

# LLIÈGE

## PROCESSOS DA ASSINATURA DIGITAL

<b>Manual:</b> Signer - Processos da Assinatura Digital	<b>Criador do Manual:</b> Gabriel Mares
<b>Escopo do Manual:</b> Os processos do Signer como criação de documento, assinando um documento, validação de assinatura serão descritos neste documento.	

### Sumário

1) Novo Documento .....	2
2) Menus .....	5
2.1. Documentos .....	5
2.1.1. Registro de Documentos .....	6
2.1.2. Recursos da página .....	6
2.1.3. Campos de seleção .....	7
2.2. Pastas .....	7
2.3. Organizações .....	9
2.4. Validar Documento .....	10
2.5. Gerar Documentos .....	11
3) Assinatura única .....	12
Nomes dos sistemas desenvolvidos .....	13

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000

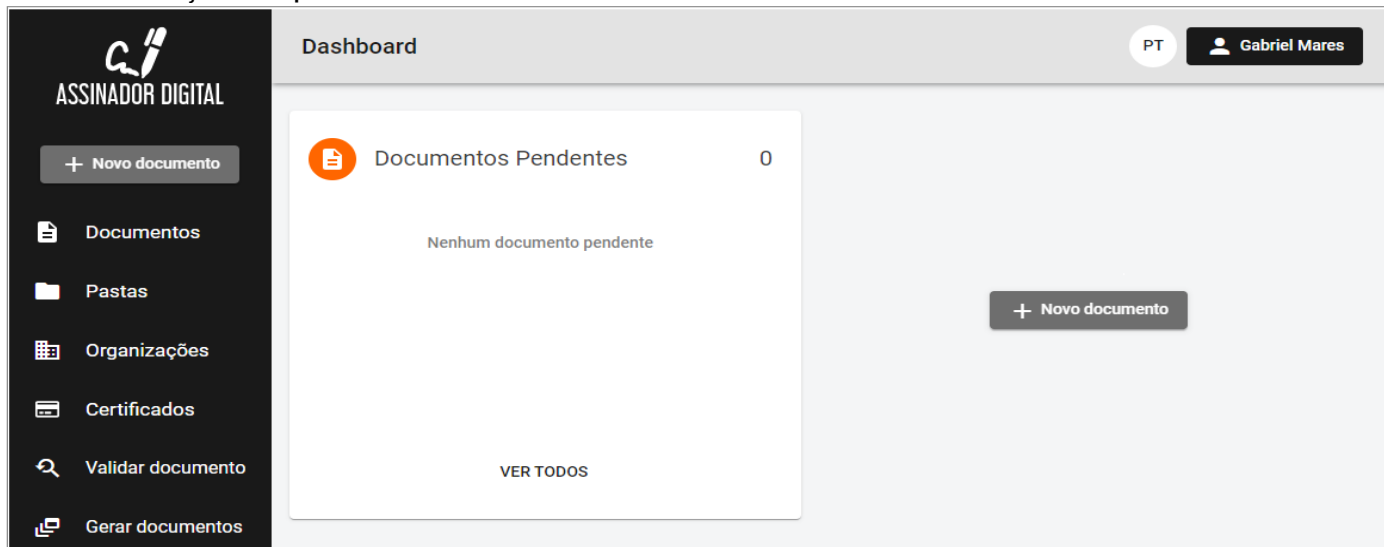


Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 lliege@lliege.com.br lliege.com.br

