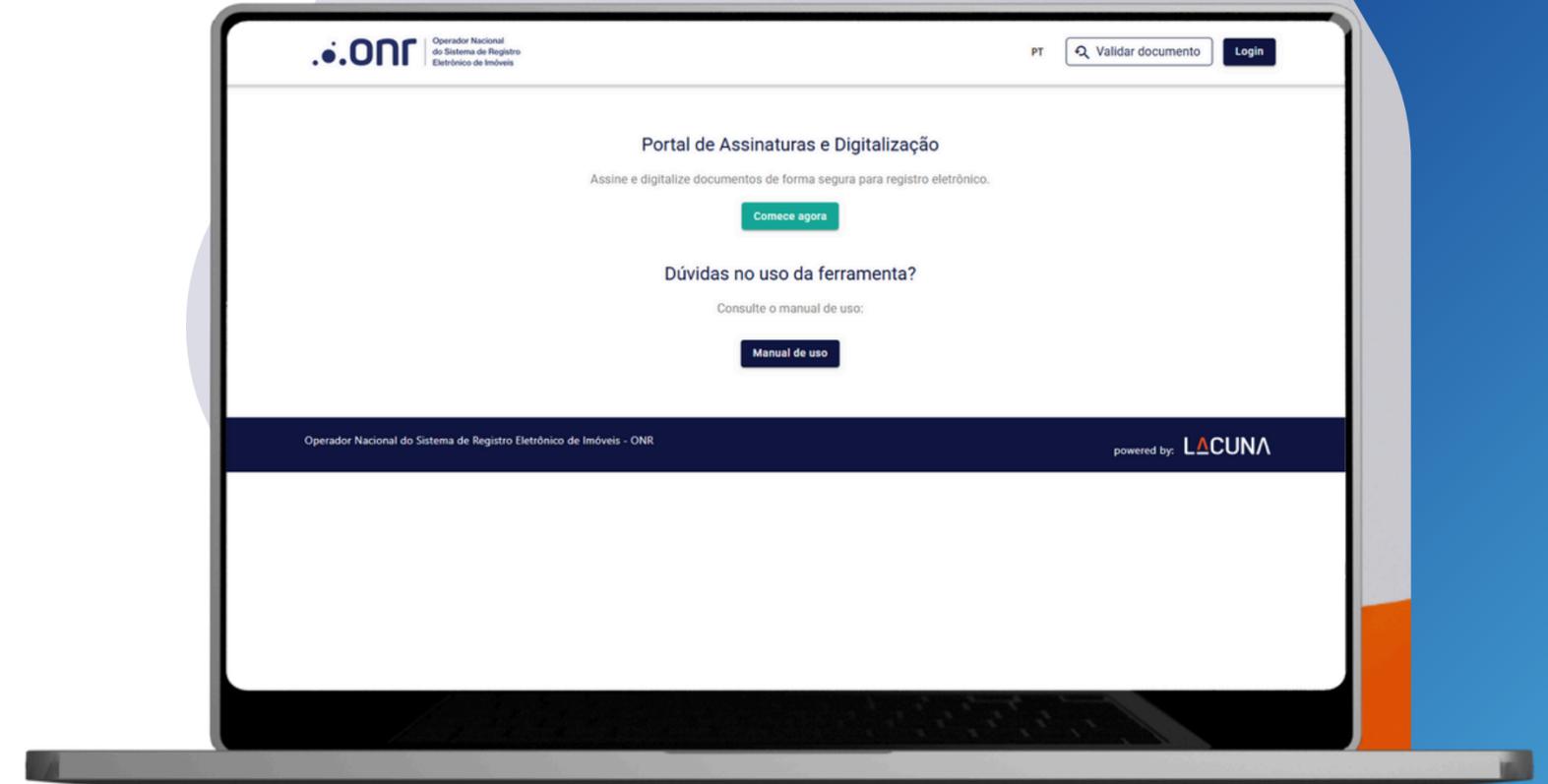


MANUAL DE USO

VERSÃO 2.2

Portal de Assinatura e Digitalização



APRESENTAÇÃO

Com o Portal de Assinatura e Digitalização é possível assinar, coletar e gerenciar diferentes tipos de assinatura online. Ele permite assinar documentos usando QR Code ou com seu certificado digital (em conformidade com ICP Brasil ou outras cadeias), no *desktop* ou *smartphone*. É possível coletar assinaturas de diferentes pessoas com facilidade e gerenciar seus assinados em pastas e organizações personalizadas.

Neste manual você encontra o passo a passo das funções do Assinador, do cadastro à assinatura.

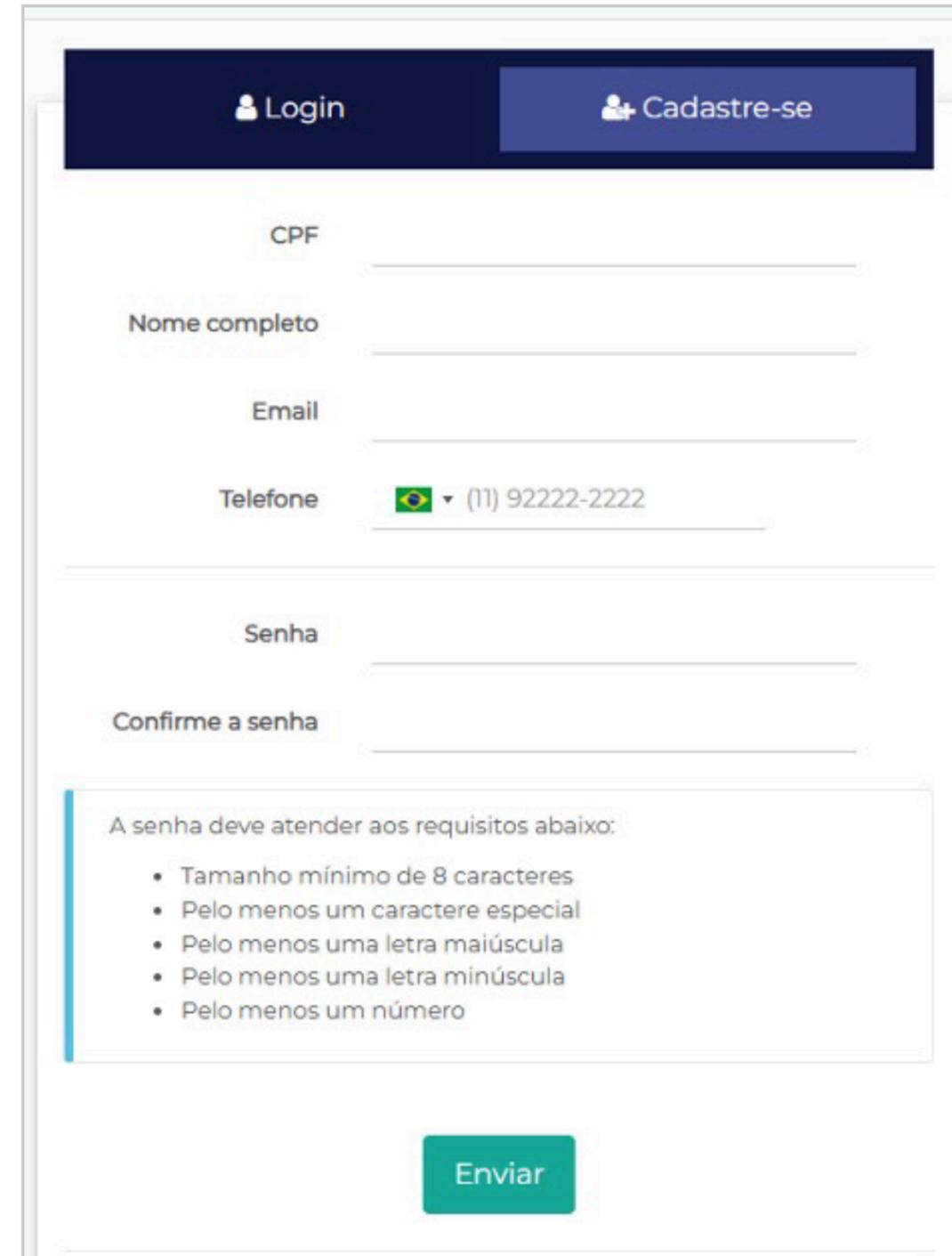
SUMÁRIO

Cadastro	4
Dashboard	8
Assinatura Única	10
Novo documento	12
Pastas	28
Organizações	30
Validar Documento	33
Certificados	35
Gerar Documentos	36

1. CADASTRO

Para realizar seu cadastro, clique em **Login** e em **Cadastre-se**.

Preencha todos os dados e clique em **Enviar**.



The screenshot shows a registration form with a dark blue header containing two buttons: 'Login' and 'Cadastre-se'. The 'Cadastre-se' button is highlighted. Below the header, the form contains several input fields: 'CPF', 'Nome completo', 'Email', and 'Telefone'. The 'Telefone' field has a dropdown menu showing a Brazilian flag and the number '(11) 92222-2222'. Below these fields are two more input fields for 'Senha' and 'Confirme a senha'. At the bottom of the form is a green 'Enviar' button. A box below the password fields lists the requirements for a strong password.

CPF

Nome completo

Email

Telefone  (11) 92222-2222

Senha

Confirme a senha

A senha deve atender aos requisitos abaixo:

- Tamanho mínimo de 8 caracteres
- Pelo menos um caractere especial
- Pelo menos uma letra maiúscula
- Pelo menos uma letra minúscula
- Pelo menos um número

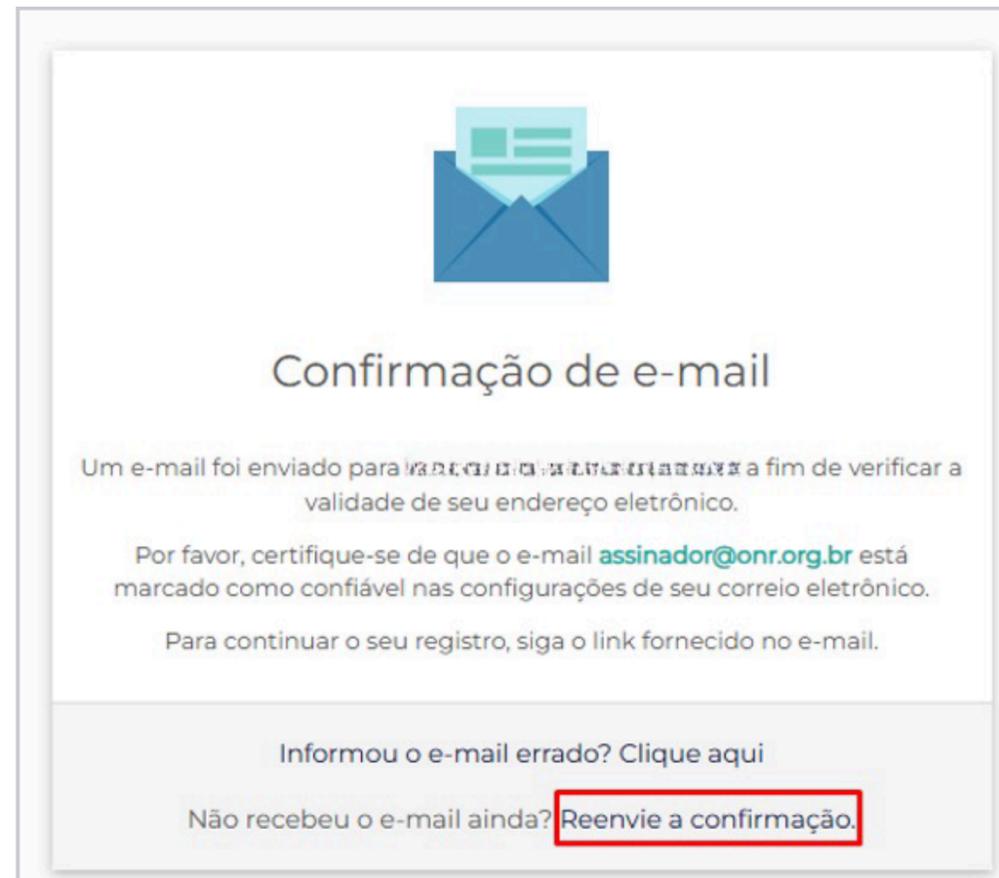
Enviar

Para confirmar o e-mail cadastrado no sistema, selecione **Enviar e-mail de verificação**.

Esse passo é muito importante para prosseguir com seu cadastro.



No e-mail que receber, selecione **Ativar Conta** para confirmar seu acesso ao Portal de Assinaturas e Digitalização do ONR.

