Documentos para Assinar

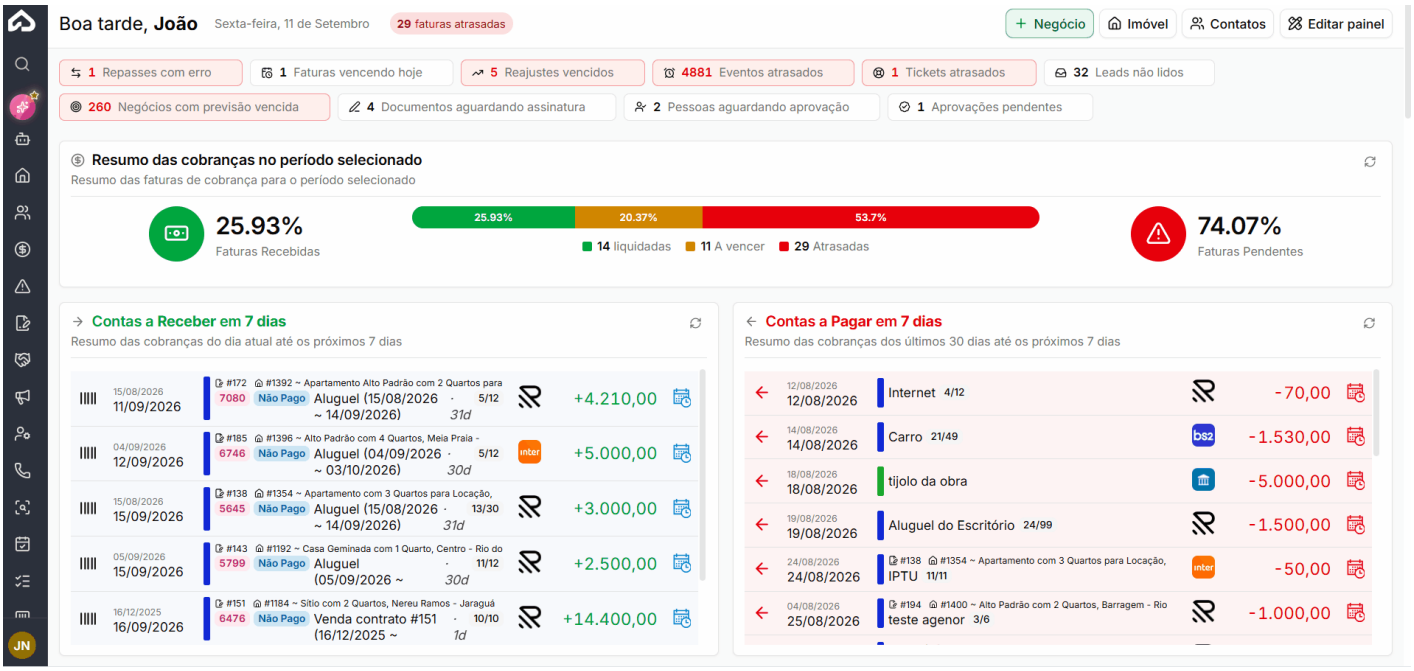
- Como funcionam os documentos p/ assinar?

Como funcionam os documentos p/ assinar?

O módulo **Documentos p/ Assinar** permite gerar, enviar e acompanhar documentos que precisam de assinatura digital. Com ele, você anexa um arquivo, define quem deve assinar e envia o documento diretamente para os envolvidos, tudo dentro do sistema.

No dia a dia, a funcionalidade é útil para contratos de locação, autorizações de venda, fichas de visita, vistorias e qualquer outro documento que exija a assinatura de clientes, proprietários ou testemunhas. O acompanhamento de cada etapa, desde o rascunho até a conclusão, fica centralizado em uma única tela.

