema GED, onde é armazenado de maneira segura. Esse processo garante a integridade e a confidencialidade dos documentos, além de facilitar o acesso futuro.

Gestão de Documentos:

No GED, a empresa pode visualizar todos os documentos assinados e os pendentes de assinatura, além de gerenciar o arquivo documental.

Relatórios no STISoft:

A empresa também terá acesso, via STISoft, a relatório detalhado das assinaturas realizadas nos documentos disponibilizados pelo GED.