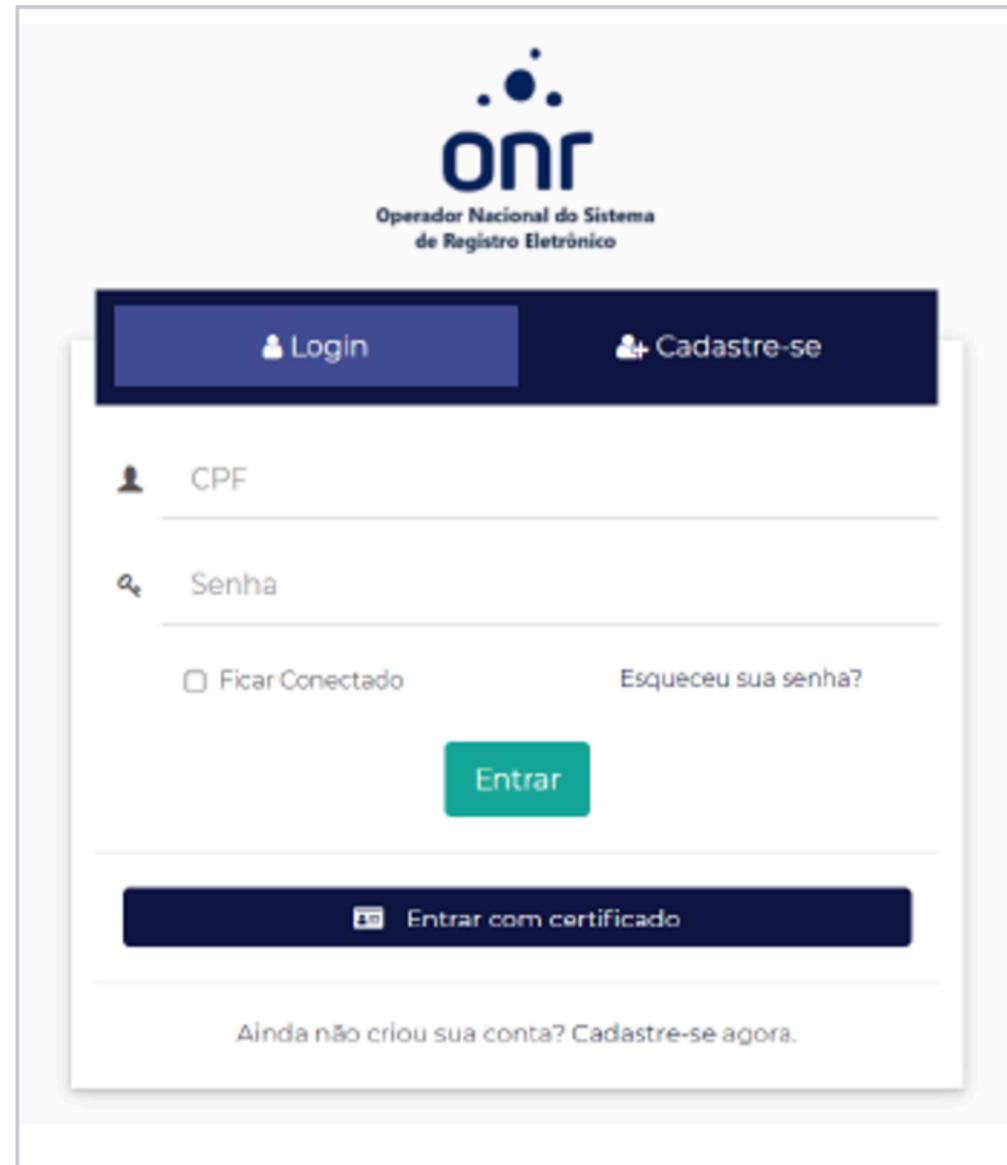


Observe em sua caixa de e-mails ou spam e, caso não tenha recebido, selecione **“Reenvie a confirmação”**.

Para acessar o Assinador, realize seu login com usuário e senha ou certificado digital.

Para realizar o login, preencha o CPF e a senha cadastrada no sistema e clique em **Entrar**.

Para acessar com certificado digital, selecione **Entrar com certificado**.

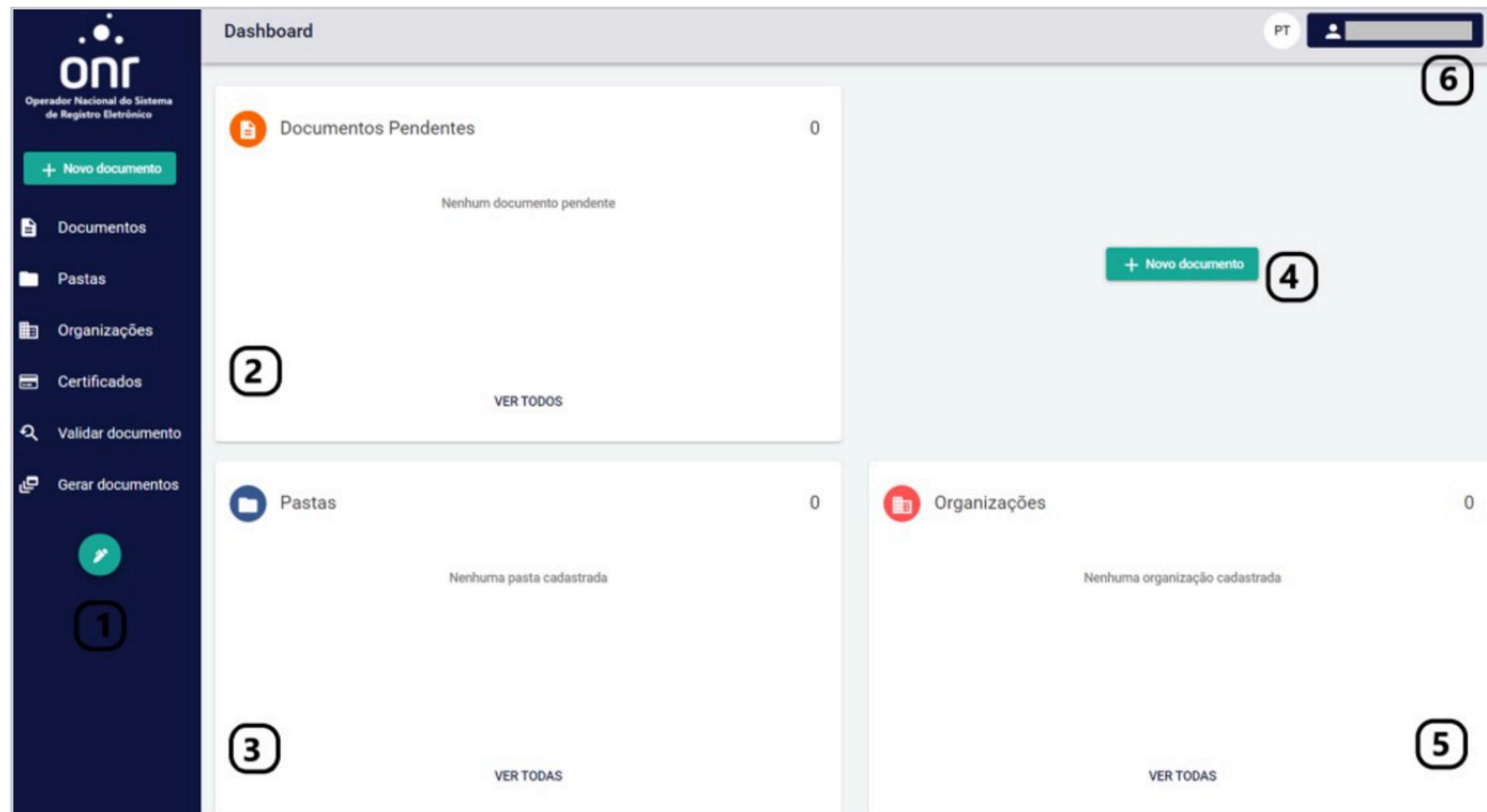


The image shows a login interface for the ONR (Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico). At the top center is the ONR logo, consisting of three dots above the letters 'ONR', with the full name 'Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico' below it. Below the logo is a dark blue navigation bar with two buttons: 'Login' (with a person icon) and 'Cadastre-se' (with a person and plus icon). The main form area contains two input fields: 'CPF' with a person icon and 'Senha' with a magnifying glass icon. Below these fields are two links: 'Ficar Conectado' with an unchecked checkbox and 'Esqueceu sua senha?'. A green 'Entrar' button is centered below the links. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Entrar com certificado' with a certificate icon. Below the form is a link: 'Ainda não criou sua conta? Cadastre-se agora.'

2. DASHBOARD

O *Dashboard* representa visualmente de forma rápida as principais funções existentes.

Ao acessar o sistema, a tela que você irá visualizar será essa.



ENTENDA O QUE CADA FUNÇÃO REPRESENTA:

- 1 - Menu Principal:** está disposta a lista de serviços possíveis no sistema, como Documentos, Pastas, Organizações, Certificados, Validar Documento e Gerar Documento;
- 2 – Documentos Pendentes:** nesta seção estão os documentos que estão pendentes para assinatura;
- 3 – Pastas:** a localização das pastas para organização dos documentos assinados;
- 4 – Novo Documento:** função para a assinatura de um documento;
- 5 – Organizações:** empresas cadastradas no sistema do assinador digital;
- 6 – Usuário:** permite a visualização do perfil do usuário, acessar a área da administração e realizar log off do sistema.

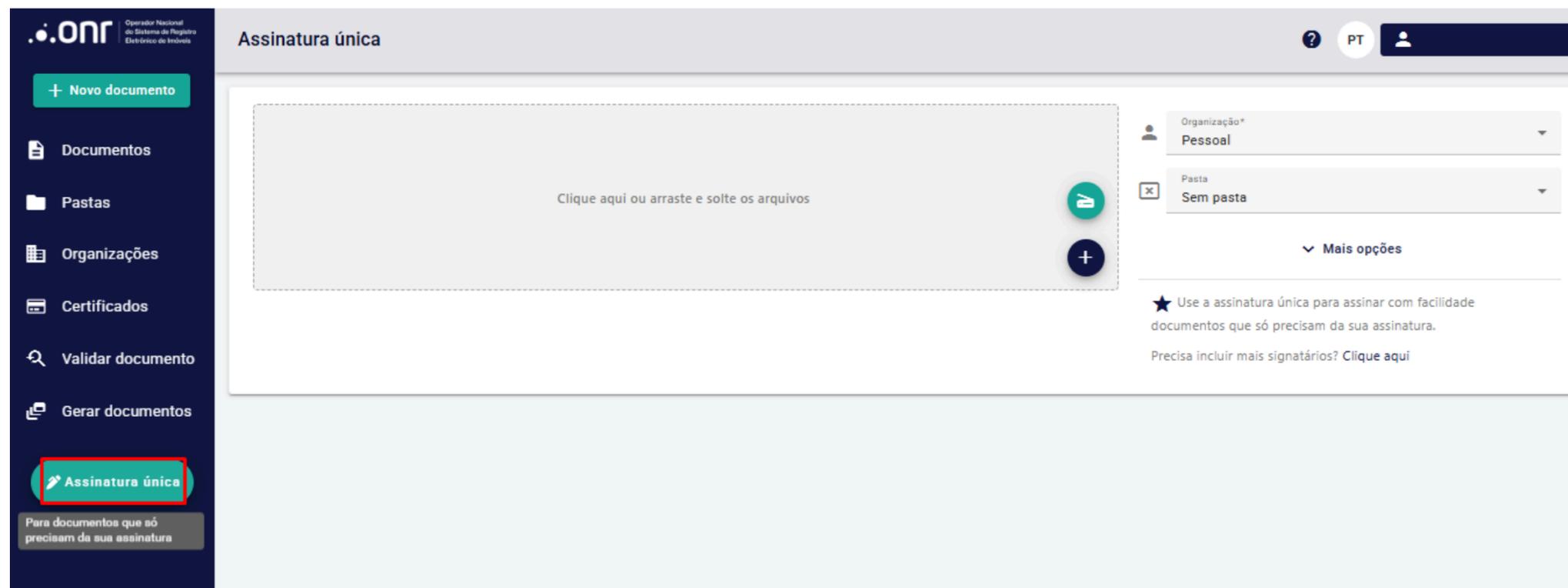
1. ASSINATURA ÚNICA

A assinatura Única é possível quando somente você será o signatário, sendo assim um processo mais rápido do que preencher todo o fluxo como um novo documento.

