

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.