## 1) Novo Documento

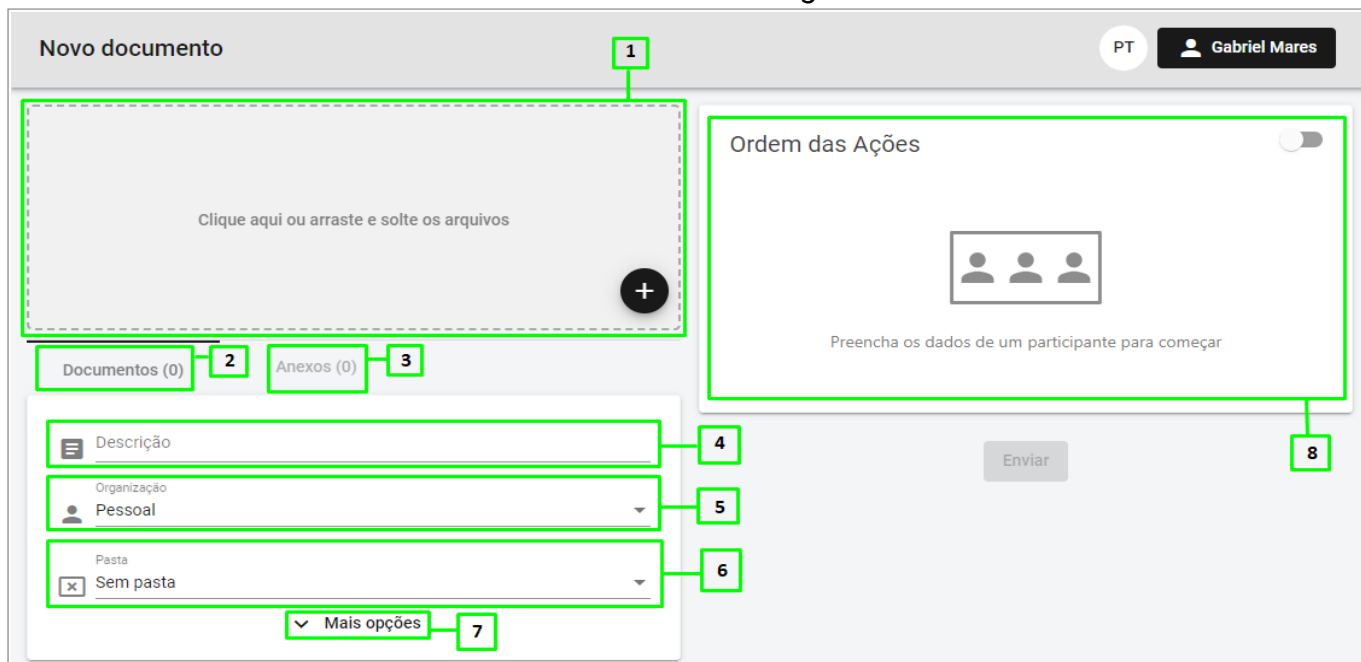
Essa visualização é a primeira tela exibida ao acessar a ferramenta.



Através do recurso **Novo Documento** (localizado no canto superior esquerdo), podemos criar um registro para assiná-lo digitalmente.

+ Novo documento

Ao clicar no botão mencionado acima é exibida a tela a seguir:



**[1] Inserir documento** → Podemos arrastar um arquivo para este local, ou clicando na região dentro desses pontilhados conseguimos inserir um arquivo que está localizado em nosso dispositivo.

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

**[2] Documentos** → Esta guia está é utilizada para configurar questões relacionadas aos documentos adicionados, e estes serão assinados.

**[3] Anexos** → Diferentemente dos documentos, os anexos não serão assinados, somente estarão vinculados aos arquivos assinados