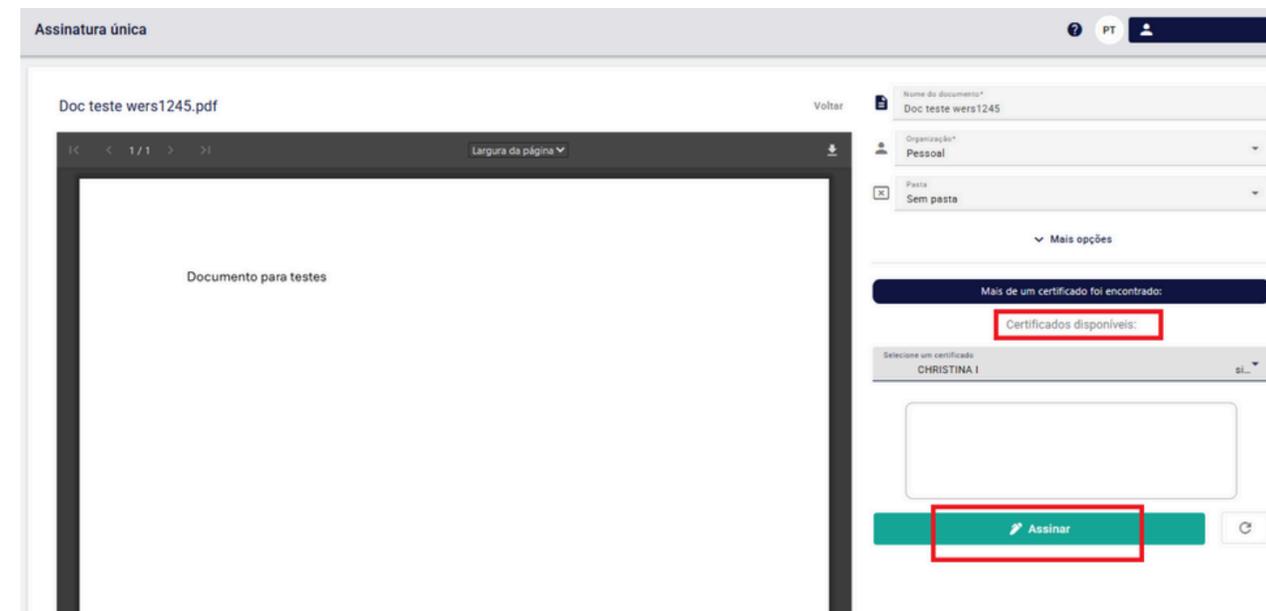
Para utilizar o Portal de Assinatura e Digitalização, é obrigatório o uso do certificado digital para assinar a documentação.

Selecione o ícone da caneta no menu principal no *Dashboard*.

Selecione o documento que deseja assinar e preencha os campos.



Por fim, selecione o certificado digital e clique em **Assinar**.



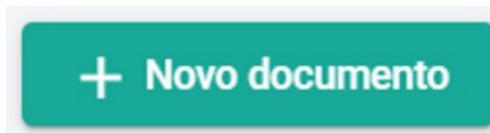
O documento será concluído com sucesso e para fazer o *download*, clique na seta.



3. NOVO DOCUMENTO

Nesta seção, aprenderemos como submeter um documento que envolva uma ou mais pessoas para ser assinado.

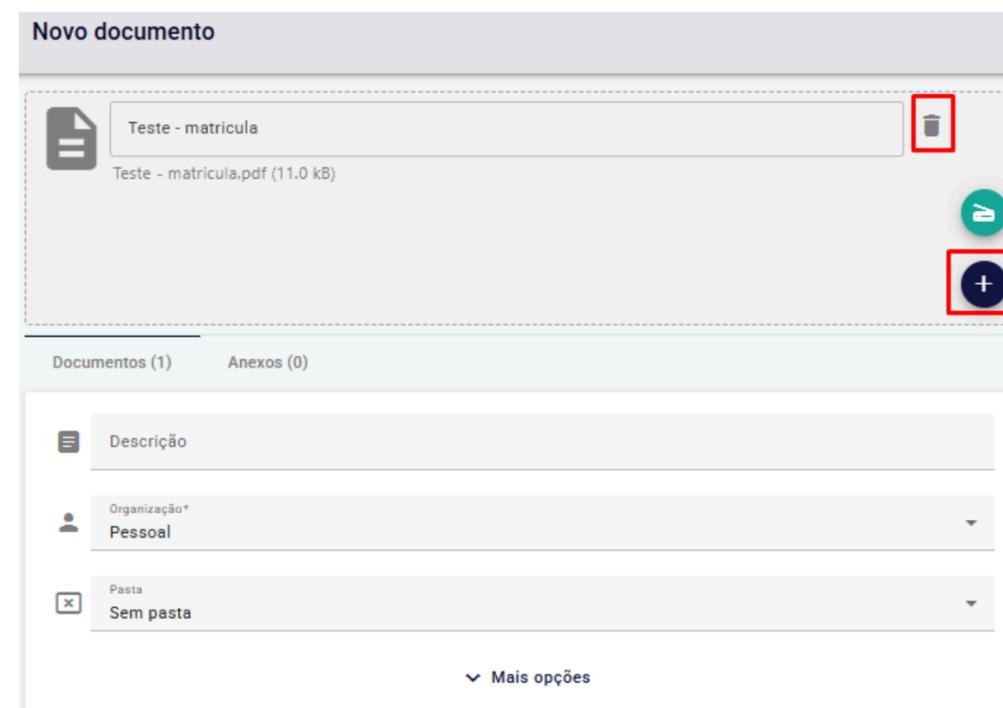
Selecione então a opção **Novo Documento**, disponível no *Dashboard*.



Clique em ícone do + ou arraste o documento que deseja assinar. É importante ressaltar que só são aceitos documentos em formato PDF. Selecione a organização e pasta que deseja guardar o documento, caso necessário.

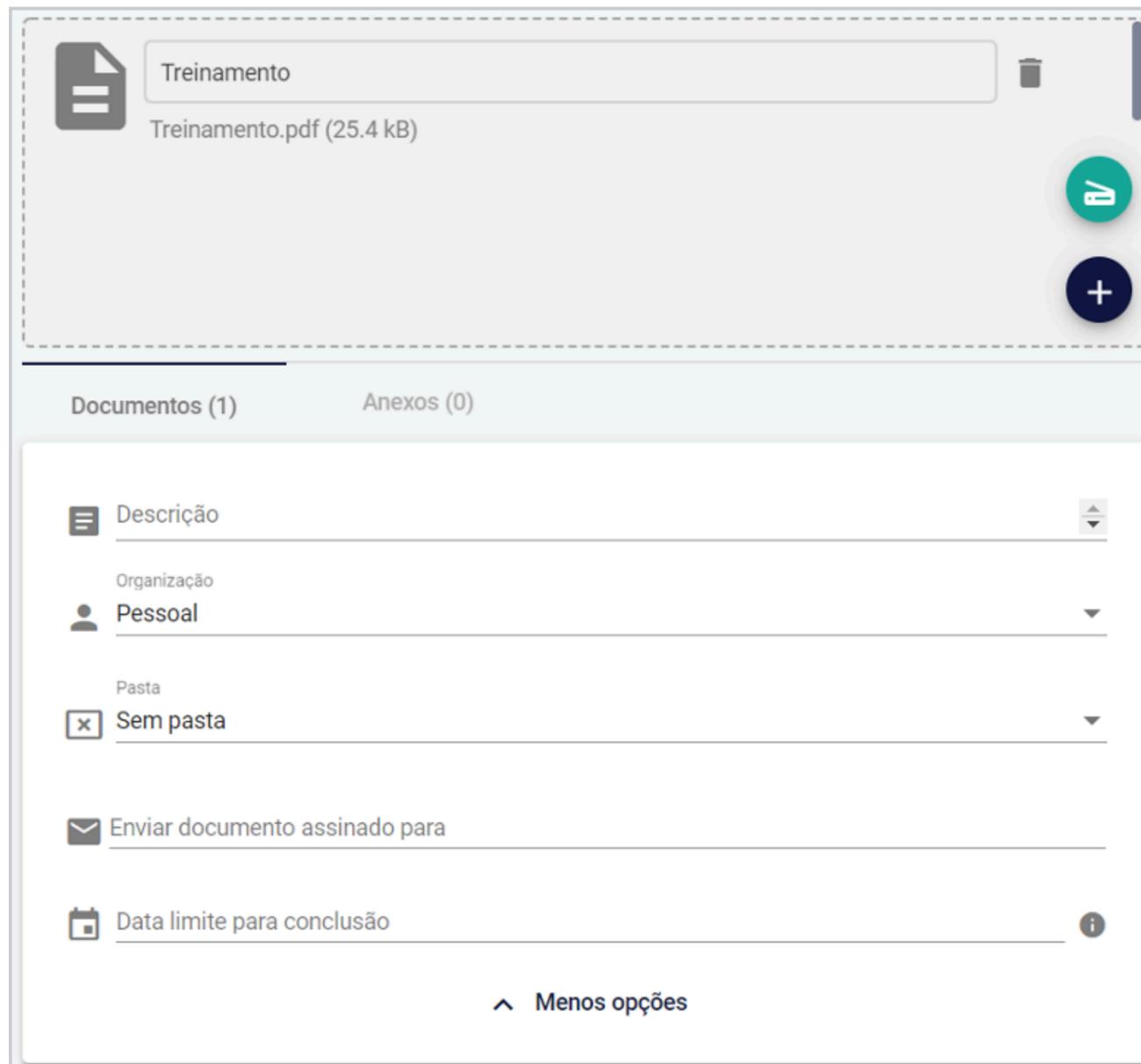
Caso queira renomear o arquivo, clique sobre o campo do nome e altere como desejar.

Para excluir o documento inserido, clique no ícone da lixeira.



Para adicionar uma descrição sobre o fluxo que está sendo gerado, insira no campo **Descrição**. Para enviar o documento concluído para um não participante do fluxo de assinatura, basta preencher o e-mail desejado no campo **Enviar documento assinado para**. Se desejar inserir um prazo para a assinatura deste documento, indique a data limite para conclusão.

Após a data ser expirada, não será possível assinar ou editar o fluxo do documento e será necessário submeter um novo documento para assinatura.

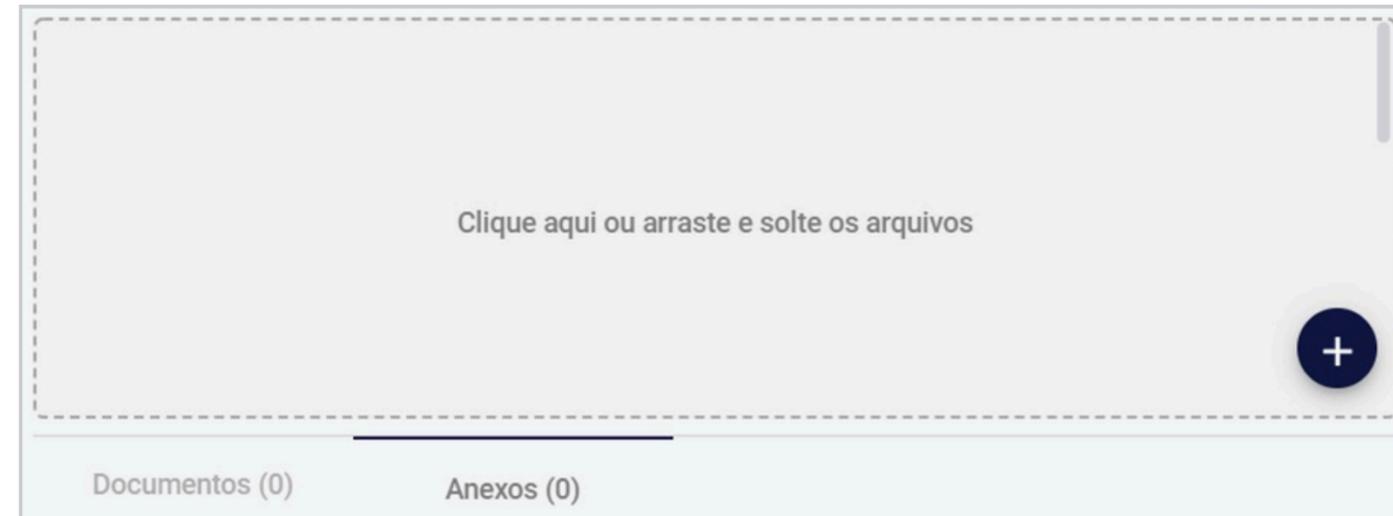


The screenshot displays a document management interface. At the top, a document titled "Treinamento" (25.4 kB) is shown with a trash icon and two action buttons: a green "Assinar" (Sign) button and a dark blue "+" button. Below this, there are two tabs: "Documentos (1)" and "Anexos (0)". The main form area contains several fields:

- Descrição**: A text input field with a menu icon on the left and a dropdown arrow on the right.
- Organização**: A dropdown menu currently showing "Pessoal".
- Pasta**: A dropdown menu currently showing "Sem pasta".
- Enviar documento assinado para**: An email address input field with an envelope icon on the left.
- Data limite para conclusão**: A date selection field with a calendar icon on the left and an information icon on the right.

At the bottom of the form, there is a "Menos opções" (Hide options) button with an upward-pointing arrow.

Os arquivos que forem inseridos em **Documentos** serão assinados. Os arquivos inseridos em **Anexo** terão papel somente para contextualizar sobre os documentos que serão assinados e não poderão ser assinados.