Navegação no módulo



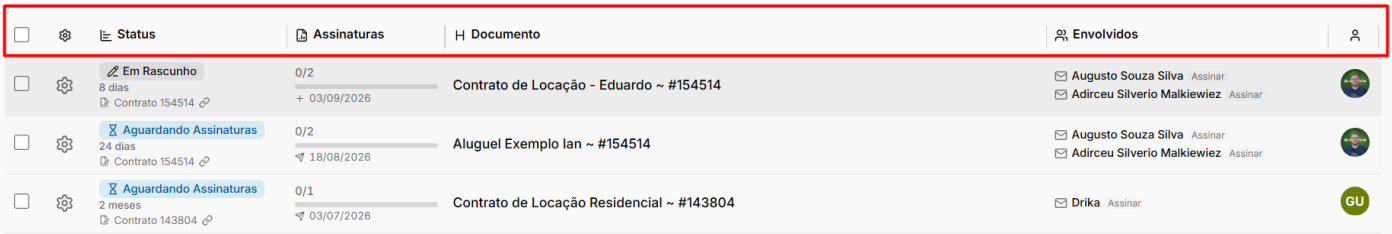
Rotina: Documentos → Documentos p/ Assinar

Como funciona

Ao acessar o módulo, você encontra a listagem de todos os documentos cadastrados para assinatura digital. Cada linha exibe a situação atual do documento, o progresso das assinaturas, o título, os envolvidos e as datas relevantes. A partir dessa tela, é possível adicionar novos documentos, acompanhar os já enviados e realizar ações sobre cada registro.

> O botão **Adicionar Documento** aparece somente para usuários com a permissão *Documentos p/ Assinar > Cadastrar* habilitada.