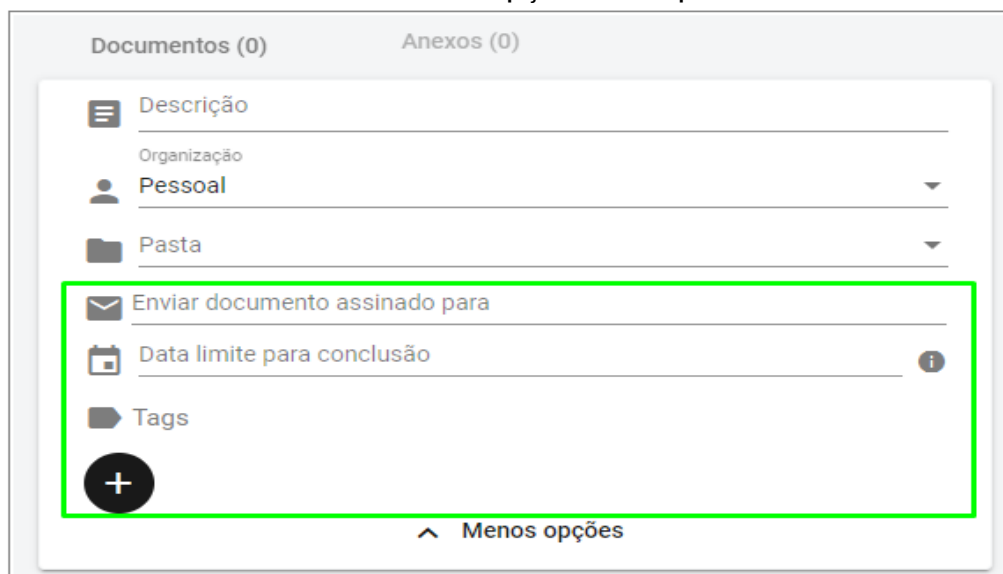
**[4] Descrição** → Neste local é inserido um texto com orientações, ou uma mensagem relacionada ao documento a ser assinado. Em um cenário onde esse registro possui participantes, ao enviar esse documento para o processo de assinatura um e-mail é encaminhado para todos os participantes e essa Descrição consta neste e-mail.

**[5] Organização** → Essa informação é um cadastro feito previamente, pois neste momento somente é vinculado. Seu objetivo é auxiliar a armazenar os documentos em locais diferentes, de forma que cada organização a responsável por aquele documento.

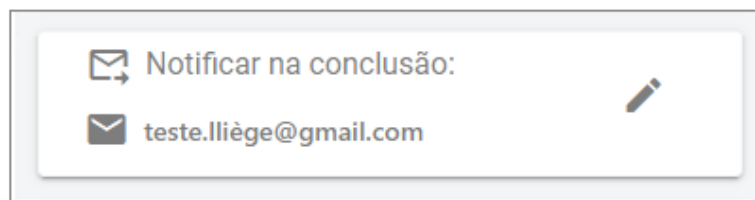
Neste campo são exibidas as organizações cadastradas e que o usuário faz parte, e uma opção chamada Pessoal, que é o local onde os documentos do próprio usuário ficam vinculados.

**[6] Pasta** → As pastas já criadas são exibidas neste campo. Se houver uma sub-pasta é possível localizar essa pasta navegando entre as pastas após clicar no recurso **Navegar até a pasta**. Vale mencionar que os documentos poderão ser encontrados a partir dessas pastas.

**[7] Mais opções** → Através deste recurso outras opções são apresentadas:



- Enviar documento assinado para: São inseridos e-mails que receberão o arquivo após ele ser assinado. Quando o registro é salvo/enviado um campo é criado no registro do documento onde são adicionados os e-mails inseridos.



Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 lliege@lliege.com.br lliege.com.br

# LLIÈGE

- Data limite para conclusão: Estabelecer uma data máxima para assinar o documento;
- Tags: São como etiquetas, marcam os documentos para os identificá-los.

**[8] Ordem das ações** → O comportamento desse recurso se dá a partir de ações criadas nesta mesma tela, ao adicionar os Participantes (ponto que será melhor abordado a seguir).

Portanto, quando adicionado um assinador e um aprovador por exemplo, estes são inseridos no local Ordem das ações, e é possível alterar a ordem na qual estes participantes irão desempenhar suas atividades.