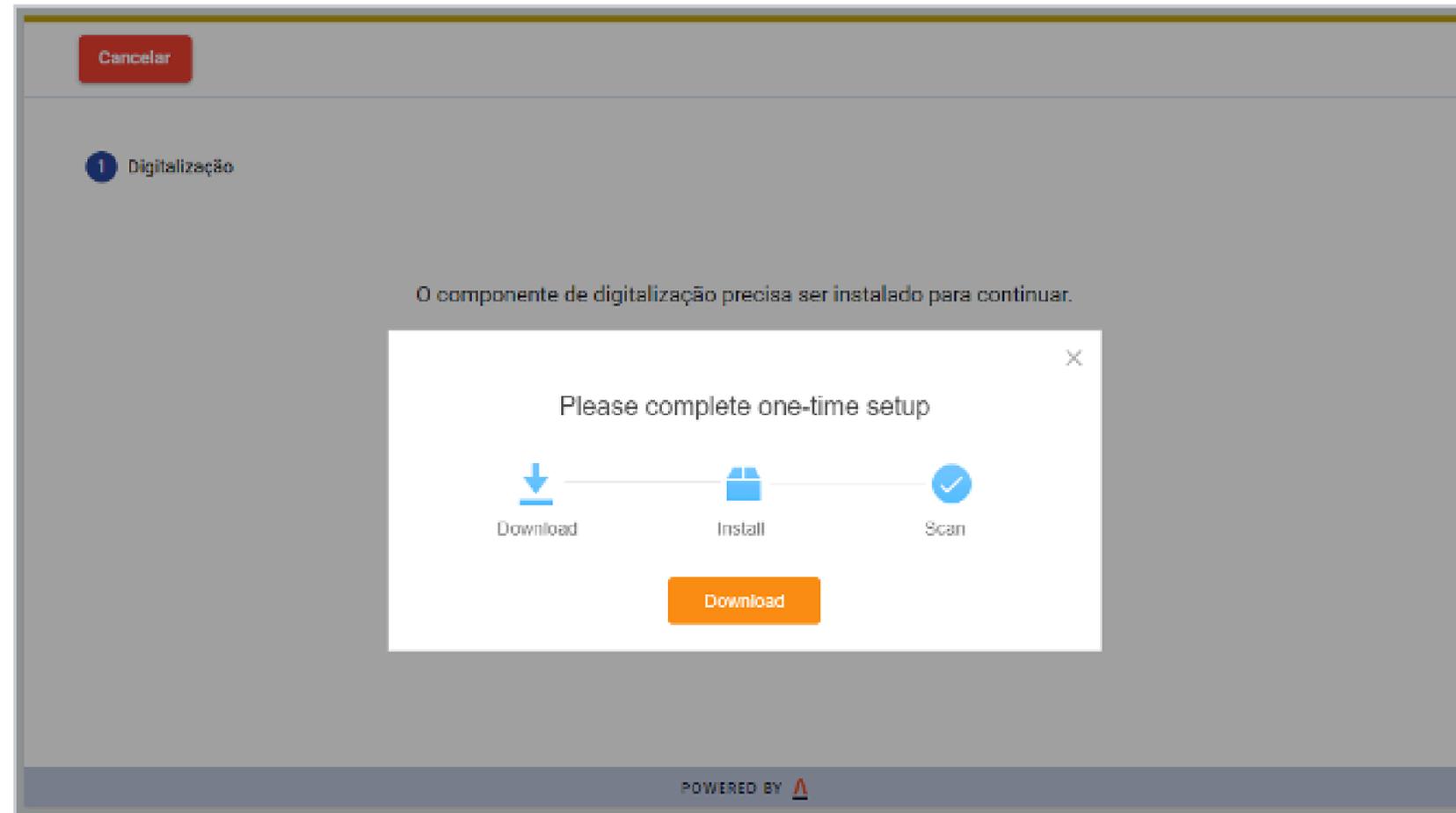


Ao submeter um documento para assinatura, caso deseje enviar um arquivo por meio do escaneamento, selecione o ícone do scanner .

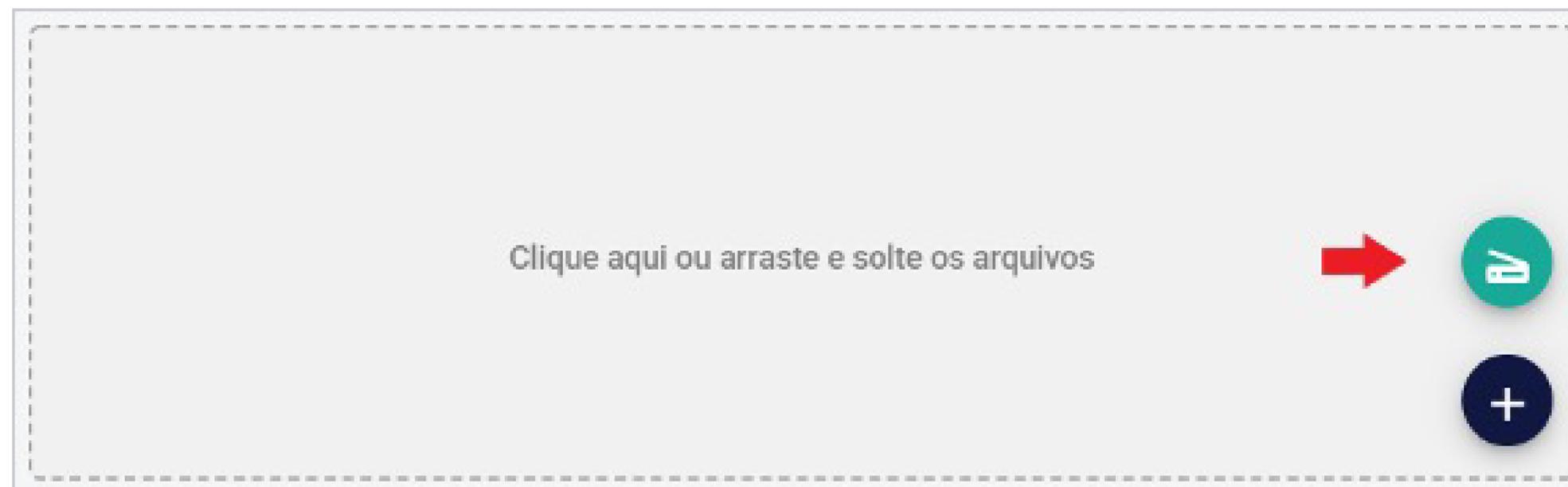
Fique atento às regras estabelecidas pelo Decreto N° 10.278, que devem ser seguidas.



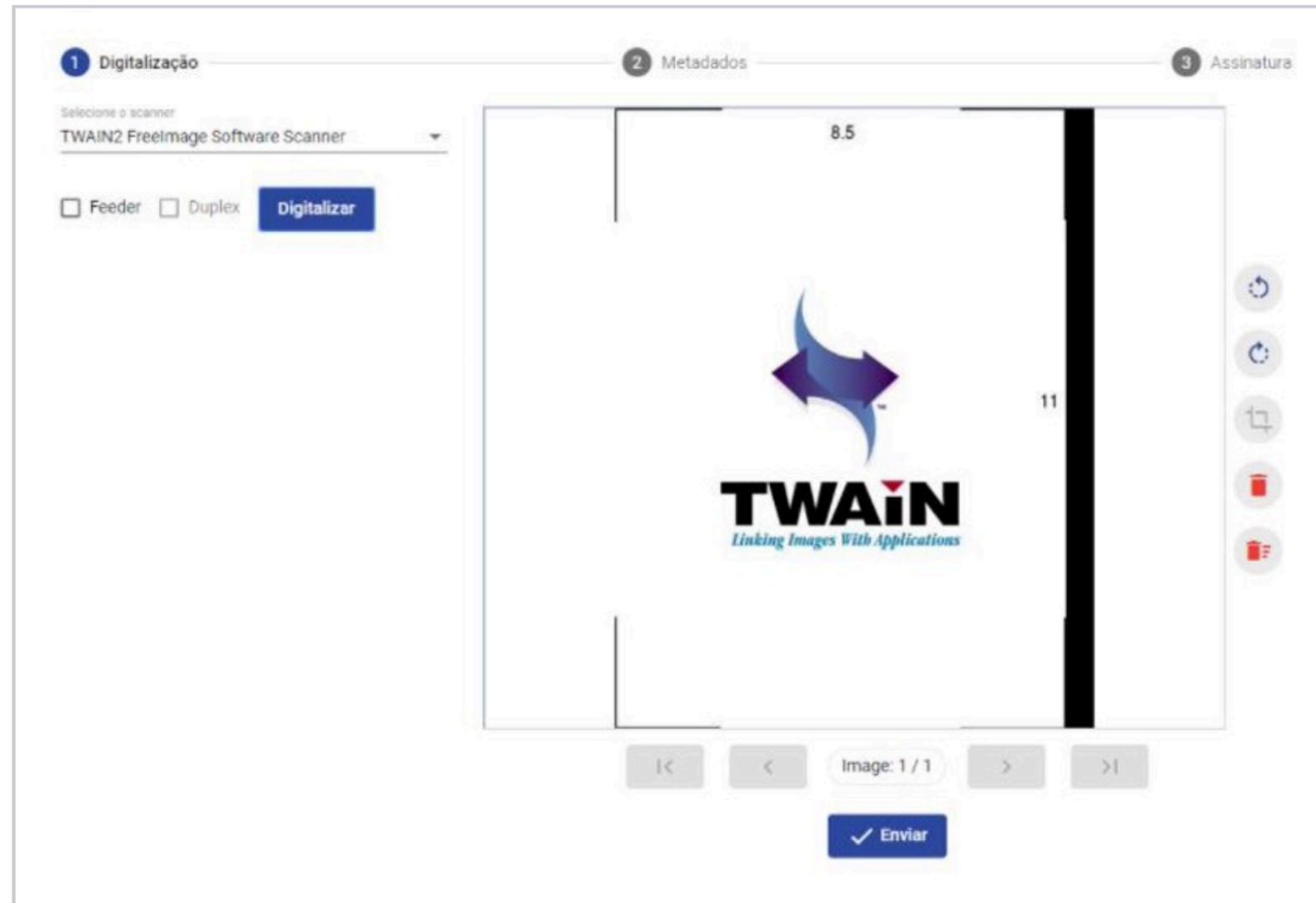
Realize o *download* do componente de digitalização para o processo ocorrer com sucesso.



Após a instalação, selecione o *scanner* para digitalizar o documento desejado.



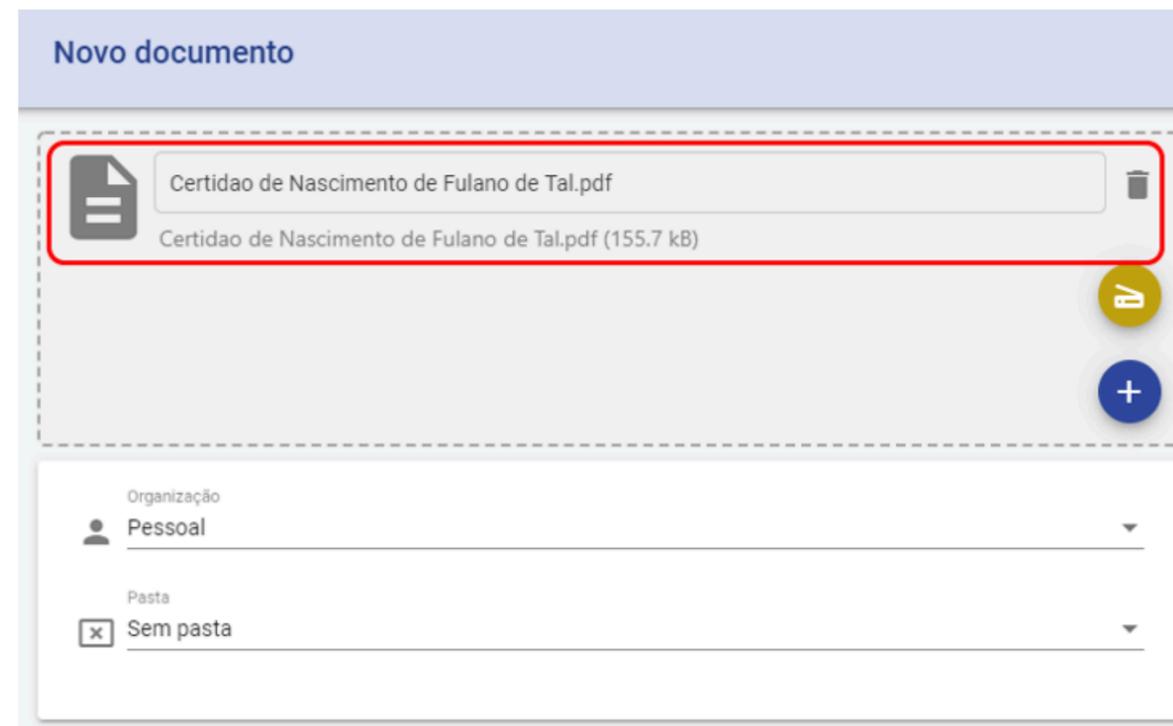
Ao clicar no botão, você será direcionado à página de digitalização.



Ao concluir o processo de digitalização, clique em **Confirmar** e será redirecionado de volta à sua aplicação.



A aplicação faz uma chamada com a API do serviço para obter o documento digitalizado.



Preencha os dados dos usuários que tomarão ações no documento. Caso queira definir um título para o participante, clique em  e preencha com a informação desejada de título para o participante.

Caso seja necessário, o responsável do documento pode exigir o tipo de certificado que o participante deverá utilizar, basta ativar o botão de **Exigir tipo de certificado** e escolher entre as opções.



Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

Signatário

Nome CPF

O nome deve ser preenchido

Email

Exigir tipo de certificado

Tipo de certificado
Pessoa física (e-CP...
Pessoa física (e-CPF) ✓
Pessoa Jurídica (e-CNPJ)

Nas opções de Participantes, se encontra:

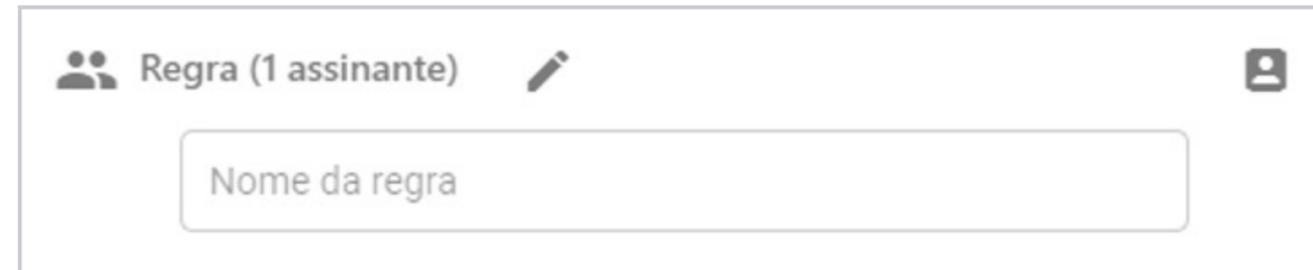
- **Signatário:** quem assina ou subscreve o documento;
- **Aprovador:** cuja função é aprovar o documento;
- **Observador:** observa o processo do documento, sem assinar;
- **Regra (1 assinante):** entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de um para prosseguir;
- **Regra (2 assinantes):** entre todos os usuários cadastrados é necessário somente a assinatura de dois para prosseguir.

Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

- Signatário
- Aprovador
- Observador
- Regra (1 assinante)
- Regra (2 assinantes)

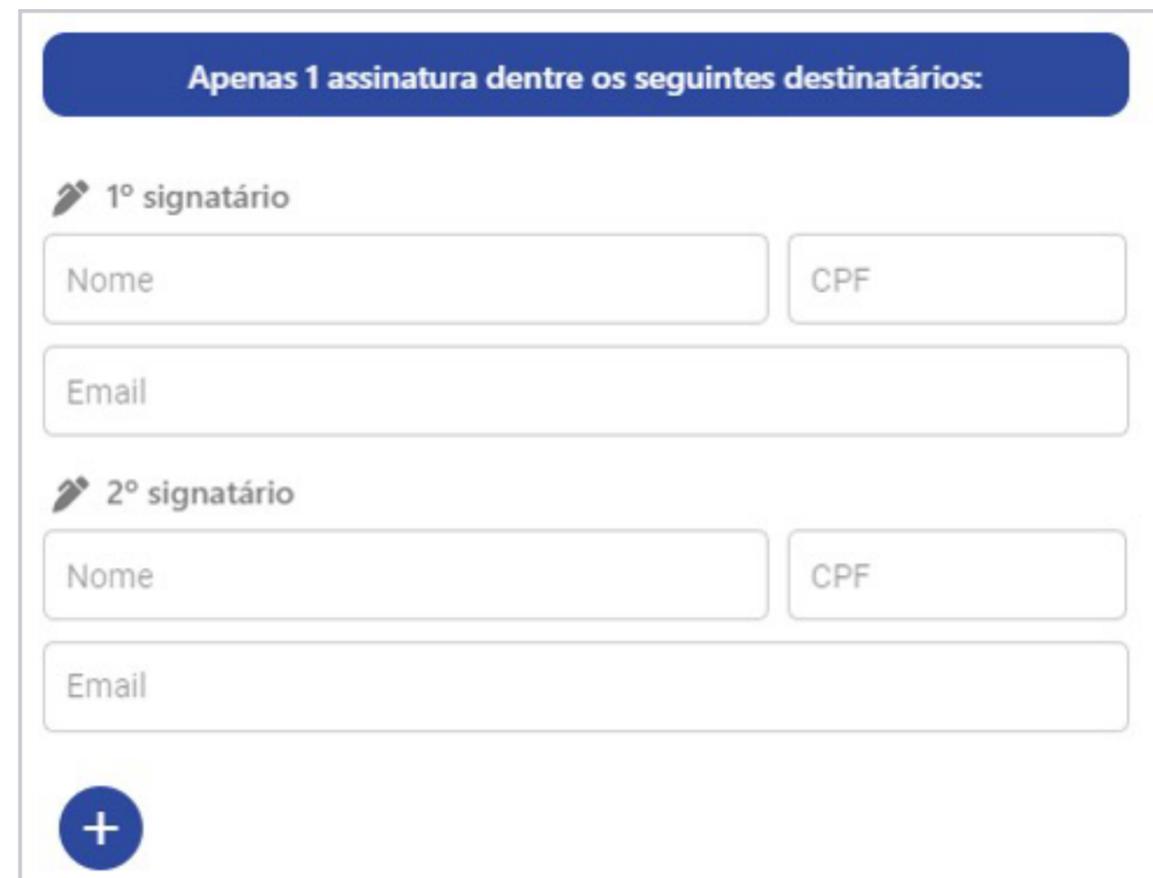
Por exemplo, ao selecionar a opção **Regra (1 assinante)**, você deve digitar o nome da regra.



Regra (1 assinante)  

Nome da regra

Após preencher o nome da regra, digite os assinantes que farão parte. Lembrando que apenas um dos assinantes será o responsável.



Apenas 1 assinatura dentre os seguintes destinatários:

 1º signatário

Nome CPF

Email

 2º signatário

Nome CPF

Email



Para carregar os mesmos participantes de outro documento, sem necessidade de preencher novamente todos, selecione **Carregar fluxo de outro documento**.

Carregar fluxo de outro documento

Clique em **Enviar** para que o documento seja encaminhado para assinatura dos participantes.

O documento ficará com status pendente para assinatura.



Pendente

PDF

Enviado em: 30/09/2025 09:22

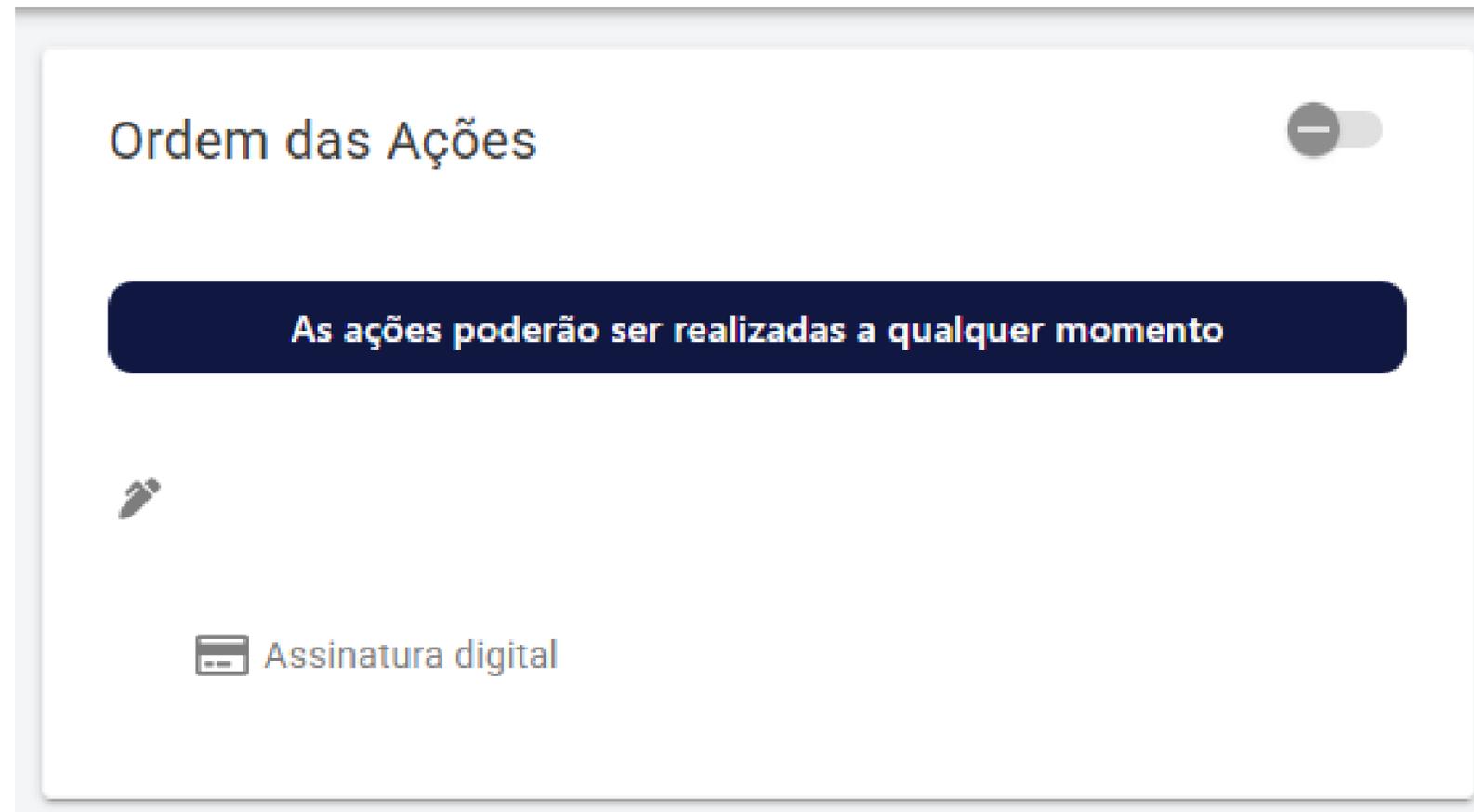
Última atualização: 30/09/2025 09:22

Submetido por: Christina

Tipo de assinatura: Avançada

Pessoal

É possível visualizar quem são as pessoas responsáveis por assinar o documento. Um e-mail será encaminhado para os participantes informando sobre a pendência da assinatura no documento.



É possível inserir novos anexos ou excluir os já inseridos.

Para inserir novos, selecione o ícone do + e, para excluir, clique na lixeira.

Para privar somente para pessoas da organização, selecione o cadeado.



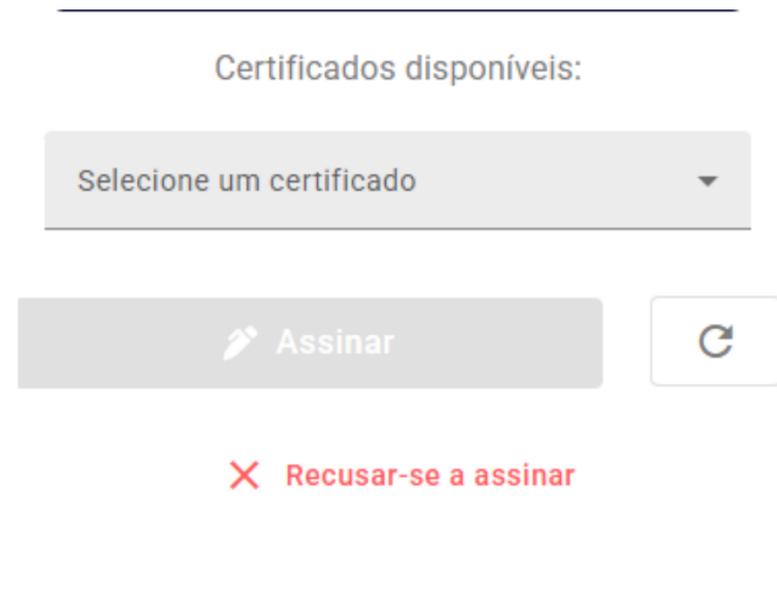
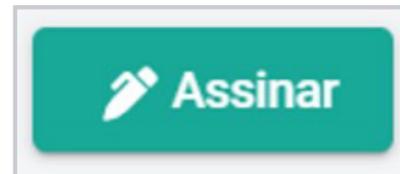
Para dar andamento na assinatura, selecione a opção de **Assinar** ou **Assinar com QR Code**.



Ao clicar em **Assinar com QR Code**, siga as instruções de *download* do aplicativo Web PKI para dar andamento.