Filtros e campos da listagem

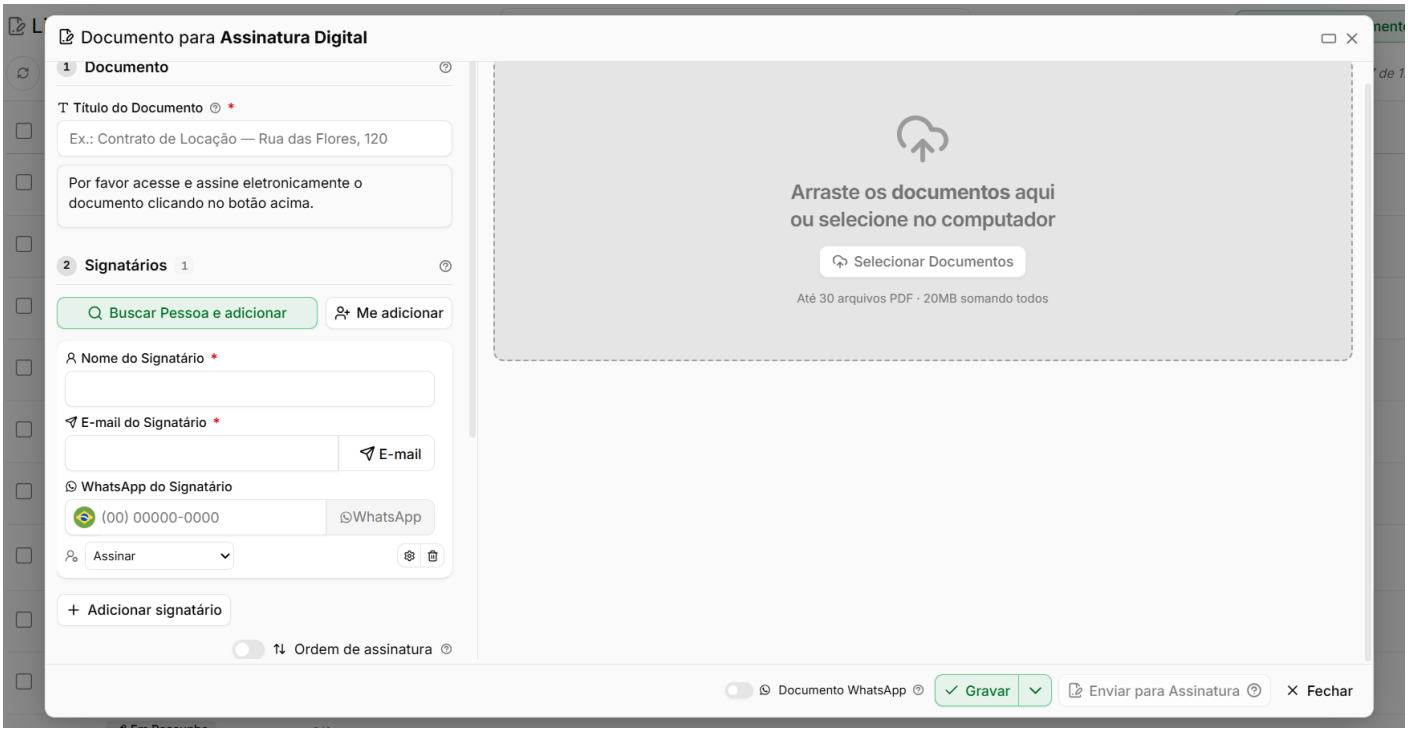


A listagem apresenta as seguintes colunas com informações sobre cada documento:

Coluna	Descrição
Situação	Indica o estado atual do documento: Em Rascunho, Aguardando Assinaturas, Concluído ou Rejeitado.
Data do Status	Há quanto tempo o documento está na situação atual, exibido de forma relativa (por exemplo, "8 dias", "2 meses").
Vínculos	Módulo e registro do sistema ao qual o documento está associado, como um contrato, vistoria ou pessoa.
Assinaturas	Progresso de coleta de assinaturas, no formato "assinaturas coletadas / total de signatários" (por exemplo, "0/2" ou "1/1").
Documento	Título do documento cadastrado.
Envolvidos	Lista com os nomes dos signatários e a ação esperada de cada um (Assinar ou Testemunhar).
Criação	Data em que o documento foi criado no sistema.
Envio	Data em que o documento foi enviado para assinatura.
Finalizado	Data em que o processo de assinatura foi concluído.
Módulo	Origem do documento dentro do sistema, indicando de qual área ele foi gerado.

Cadastrando um novo documento

Para criar um novo documento, clique em **Adicionar Documento**. Um formulário será aberto para que você preencha as informações do documento e dos signatários.

