

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

1. OBJETIVO

O objetivo do Procedimento de uso da plataforma CLICKSIGN é estabelecer diretrizes e procedimentos claros para a utilização correta e segura da ferramenta de assinatura eletrônica. Este POP visa garantir a padronização das práticas de assinatura digital, assegurar a conformidade com as normas legais e regulatórias, proteger a integridade e a confidencialidade dos documentos, e otimizar o processo de assinatura, proporcionando eficiência e agilidade nas operações da empresa

2. RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores cujo processo necessita de envio de documentos para assinaturas como contratos, aditivos, termos e documentos semelhantes.

3. DESCRIÇÃO

Clicksign

O objetivo da ferramenta CLICKSIGN é facilitar e agilizar o processo de assinatura de documentos de forma eletrônica, eliminando a necessidade de assinaturas físicas. A plataforma permite a assinatura digital de documentos de maneira segura e legalmente válida, oferecendo funcionalidades como armazenamento seguro, autenticação de assinaturas, e rastreamento de atividades. Com a CLICKSIGN, empresas e indivíduos podem reduzir o tempo e os custos associados aos processos tradicionais de assinatura, aumentando a eficiência e a produtividade.

3.1 INSERINDO UM DOCUMENTO NA PLATAFORMA E ENCAMINHAR PARA ASSINATURA

Acesse a plataforma [CLICKSIGN](#), insira Login e senha. Caso não tenha cadastre uma senha utilizando o seu e-mail Belliz Company.

Clicksign

E-mail

✗ O campo é obrigatório

Senha

✗ O campo é obrigatório

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#) [Cadastre-se](#)

ou

 Google
  Microsoft
  Single Sign On

Clique no ícone “+ Adicionar Documento” para a inclusão de documento (Contrato, Aditivos, Termos, Acordos comerciais e etc, conforme exemplo abaixo.

BELLIZ company	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

The screenshot shows the Clicksign web application. On the left is a sidebar with the Clicksign logo and a menu. A red arrow points to the '+ Adicionar documentos' button. The main area displays a 'Documentos' dashboard with statistics for 'Neste momento' (0 in process, 0 refused signatures) and 'Últimos 30 dias' (9 finalized, 8 canceled). Navigation links at the bottom include 'Ver todos documentos' and 'Ver relatório'.

Selecione o arquivo que será enviado. OBS: recomendamos que os arquivos utilizados sejam sempre em formato PDF. Para os casos de documentos Jurídicos a razão social utilizada deve ser sempre: **BELLIZ INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI** ou **MAESTRAL COMERCIAL, IMPORTADORA E EXPORTADORA EIRELI**.

Em seguida clique em “**Avançar**”.

Em caso de dúvidas contate o departamento Jurídico.

This screenshot shows the document upload screen. It features a large dashed box for dragging files, with instructions 'Arrastar e soltar aqui ou'. Below this are two buttons: 'Selecionar do computador' and 'Selecionar do Google Drive'. Accepted formats are listed as .pdf, .docx, .txt, .png, .jpg and .jpeg. An 'Avançar' button with a right arrow is in the bottom right corner.

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

Agora vamos encaminhar o documento para as pessoas que irão assinar.

Assim, precisamos localizar e/ou inserir o emails delas.

Na tela seguir clique em **“Signatário da Agenda”** para selecionar uma pessoa da sua lista de contatos, caso a pessoa ainda não tenha um cadastro basta clicar na opção **“Signatário Novo”** e cadastrar uma pessoa, conforme tela (2)



CADASTRO DE NOVOS SIGNATÁRIOS (tela 2)

Ao selecionar a opção de novos signatários, preencha os campos das telas abaixo: e clique em **“Avançar”**



BELLIZ company	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

Na opção “**AUTENTICAÇÕES**” nós vamos utilizar somente a opção “**Token via e-mail**”.

Obs: Após selecionar a opção “Token via e-mail”, aparecerá abaixo dela outras opções, mas não vamos escolher nenhuma delas.

Signatário novo

ENVIO
Enviar documento para assinatura via *

E-mail

AUTENTICAÇÕES
Obrigatórias *

Selecione...

- Token via e-mail
- Token via SMS
- Token via WhatsApp
- Pix (CPF obrigatório)
- Certificado Digital (CPF obrigatório)

DADOS PESSOAIS

E-mail *

Nome completo

CPF

Data de nascimento

☐ Este signatário é estrangeiro ?