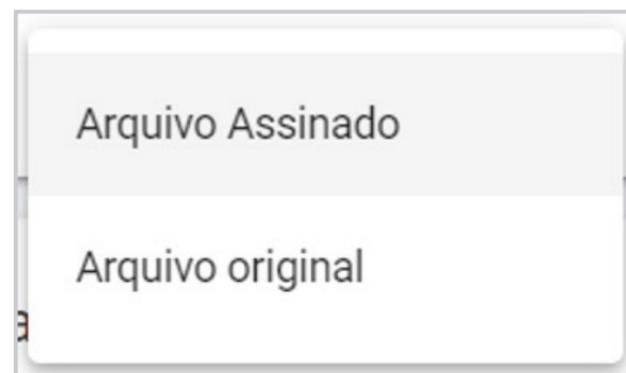
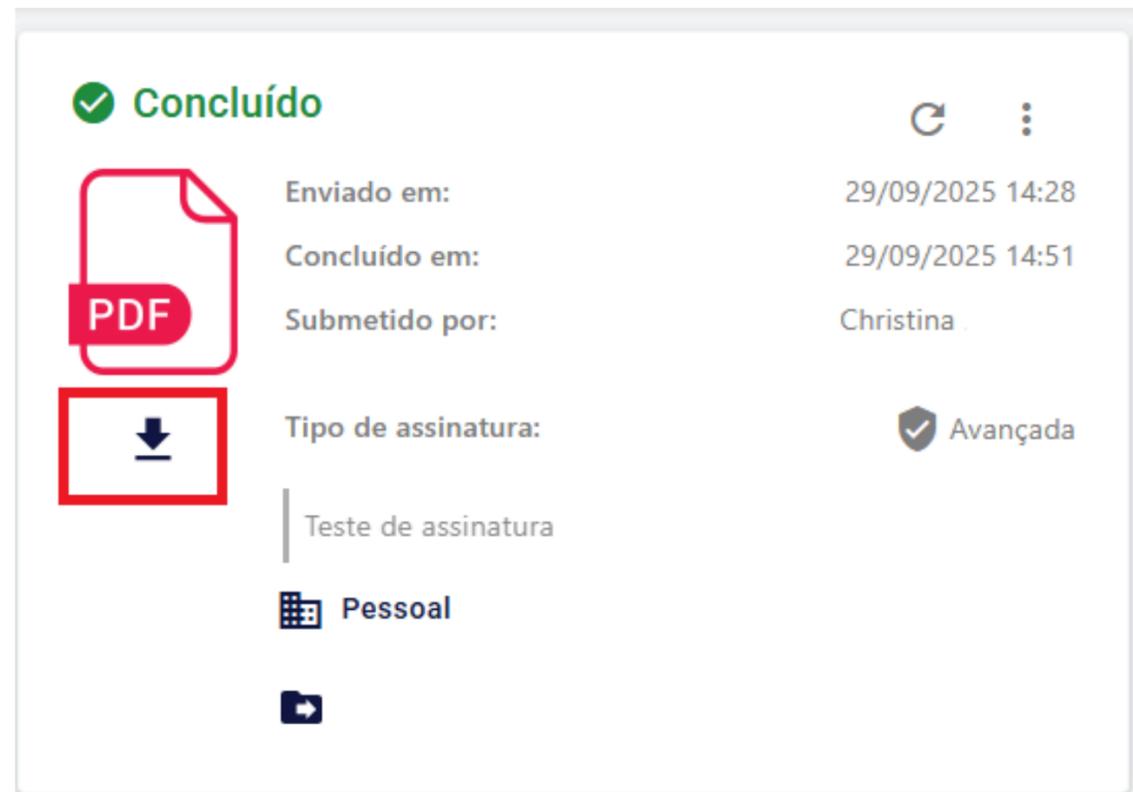
Para assinar com o certificado digital, clique em **Assinar**, selecione o Certificado Digital e clicar em **Assinar** novamente.



Coloque o PIN do certificado Digital e o documento será finalizado com sucesso.

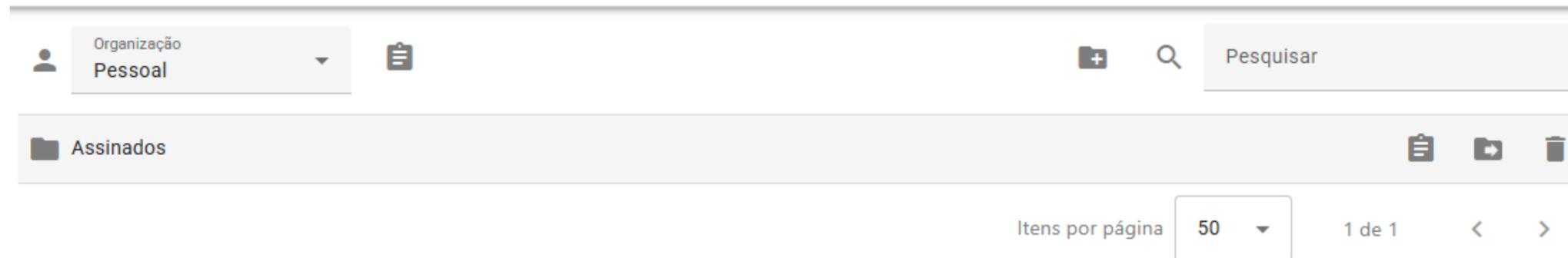
Após concluído, clique na seta e verifique as opções de *download* do documento.

Selecione para baixar o documento assinado.

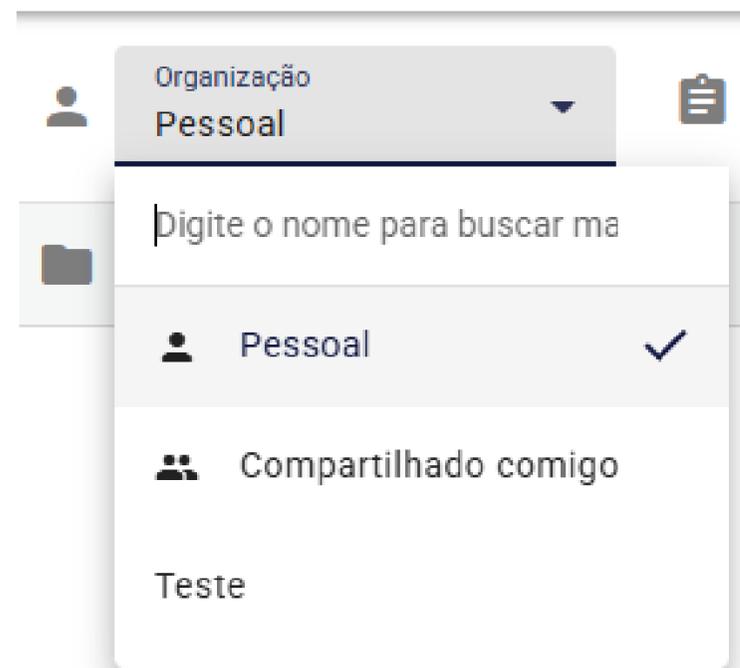


5. PASTAS

Este ambiente possui o intuito de auxiliar no arranjo dos documentos de cada organização. Pode-se criar pastas dentro da organização para o auxílio em encontrar os documentos.

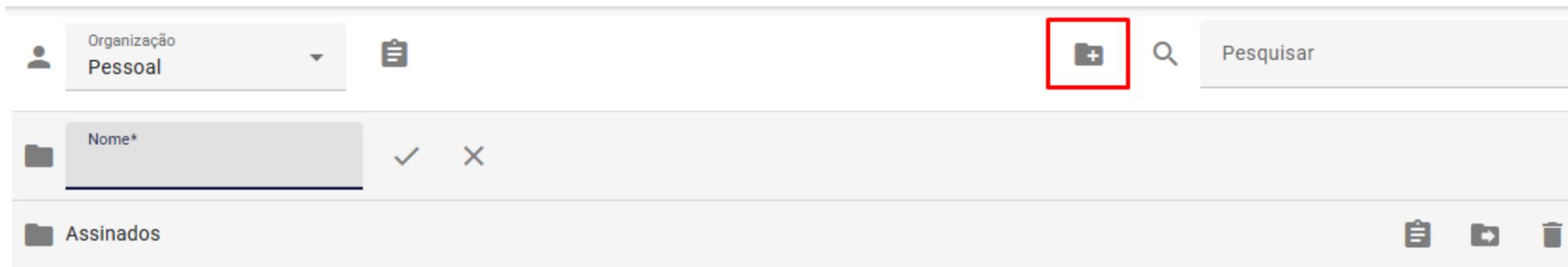


Você pode usar sua organização Pessoal ou criar novas, conforme os documentos que for agregando.



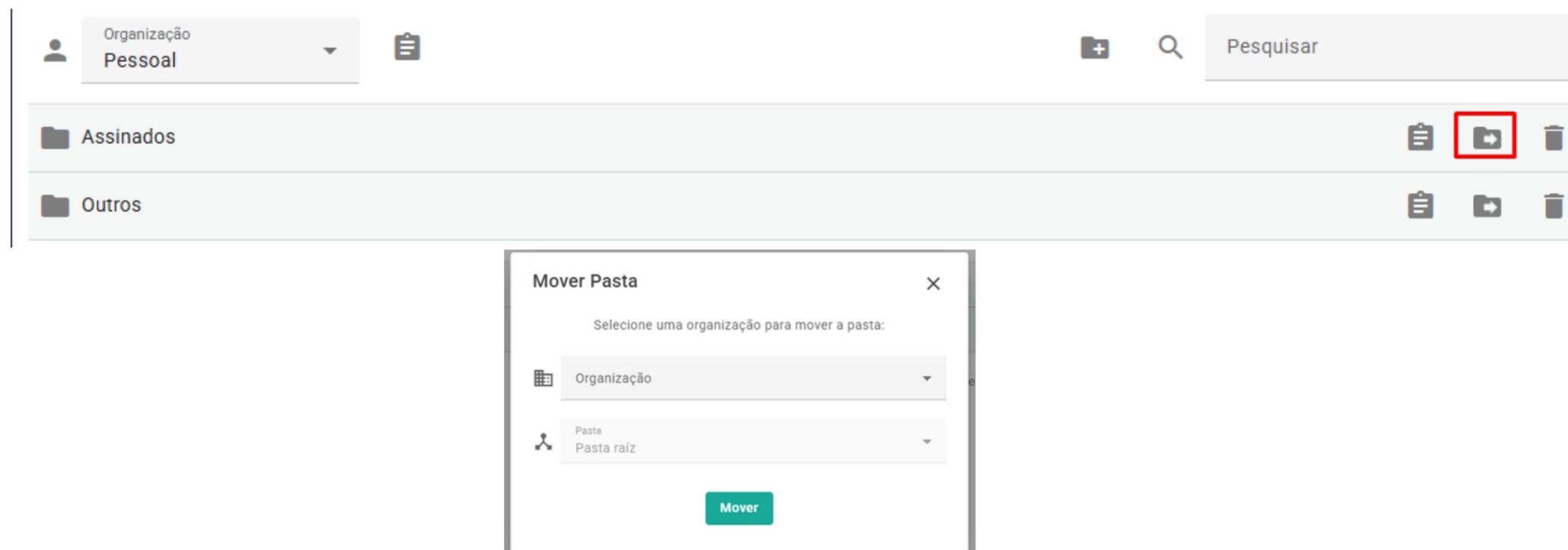
Também poderá criar novas pastas, selecionando o ícone da pasta.

Preencha com o nome que desejar e clique no ícone  para salvar.



A pasta será criada e caso desejar movê-la para outra organização, clique sobre ícone para mover e selecione a organização.

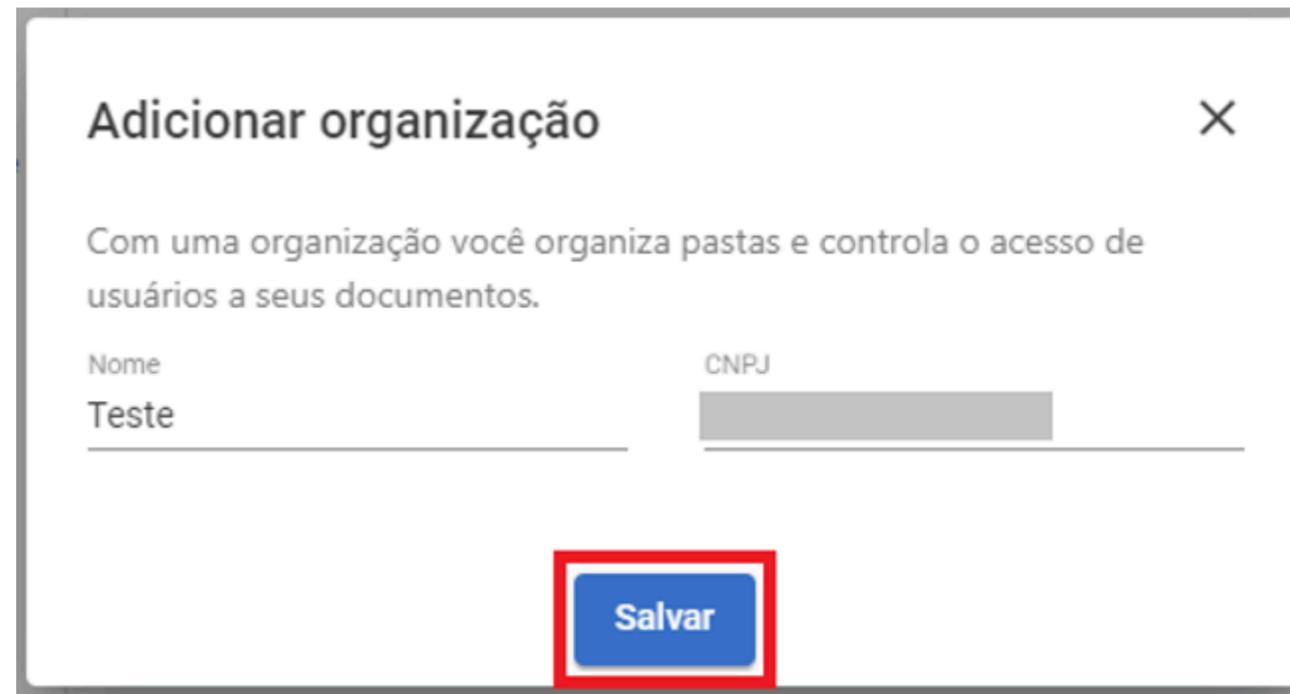
Dentro das pastas, é possível criar Subpastas, para uma melhor organização. Entre na pasta desejada e selecione **Subpastas**.