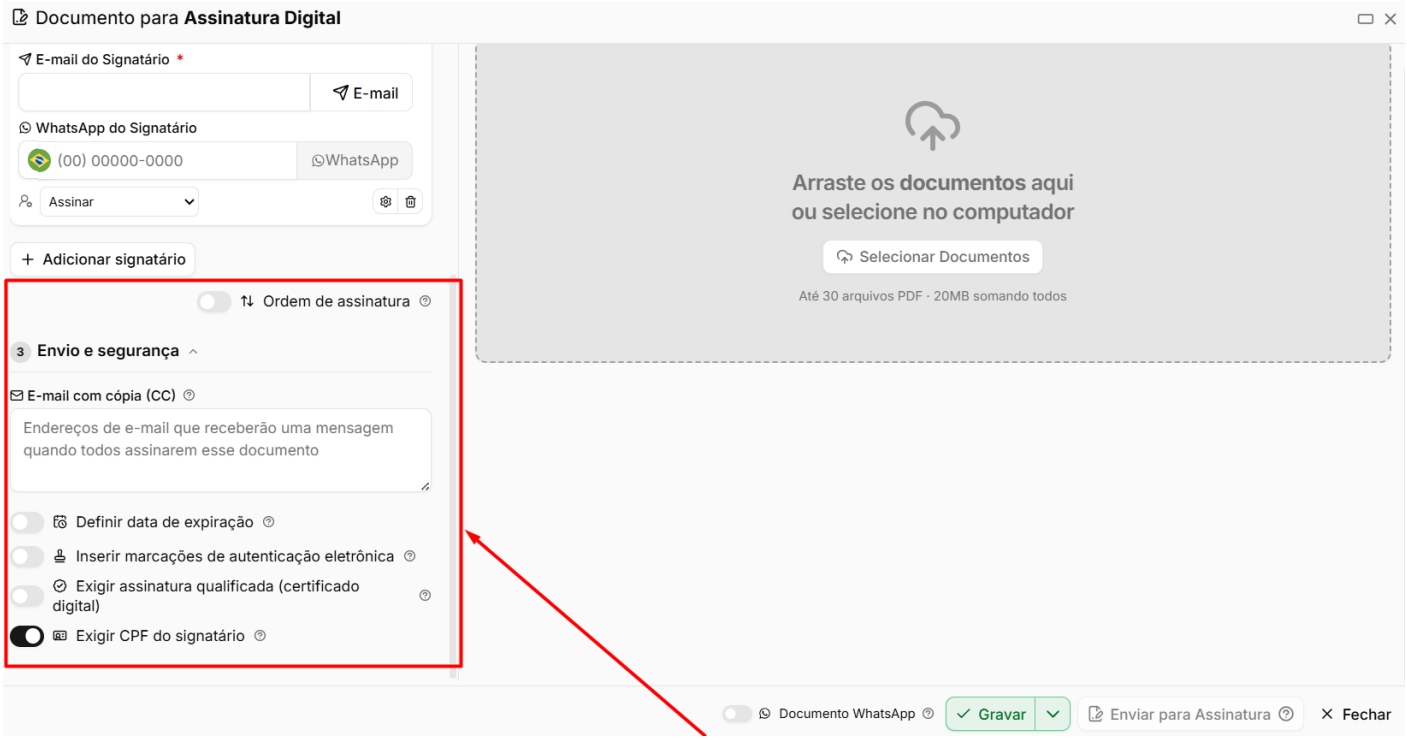


Campo	Descrição	Obrigatório
Título do documento	Nome que identificará o documento na listagem e nos e-mails enviados aos signatários.	Sim
Documento	Arquivo a ser enviado para assinatura. Utilize o campo para enviar o arquivo do documento.	Sim
Visibilidade	Define quem pode visualizar o documento dentro do sistema.	Não
Nome do signatário	Nome completo de cada pessoa que deverá assinar ou testemunhar o documento.	Sim
E-mail ou telefone do signatário	Contato utilizado para enviar o convite de assinatura. O tipo de campo varia conforme o método de envio escolhido para cada signatário.	Sim

WhatsApp do signatário	Número de WhatsApp do signatário, para envio do link de assinatura por mensagem.	Não
Exigir validação por SMS	Quando ativado, o signatário precisará confirmar um código recebido por SMS antes de assinar.	Não
Documento com foto (aprovação manual)	Quando ativado, o signatário deverá enviar uma foto do documento de identidade. A aprovação será feita manualmente.	Não
Ordem de assinatura	Quando ativado, os signatários receberão o convite de assinatura em sequência, um após o outro, respeitando a ordem definida.	Não
Definir data de expiração	Quando ativado, permite informar uma data limite para que os signatários concluam a assinatura.	Não
Data de expiração	Data até a qual o link de assinatura permanecerá válido. Disponível somente quando a opção acima for ativada.	Não
Inserir marcações de autenticação eletrônica	Quando ativado, adiciona marcações visuais de autenticação no documento assinado.	Não
Posição	Define onde as marcações de autenticação serão inseridas no documento. Disponível somente quando a opção acima for ativada.	Não
Exigir assinatura qualificada (certificado digital)	Quando ativado, o signatário deverá utilizar um certificado digital para assinar o documento.	Não
Exigir CPF do signatário	Quando ativado, o signatário deverá informar o CPF antes de concluir a assinatura.	Não
Encerrar quando alguém recusar	Quando ativado, se um signatário recusar, ninguém mais consegue assinar o documento. Desativado, os demais continuam podendo assinar mesmo depois de uma recusa.	Não

> Você pode adicionar mais de um signatário no mesmo documento. Para cada signatário, defina individualmente as opções de validação desejadas.