É necessário informar ao menos um participante para preencher o local **Ordem das Ações**

## Participantes

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar participantes a um documento. O título é 'Participantes' e o subtítulo é 'Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:'. Há um campo de seleção para o tipo de participante, com 'Signatário' selecionado e um ícone de usuário. Abaixo, há campos de entrada para 'Nome', 'CPF' e 'Email'. Um interruptor para 'Permitir assinatura eletrônica' está desativado. Um botão com um símbolo de mais (+) está na parte inferior esquerda. Um botão 'Carregar fluxo de outro documento' está na parte inferior direita. Quatro pontos de interesse são marcados com caixas verdes e números: [1] aponta para o campo de seleção de tipo; [2] aponta para o interruptor de assinatura eletrônica; [3] aponta para o botão de adicionar (+); [4] aponta para o botão de carregar fluxo de outro documento.

**[1] Tipo** → Através deste podemos definir o tipo do participante, se ele será apenas um observador,

**[2] Permitir assinatura eletrônica** → Esse recurso possibilita a assinatura utilizando apenas uma confirmação via e-mail mesmo para usuários que possuam certificado.

**[3] Adicionar** → Possibilita inserir mais participantes a esse documento.

**[4] Carregar fluxo** → Permite vincular neste registro fluxos já criados e até mesmo se estiverem atrelados a outros documentos.

Os campos Nome, CPF e E-mail não estão destinados a somente para usuários cadastrados na plataforma, pode-se inserir os dados do destinatário desejado nestes campos.

Esse recurso de adicionar um novo documento também está presente na tela inicial, apresentada ao abrir a aplicação.

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

Dashboard PT Gabriel Mares

**Documentos Pendentes** 0

Nenhum documento pendente

**+ Novo documento**

VER TODOS

## 2) Menus

### 2.1. Documentos

Neste menu são registrados todos os documentos criados e eles estão organizados pelo estágio do documento.

Documentos PT Gabriel Mares

Organização Pasta Pesquisar

**Pendentes** Concluídos Recusados Cancelados/Expirados

<input type="checkbox"/>	Lista de Presenças Treinamento - BPM Serviços	Lliege - Homolog...	14/07/2023 09:34	Geovanne Whashingt...
<input type="checkbox"/>	image Teste Teste 123	Pessoal	12/07/2023 14:54	Gabriel Mares
<input type="checkbox"/>	image 1	Pessoal Pasta Teste	12/07/2023 12:22	Gabriel Mares

#### Estágios:

- **Pendentes**: documento que precisam de alguma ação, seja um assinatura, uma aprovação ou outra atividade;
- **Concluídos**: após a realização das atividades necessárias o registro é modificado para esse estágio;
- **Recusados**: quando um documento é enviado para assinar e o signatário se recusa a assinar o documento
- **Cancelados / Expirados**: é possível cancelar o documento dentro do próprio registro. O documento pode ser expirado a partir do momento em que é parametrizada uma data limite de conclusão e dentro desse prazo todas as ações não são executadas.

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)



# LLIÈGE

## [1] Atualizar

Esse recurso atualiza a lista de documentos

## [2] Gerar Relatórios

Possibilita a criação de um relatório dos documentos a partir de um período ou selecionando quais documentos devem estar no relatório. É possível definir o formato dos dados deste relatório