6. ORGANIZAÇÕES

As organizações são as empresas cadastradas. Para cadastrar uma nova organização, selecione **+Nova Organização**.

Preencha o nome e CNPJ e clique em **Salvar**.

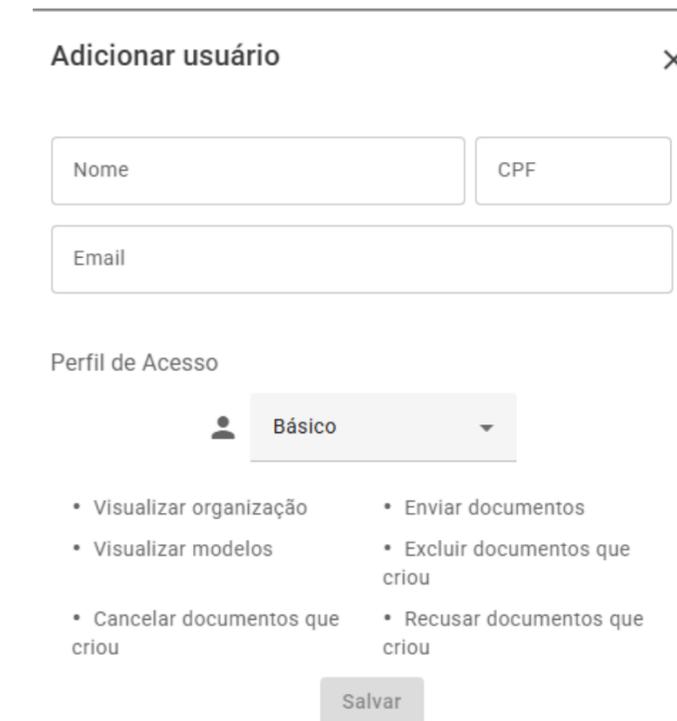
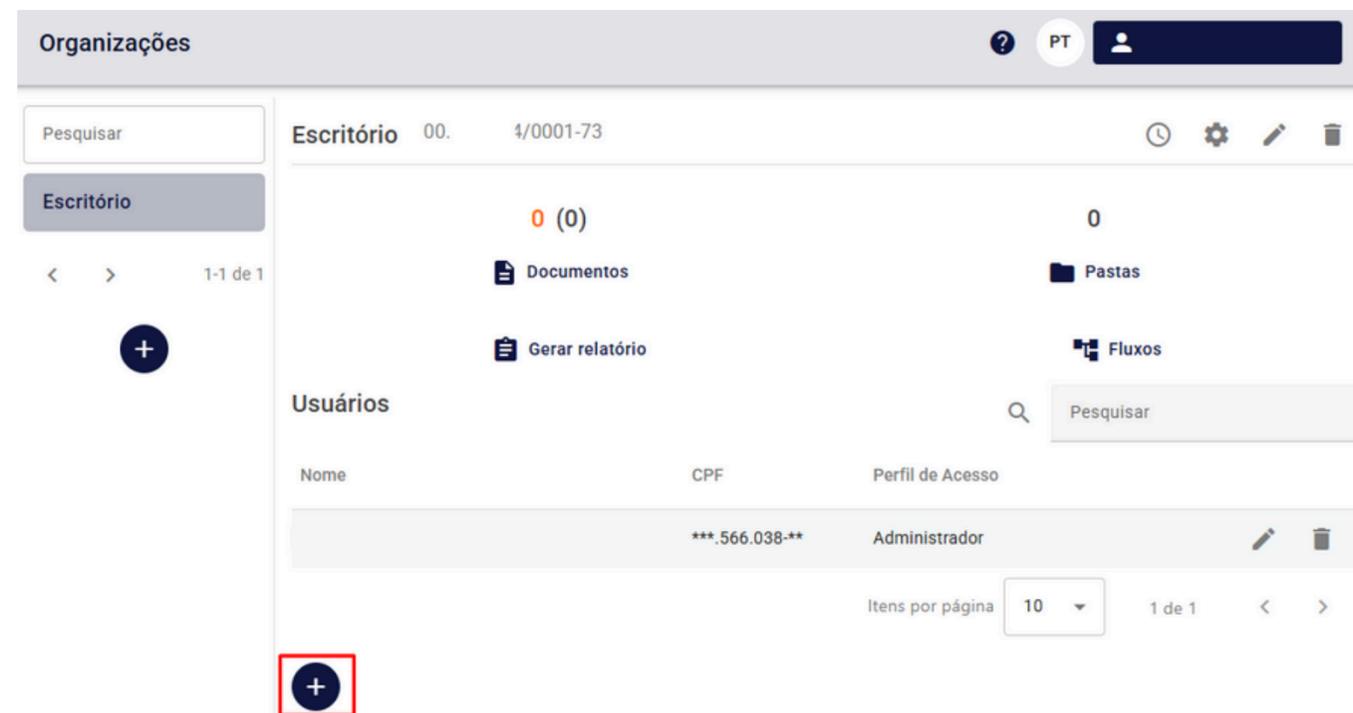


The image shows a modal window titled "Adicionar organização" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a descriptive text: "Com uma organização você organiza pastas e controla o acesso de usuários a seus documentos." There are two input fields: "Nome" with the value "Teste" and "CNPJ" which is currently empty. A blue "Salvar" button is located at the bottom center of the modal and is highlighted with a red rectangular border.

Para adicionar usuários a sua organização, selecione o ícone de + na organização.

Preencha os dados do usuário e selecione o perfil de acesso dele na organização. As possibilidades são:

- **Básico:** visualizar a organização e enviar documentos;
- **Gerente:** visualizar a organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas e visualizar documentos;
- **Administrador:** visualizar a organização, enviar documentos, visualizar pastas, gerenciar pastas, visualizar documentos, gerenciar usuários e gerenciar organizações.



Como integração a essa organização, é possível adicionar uma URL onde sempre chegará a informação quando um documento for assinado. Para isso, selecione **Integração Webhooks** e salve essa operação após inserir a URL desejada.

Integração

**Webhooks**
Informe uma URL que será acionada sempre que um determinado evento ocorrer em um documento.



Webhook 1

URL

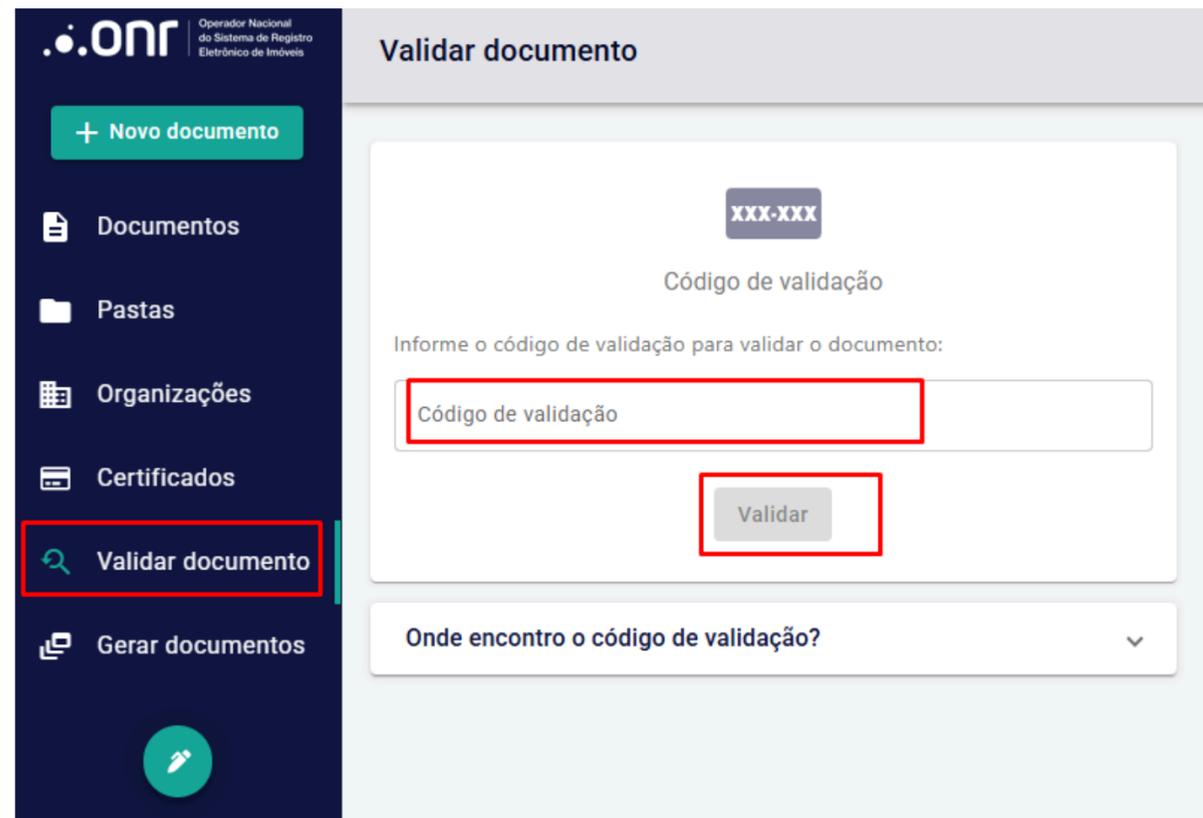
Tipo de autenticação
Sem autenticação 

 Descartar

7. VALIDAR DOCUMENTO

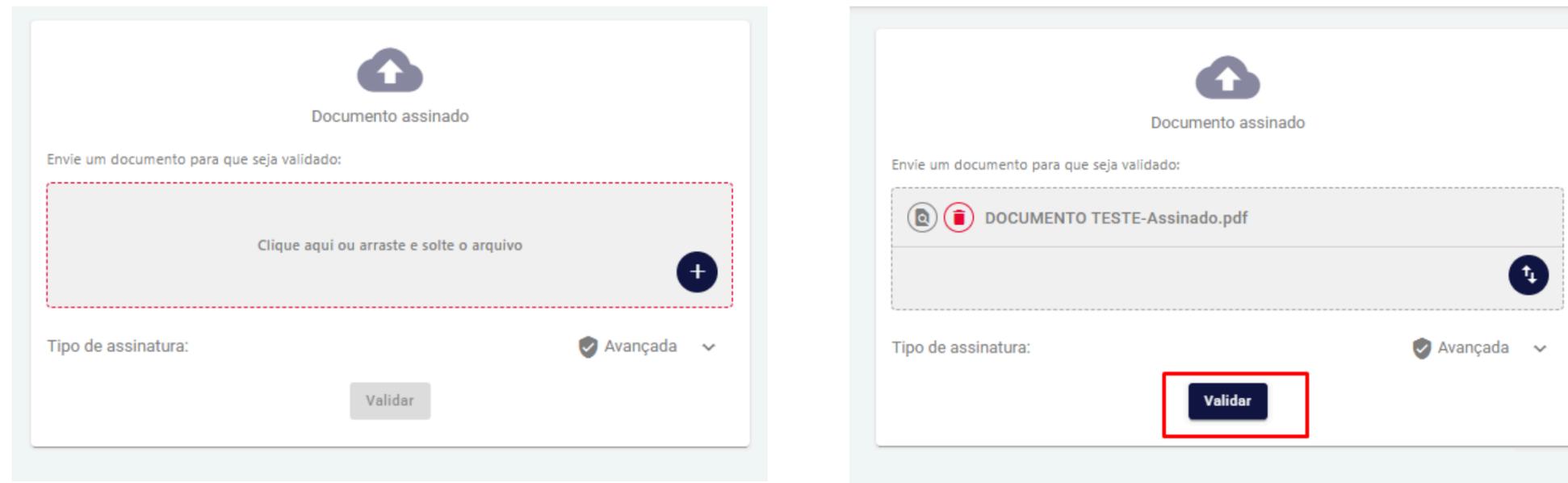
Para realizar a validação do documento, selecione **Validar documento**. Insira o Código de validação e clique em **Validar**.

O código de validação aparece nos rodapés e no manifesto da versão de impressão de um documento assinado.



O sistema também permite adicionar um documento para que seja validado.

Para isso arraste o documento ou anexe através do sinal de + e clique em **Validar**. As assinaturas serão validadas.