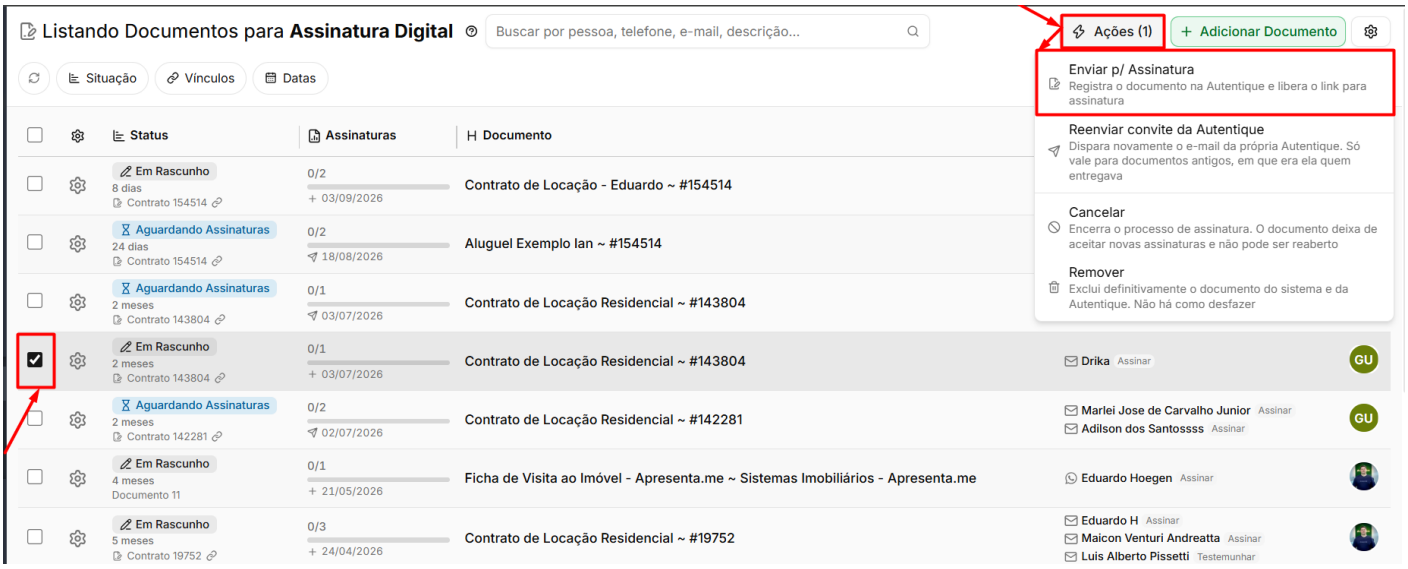
Configurações adicionais do documento



Ao rolar o formulário, você encontra as opções que se aplicam ao documento como um todo, como ordem de assinatura, expiração e marcações de autenticação. Configure essas opções antes de salvar o documento.

> Quando a opção **Ordem de assinatura** estiver ativada, o segundo signatário só receberá o convite após o primeiro concluir a assinatura.

Enviando o documento para assinatura



Após salvar o documento, ele aparece na listagem com a situação **Em Rascunho**. Nesse estado, o