## [3] Pendente para mim

Filtra os arquivos que dependem de uma ação do usuário em questão

## [4] Filtros

Busca documentos de acordo com a opção selecionada nos campos evidenciados

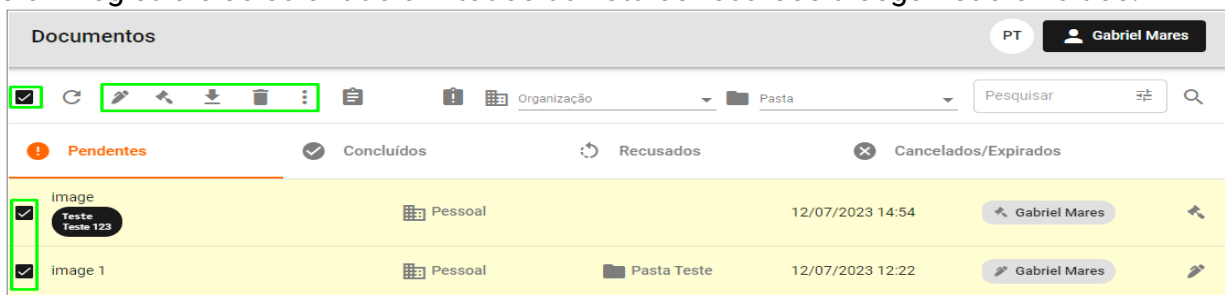
## [5] Pesquisar

Pode-se localizar o documento através do nome, com o fim de unificar a pesquisa, trazendo resultados específicos.

Ainda sobre a tela de Documentos, ao selecionar um registro ou o recurso que seleciona todos os arquivos outros recursos são disponibilizados. Estes estão evidenciados abaixo:

### 2.1.3. Campos de seleção

Quando um registro é selecionado um todos da lista os recursos a seguir são exibidos:

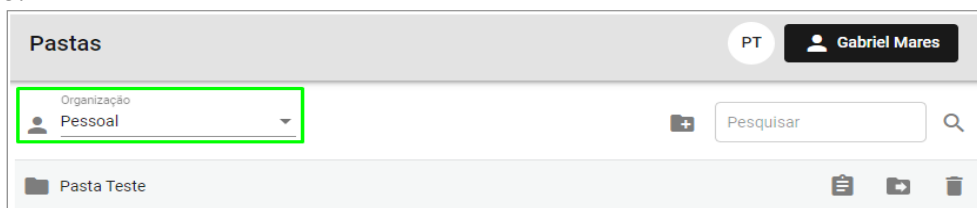


São eles:

- Assinar selecionados
- Aprovar selecionados
- Baixar selecionados
- Excluir selecionados
- Mover
- Enviar lembretes

### 2.2. Pastas

Neste local as pastas são armazenadas. Elas ficam separadas de acordo com a organização que são cadastradas.



Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



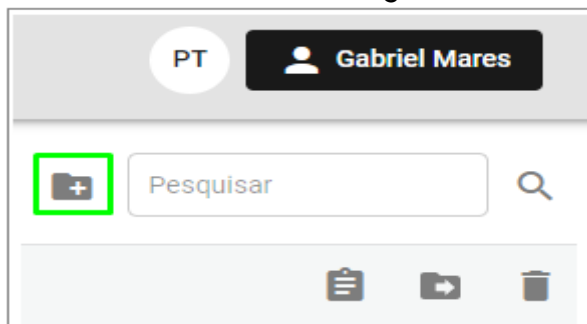
Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

Se for selecionada outra organização outras pastas com conteúdo relacionado com essa nova organização serão exibidas.

Para criar uma pasta basta clicar no ícone indicado a seguir:

