

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.

Revision #2

Created 2026-05-04 17:43:29 UTC by Vitória

Updated 2026-07-01 15:00:28 UTC by Vitória