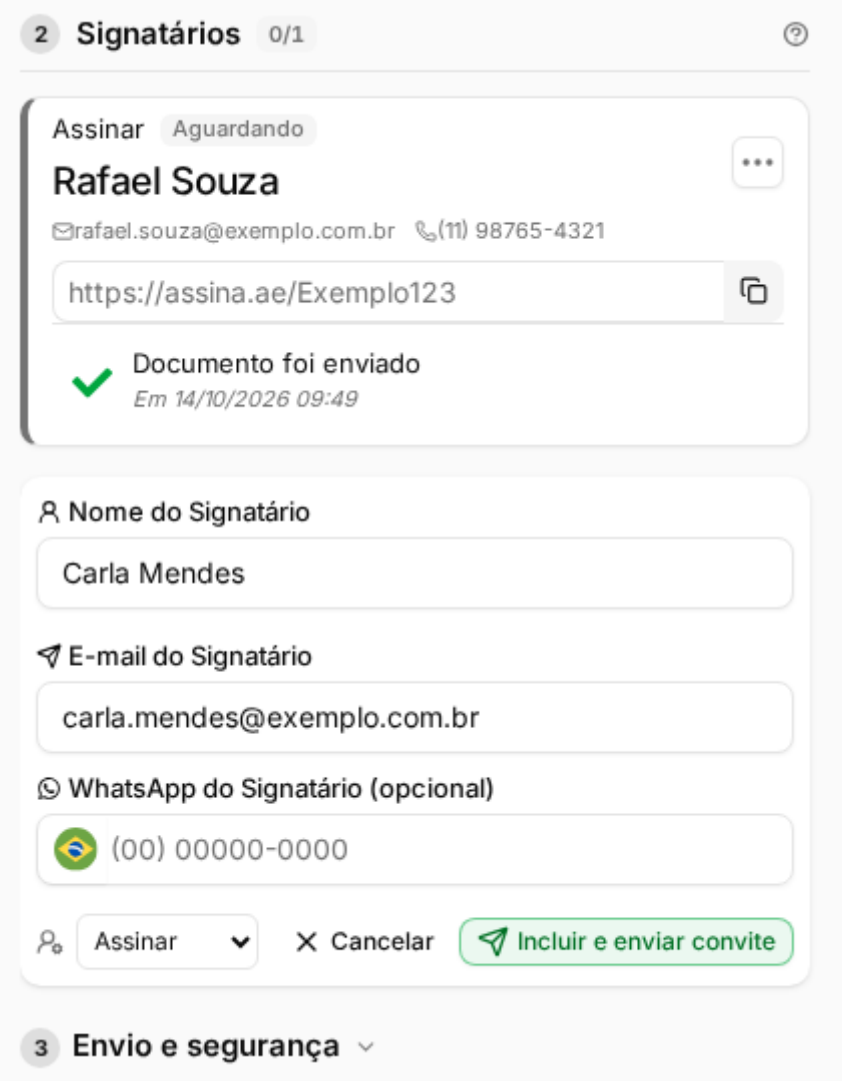
documento ainda não foi enviado aos signatários. Para enviá-lo, localize o registro na listagem e utilize a ação de envio disponível. O sistema encaminhará o convite de assinatura para cada envolvido conforme o contato informado no cadastro.

Depois do envio, a situação do documento muda para **Aguardando Assinaturas** e o progresso de coleta passa a ser atualizado conforme cada signatário conclui sua parte.

> Você pode reenviar o convite para um signatário específico caso ele não tenha recebido ou não tenha concluído a assinatura no prazo esperado.

Incluindo um signatário em documento já enviado

Se faltou alguém para assinar, você pode incluir a pessoa no documento já enviado, sem cancelar e enviar de novo. O botão **Incluir signatário** aparece abaixo da lista de signatários enquanto o documento está Enviado para Assinatura, Aguardando Assinaturas ou Aguardando Aprovações.



1. Abra o documento e clique em **Incluir signatário**: aparece o formulário do novo signatário.

2. Preencha **Nome do Signatário** e **E-mail do Signatário**. O **WhatsApp do Signatário** é opcional e fica salvo para o envio do link por WhatsApp. Em documento no formato WhatsApp, o e-mail não é pedido e o WhatsApp é obrigatório.
3. Escolha o papel da pessoa (Assinar, Aprovar, Testemunhar...).
4. Clique em **Incluir e enviar convite**: a pessoa entra na lista, recebe o convite e a inclusão fica registrada no histórico do documento.