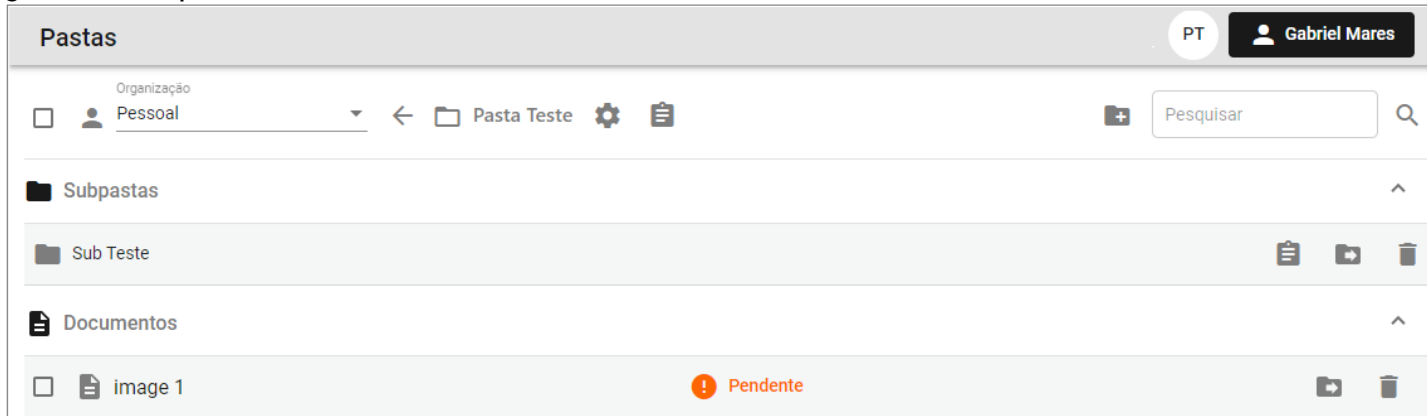


Os demais recursos da evidência acima são:

- Geração de relatório > Uma planilha é gerada com o conteúdo dessa pasta
  - Mover > Possibilita inserir as pastas em outras organizações ou dentro de outras pastas
  - Excluir > Permite deletar somente a subpasta e os documentos desta pasta ou a pasta completa
- E então, é possível adicionar o nome para essa pasta



Com a pasta já criada ao clicar sobre ela podemos ter acesso a sua parte interna, onde podem ser geradas subpastas e onde ficam os documentos



Caso haja subpastas criadas e/ou documentos inseridos, estes serão apresentados de forma separada.

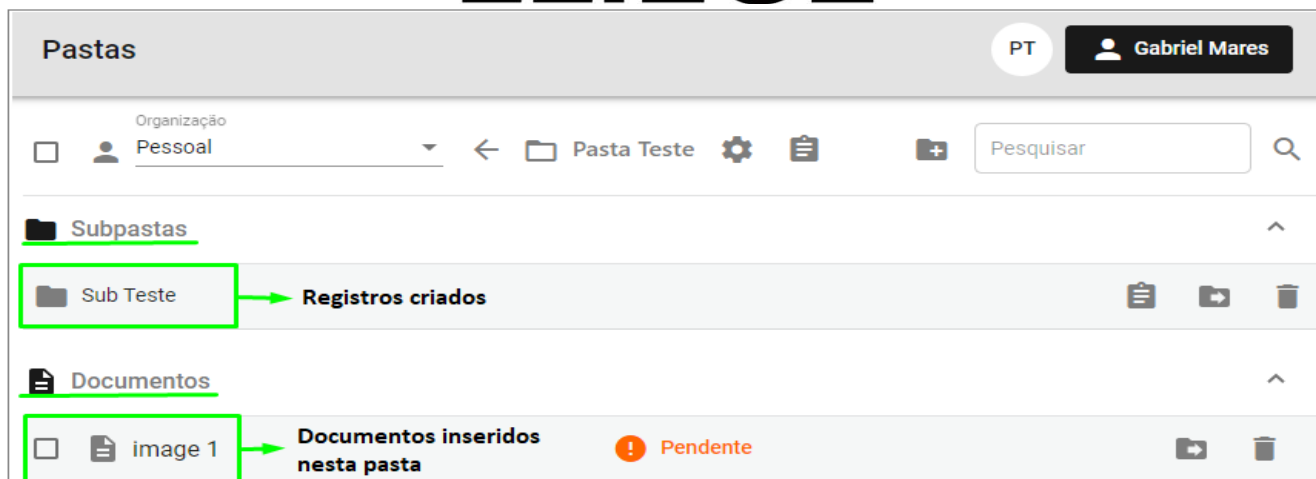
Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE



Conforme a demonstração acima, os documentos possuem estágios, para mostrar qual a situação do documento, se necessita de ação ou não.

Para visualizar a lista de pastas e as organizações novamente basta clicar na seta, na parte superior da página.