Informações do documento

✓ **Todas as assinaturas estão válidas**


 Nome: DOCUMENTO TESTE-Assinado.pdf
 Validado em: 29/09/2025 15:54

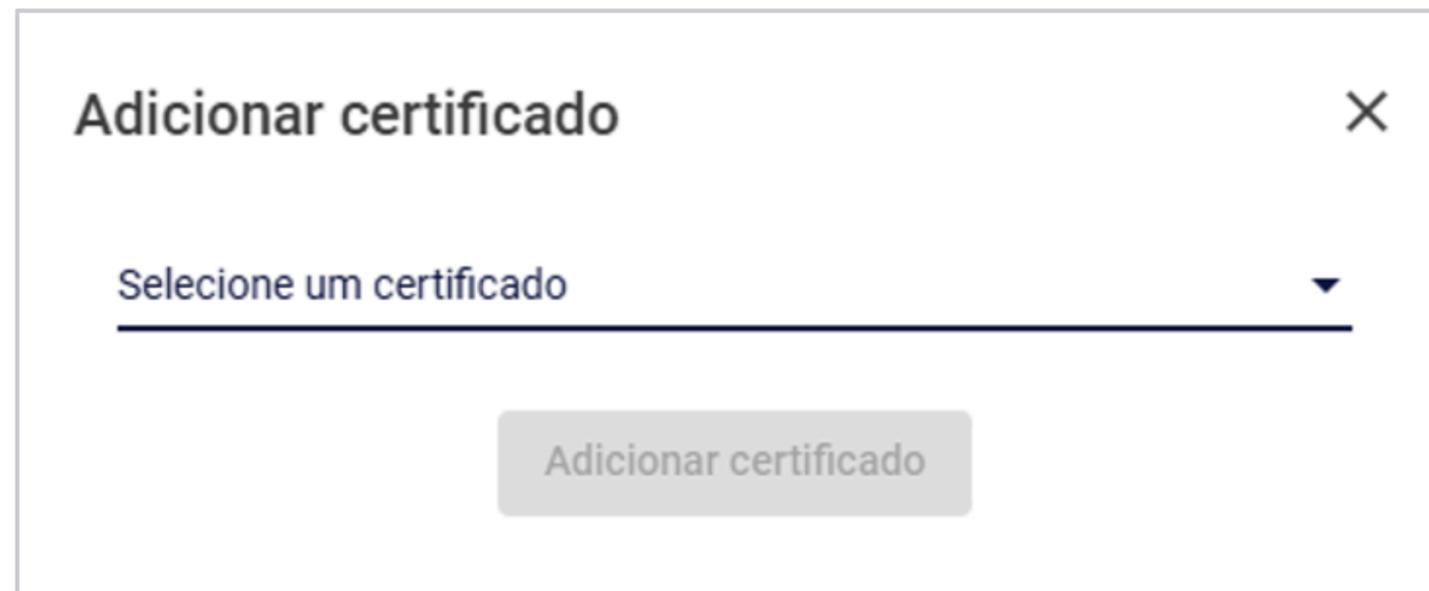
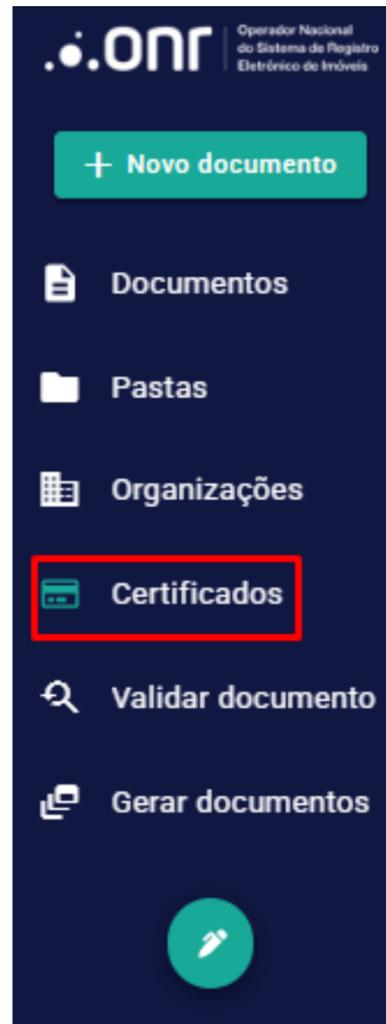
Assinaturas

CHRISTINA
 ✓ CPF: ***.566.
 Email: |
 Data da assinatura: 29/09/2025 14:50

8. CERTIFICADOS

Para adicionar um novo certificado, selecione **Certificados** no *dashboard*.

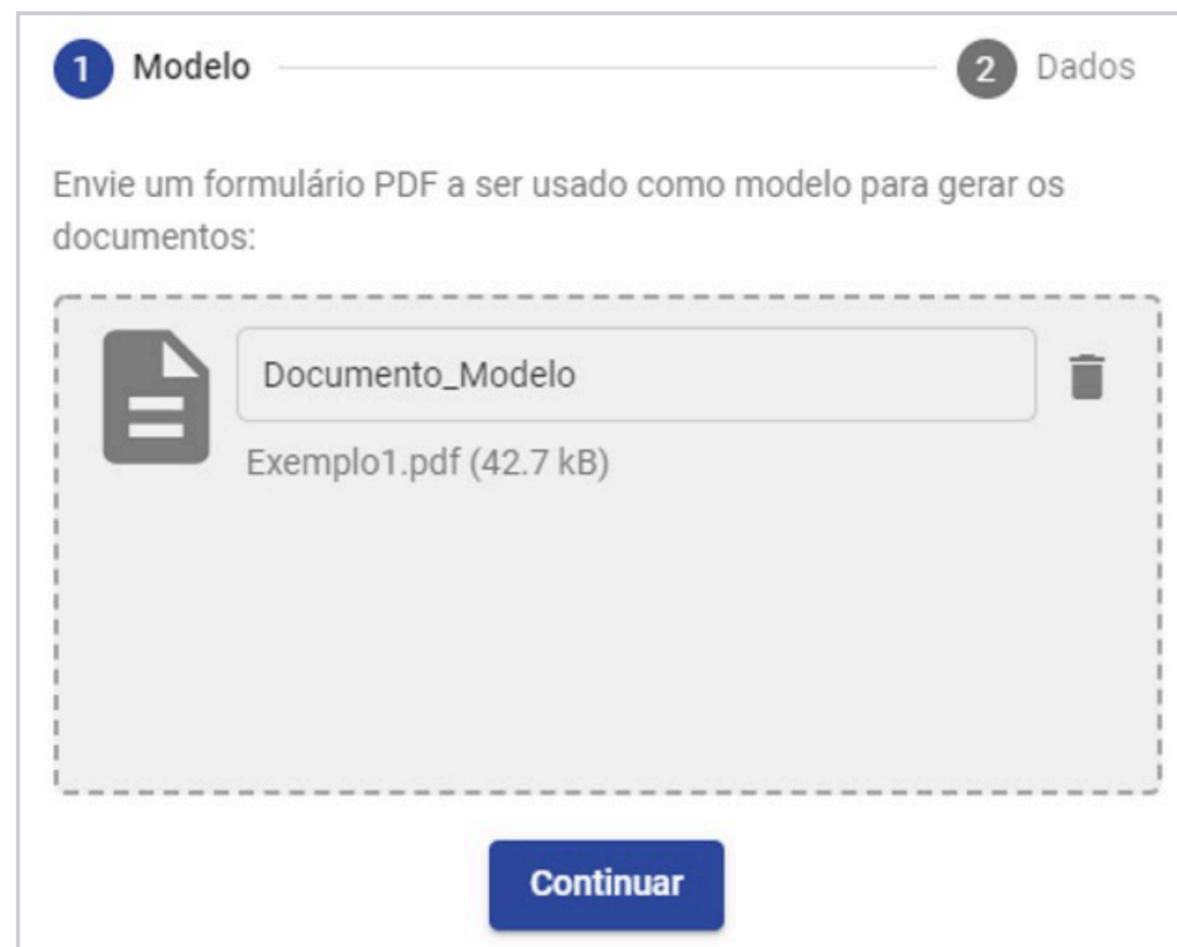
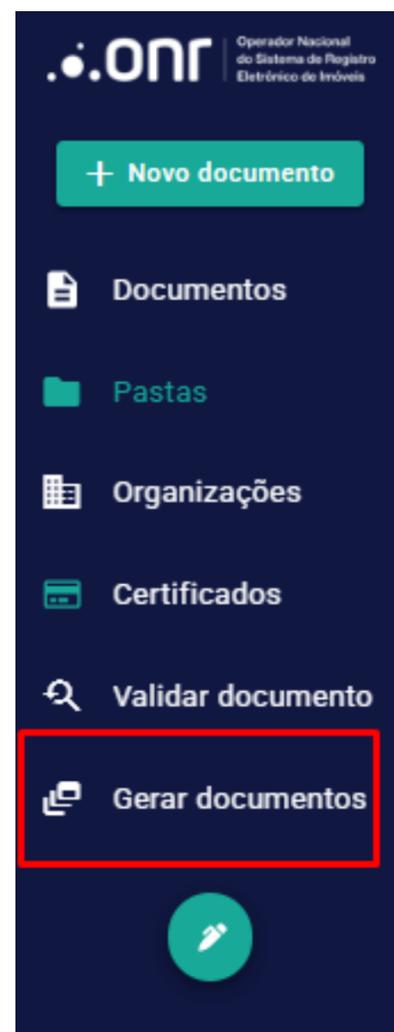
Após, clique no ícone do **+**. Selecione o certificado desejado e clique em **Adicionar certificado**.



9. GERAR DOCUMENTOS

Para gerar um documento que servirá como modelo para os demais, selecione **Gerar Documentos**.

Submeta o documento em formato PDF que será utilizado como modelo. Após, clique em **Continuar**.



Submeta o **arquivo CSV** com os dados dos documentos. Caso necessite baixar um modelo de arquivo, selecione **Baixar modelo CSV**.

Envie um arquivo CSV com os dados dos documentos que serão gerados:



Baixar modelo
CSV

Clique aqui ou arraste e solte o arquivo



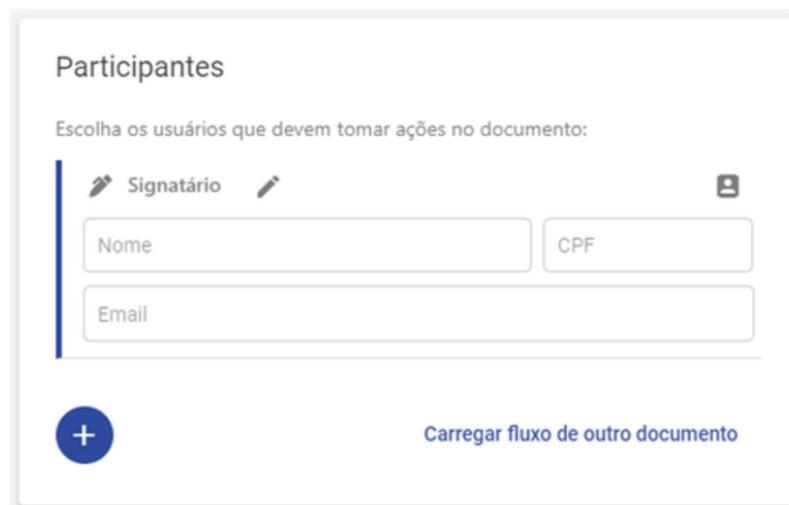
Preencha a pasta e organização que desejar.



Organização
Pessoal

Pasta
Sem pasta

Indique os **Participantes** que assinarão este documento modelo. Ao final, clique em **Enviar**.



Participantes

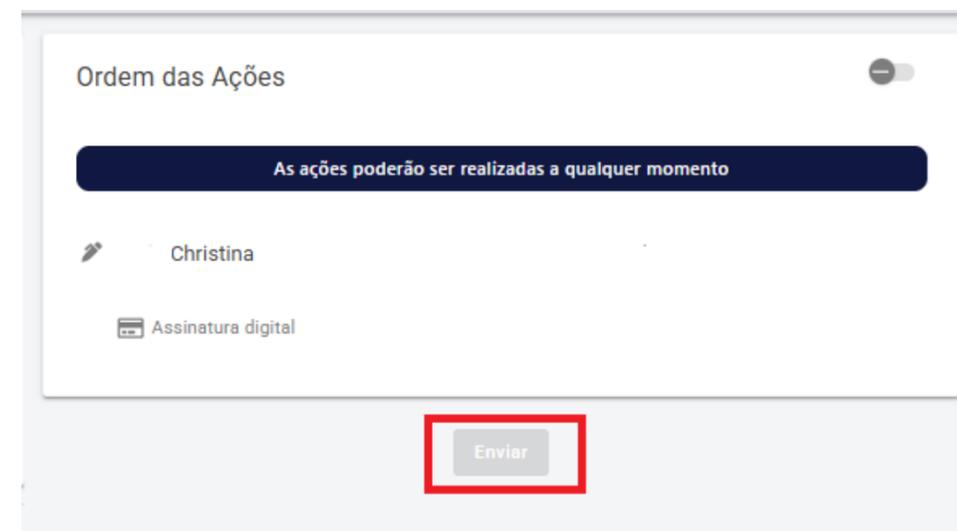
Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

✎ Signatário ✎

Nome CPF

Email

+ Carregar fluxo de outro documento



Ordem das Ações

As ações poderão ser realizadas a qualquer momento

✎ Christina

Assinatura digital

Enviar

Dúvidas?

Entre em contato!



CHAT



E-MAIL



(11) 3195-2290



servicedesk@onr.org.br





Registrando o presente
Desenvolvendo o futuro