☒ Salvar na agenda

Cancelar

Avançar →

Selecione a pessoa cadastrada, em seguida selecione a opção “**Assinar**” e clique em “**Adicionar**”.

Assinar como

Signatários

adalberto.santos@bellizcompany.com.br

Assinar como *

Buscar

- ☐ Assinar
- ☐ Parte
- ☐ Testemunha
- ☐ Contratante
- ☐ Contratada
- ☐ Administrador

Cancelar Adicionar

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

Após selecionar a forma de assinatura, clique em “**AVANÇAR**”.

Obs: Caso haja mais outras pessoas envolvidas como assinantes ou testemunhas inclua no processo seguindo as etapas descritas anteriormente.

Para os casos em que há vários envolvidos (assinaturas, testemunhas, aprovadores) selecione antes as ordenas de assinaturas clicando em “**ORDENAR ASSINATURAS**”.




Adicionar signatários

 Signatário novo
  Signatário da agenda
  Ordenar assinaturas

 **André Felipe Vitorazi Saragioto**
 Assinar

 Envio via: E-mail ×

 Autenticar usando: Token via E-mail
 Ver mais

 **Adalberto Santos**
 Assinar como testemunha

 Envio via: E-mail ×

 Autenticar usando: Token via E-mail

← Voltar
Avançar →

A “**Data limite para assinatura**” deverá ser sempre de **30 DIAS**. Após este prazo se as pessoas envolvidas não assinarem o documento, o documento deve ser reenviado. Pois eles não conseguirão mais assinar.

OBS: O “**lembretes automáticos via e-mail**” sempre deixamos com **3 dias**.

A “**Rubrica Eletrônica**” deve sempre ser mantida desta forma, na 1º opção.

Configurações

DATA LIMITE PARA ASSINATURAS ⓘ

Assinaturas não poderão ser efetuadas após atingida a data limite.

Qua, 19 de jun de 2024 às 16:21



LEMBRETES AUTOMÁTICOS VIA E-MAIL

Envio de até 3 lembretes por e-mail.

☒ Enviar lembretes automaticamente a cada

3 dias



RUBRICA ELETRÔNICA Ajuda ⓘ

Opções para confirmar a visualização de um conteúdo.

- ☒ Não habilitar rubrica eletrônica
- ☐ Confirmação de leitura de cláusulas
- ☐ Rubrica no canto da página
- ☐ Visualização completa do documento

IDIOMA

A página de assinatura e os e-mails serão exibidos no idioma selecionado

Português



FINALIZAÇÃO

Quando os documentos enviados devem ser finalizados?

- ☒ Após todos assinarem, automaticamente
- ☐ Manualmente ou até a data limite. Assim é possível revisar antes de finalizar

← Voltar

Avançar →

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

Em seguida clique em “**Enviar Documento**”