> Cada signatário precisa de um e-mail diferente. Se o e-mail já estiver no documento, aparece a mensagem “O e-mail ... já pertence a um signatário deste documento. Cada signatário precisa de um e-mail diferente.”

Acompanhamento e situações do documento

A situação de cada documento é atualizada automaticamente conforme o processo avança. Veja o significado de cada situação:

Situação	Descrição
Em Rascunho	O documento foi criado, mas ainda não foi enviado para os signatários.
Aguardando Assinaturas	O documento foi enviado e está aguardando que todos os signatários concluam a assinatura.
Concluído	Todos os signatários assinaram o documento. O processo está finalizado.
Rejeitado	Um ou mais signatários recusaram a assinatura do documento.

Recursos complementares

Além das ações principais, o módulo oferece recursos adicionais acessíveis a partir da listagem:

Ação	Descrição
Duplicar	Cria uma cópia do documento com as mesmas configurações e signatários, útil para situações recorrentes.
Cancelar	Cancela o processo de assinatura de um documento que já foi enviado.
Reenviar convite	Reenvia o e-mail ou mensagem de convite para um signatário específico que ainda não assinou.
Gerar link	Gera um link direto de assinatura para um signatário, permitindo o compartilhamento manual do acesso.
Informar WhatsApp / Alterar WhatsApp	No menu do signatário de um documento já enviado, grava ou corrige o WhatsApp dele. Depois, use Ações > Enviar Link de Assinatura para mandar o link por WhatsApp. Não aparece para quem já assinou nem quando o convite é entregue pelo WhatsApp da própria plataforma de assinatura.
Incluir signatário	Inclui mais uma pessoa num documento já enviado e envia o convite para ela.
Baixar documento	Realiza o download do arquivo do documento, com ou sem as assinaturas coletadas até o momento.
Excluir	Remove o documento do sistema. Use com atenção, pois a exclusão é permanente.
Sincronizar	Atualiza manualmente a situação do documento, buscando o estado mais recente junto ao serviço de assinatura.

> A exclusão de um documento é uma ação permanente e não pode ser desfeita. Certifique-se de que o documento não é mais necessário antes de excluí-lo.

Perguntas frequentes

Posso adicionar mais de um signatário no mesmo documento?
Sim. No formulário de cadastro, você pode incluir quantos signatários forem necessários, definindo individualmente as opções de validação para cada um.

O que acontece quando ativo a opção "Ordem de assinatura"?
Os signatários recebem o convite em sequência: o segundo só é notificado após o primeiro concluir a assinatura, e assim por diante, respeitando a ordem definida no cadastro.

Como faço se um signatário não recebeu o convite de assinatura?
Localize o documento na listagem e utilize a ação de reenvio de convite para o signatário específico. O sistema encaminhará uma nova notificação para o contato cadastrado.

O documento em rascunho já está visível para os signatários?
Não. Enquanto o documento estiver com a situação "Em Rascunho", nenhum signatário é notificado. O envio precisa ser realizado manualmente a partir da listagem.

É possível acompanhar quantos signatários já concluíram a assinatura?
Sim. A coluna **Assinaturas** na listagem exibe o progresso no formato "assinaturas coletadas / total de signatários", como "1/3", atualizado em tempo real conforme cada signatário conclui o processo.

O que significa a situação "Rejeitado"?
Indica que um ou mais signatários recusaram formalmente a assinatura do documento. Nesse caso, você pode verificar os detalhes, duplicar o documento se necessário e iniciar um novo processo. Se a opção **Encerrar quando alguém recusar** estiver ativada, os demais signatários não conseguem mais assinar depois da recusa.

Faltou um signatário depois que enviei o documento. Preciso cancelar?
Não. Abra o documento e use **Incluir signatário**. Quem já assinou não precisa assinar de novo.

Não estou vendo o botão Incluir signatário.
Ele aparece só em documento já enviado e que ainda aguarda assinatura. Se mesmo assim não aparecer, peça ao responsável pelo seu acesso a permissão de cadastrar ou editar documentos para assinar.