## 2.3. Organizações

Quando acessamos o menu em questão visualizamos as organizações já cadastradas, conforme indicado a seguir



Logo que clicamos sobre uma organização específica são exibidas outras informações, somente as que estão relacionadas com esta organização específica.

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 lliege@lliege.com.br lliege.com.br

# LLIÈGE

The screenshot shows the Lliege Tecnologia interface. On the left, there is a search bar and a navigation menu with 'Lliege - Homologaç...' and 'Lliege Tecnologia' (highlighted). Below the menu are navigation arrows and a '+'. The main content area is titled 'Lliege Tecnologia' and features three summary cards: '3 (13) Documentos', '3 Pastas', and 'Fluxos'. Below these is a 'Usuários' section with a search bar and a table of users.

Nome	CPF	Perfil de Acesso
Claudia Cilene Moura Romanholi	187.144.668-64	Gerente
Edson Barbosa Casimiro de Oliveira	268.976.418-04	Administrador Gerente

As organizações estão vinculadas com:

> Documentos

Na criação do documento é inserido uma organização, e assim os documentos anexados estarão vinculados a uma organização, e podem ser encontrados neste local;

> Pastas

Ainda no momento da geração do novo documento, uma pasta pode ser adicionada e então estará vinculada ao documento que conseqüentemente já tinha um relacionamento com a organização;

> Fluxos

Este fluxo pode ser criado a partir do próprio cadastro da organização, onde nesse fluxo é parametrizado a ordem das ações, ou seja, é possível padronizar uma ordem e utilizá-las ao usar essa organização;

> Usuários

Os registros inseridos nesta lista são os usuários que tem acesso a essa organização.

## 2.4. Validar Documento

A realização deste processo pode ser feita através de duas maneiras, utilizando código do documento assinado ou anexando o documento assinado para que o sistema faça a validação.

The screenshot shows the 'Validar documento' interface. It has a header with 'Validar documento', 'PT', and 'Gabriel Mares'. There are two main panels. The left panel is titled 'Código de validação' and contains a text input field and a 'Validar' button. The right panel is titled 'Documento assinado' and contains a dashed box for document upload and a 'Validar' button. A dropdown menu at the bottom asks 'Onde encontro o código de validação?'.

Para ser possível realizar a validação basta inserir o código ou inserir um documento nos locais indicados acima.

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

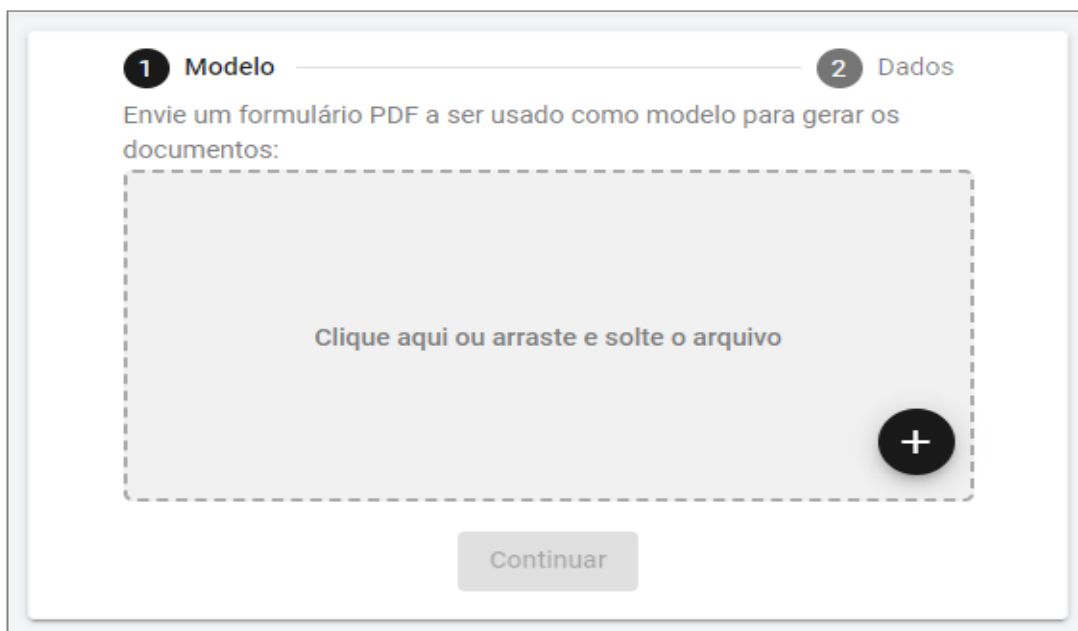
11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