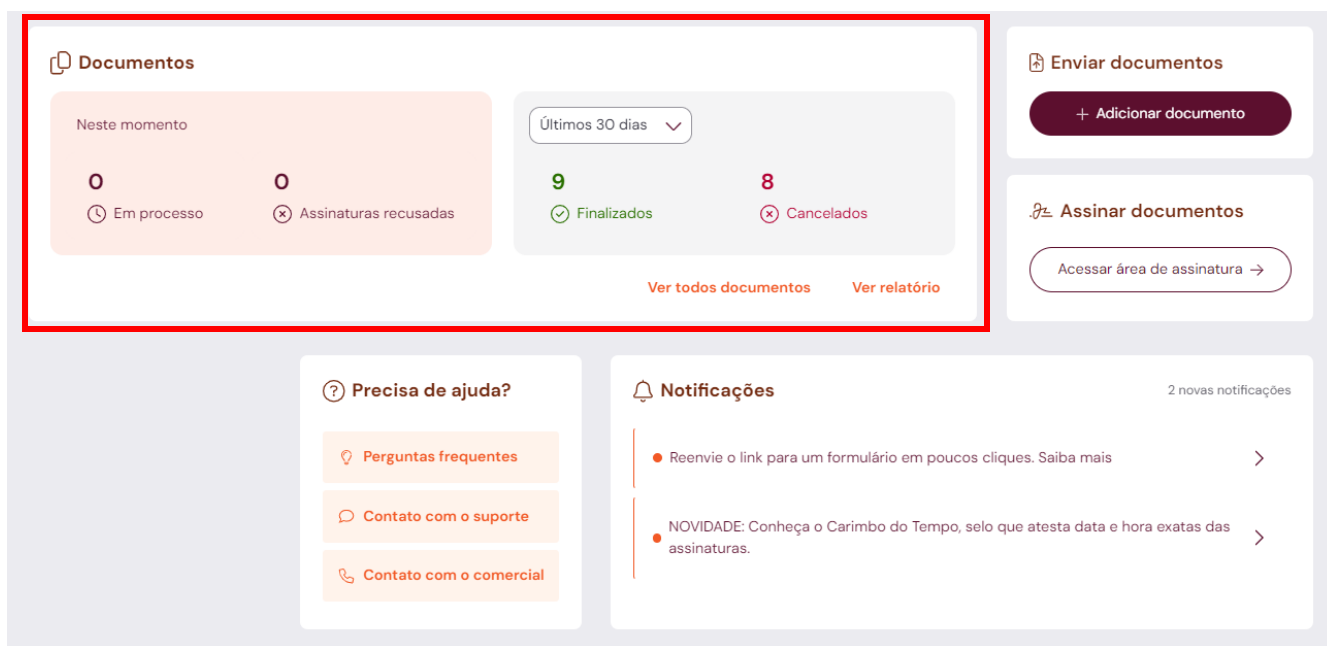
Mensagem e envio

Esta mensagem irá para todos os signatários. Se a mensagem for respondida, será encaminhada diretamente para o seu e-mail.

Digite sua mensagem aqui.

[← Voltar](#) [Enviar documento](#)

Após a confirmação de envio será possível acompanhar o status do documento na tela inicial.



Documentos

Neste momento

0 Em processo 0 Assinaturas recusadas

Últimos 30 dias

9 Finalizados 8 Cancelados

[Ver todos documentos](#) [Ver relatório](#)

Enviar documentos

[+ Adicionar documento](#)

Assinar documentos

[Acessar área de assinatura →](#)

Precisa de ajuda?

[Perguntas frequentes](#)

[Contato com o suporte](#)

[Contato com o comercial](#)

Notificações

2 novas notificações

- Reenvie o link para um formulário em poucos cliques. Saiba mais
- NOVIDADE: Conheça o Carimbo do Tempo, selo que atesta data e hora exatas das assinaturas.

3.2 ASSINANDO DOCUMENTOS

Para assinar um documento enviado deve-se seguir os seguintes passos

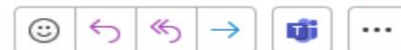
1 - O signatário adicionado receberá um e-mail solicitando a sua assinatura conforme imagem abaixo. Para isso basta clicar em “**Visualizar para Assinar**”

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

Assinar documento: BELLIZ INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇ...



Gestão de Documentos via Clicksign <assinatura@clicksign>
Para Andre Saragioto



09:18

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.



Solicitação de Assinatura de Gestão de Documentos

BELLIZ INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI + CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

[Visualizar para assinar](#)

BELLIZ INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI.pdf

andre.saragioto@bellizcompany.com.br: Assinará

Data limite de assinatura: 22/06/2023

[Visualizar para assinar](#)

2 - Em seguida será necessário confirmar os dados do signatário:



Voltar
Etapa 1 de 2

Confirme seus dados

Nome completo

André Saragioto

CPF

____.____.____-__

Data de Nascimento (DD/MM/AAAA)

__/__/____

Avançar →



 Ambiente seguro Clicksign

3 - Após você clicar na opção “**AVANÇAR**”, será gerado uma validação com algumas letras. Após inserir as letras para a validação, você receberá esta mensagem. Que significa dizer que você já assinou.

	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01



Assinatura feita com sucesso!

Quando todos assinarem, você receberá um e-mail com o documento assinado.

 Ambiente seguro Clicksign

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

- Invalidez Jurídica
- Ineficiência operacional
- Segurança comprometida
- Não conformidade (Sanções legais e multas)
- Perda de confidencialidade
- Responsabilidade Legal

6. CONTROLES DE RISCOS

- Controle de acessos a plataforma
- PRO-CORP-001-01

BELLIZ company	PROCEDIMENTO	
	CLICKSING	Identificação: PRO-COR-006
		Versão: 01

- Backup de documentos
- Rastreamento das atividades na plataforma
- Assinaturas digitais certificadas
- Política LGPD

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	20/05/2024	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	André Saragioto Jurídico	Luiz Fernando Diretor