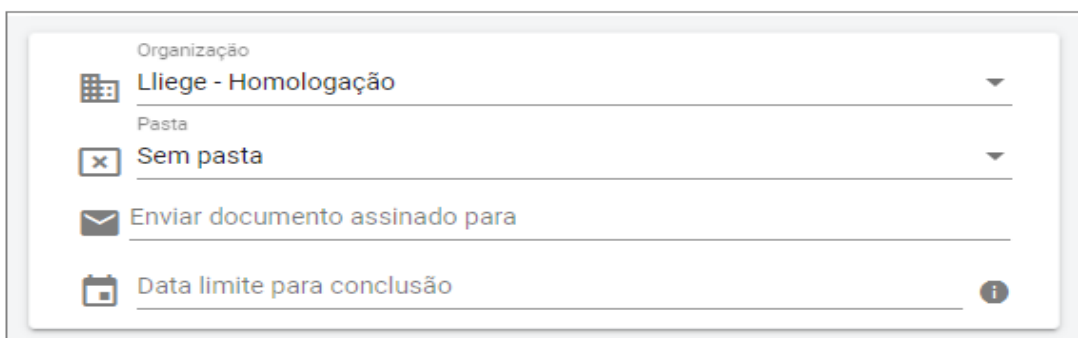
## 2.5. Gerar Documentos

Neste local será criado uma estrutura para ser utilizada em futuros documentos.

Dentro dessa estrutura prévia podemos subir um arquivo PDF que será usado como modelo para novos documentos.



Assim como, também é possível padronizar algumas informações, como a Organização, Pasta, o e-mail que receberá o documento após ser assinado e a data limite para concluir o processo de assinatura.



Da mesma maneira que podemos configurar a ordem das ações, ou adicionar um fluxo já criado

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

### Participantes

Escolha os usuários que devem tomar ações no documento:

**Signatário**

Nome  CPF

Email

Permitir assinatura eletrônica ⓘ

**+** Carregar fluxo de outro documento

### Ordem das Ações

1 → 2

Preencha os dados de um participante para começar

Enviar

### 3) Assinatura única

Esse local é utilizado quando é necessário criar um documento que necessita somente da assinatura do usuário que está criando o registro, sem tomar nenhuma ação de terceiros. Ou seja, este local é utilizado em uma situação de ação rápida.

### Assinatura única

PT **Gabriel Mares**

Organização: Lliege - Homologação

Pasta: Sem pasta

Título:

Enviar documento assinado para

★ Use a assinatura única para assinar com facilidade documentos que só precisam da sua assinatura.

Precisa incluir mais signatários? [Clique aqui](#)

Rua Baronesa de Itu, 176  
Sta. Cecília, São Paulo SP  
01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP  
06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)

# LLIÈGE

## Nomes dos sistemas desenvolvidos

*Emerson Soares da Silva*

Assinado digitalmente por:  
EMERSON SOARES DA SILVA  
CPF: 326.387.449-04  
Certificado emitido por AC SOLUTI Multipla v5  
Data: 16/01/2026 13:17:33 -03:00

Rua Baronesa de Itu, 176  
Stá. Cecília, São Paulo SP



01231-000



Rua Olga Batista, 160  
Pq. Nova Jandira, Jandira SP

06636-010

11 2935 8880 [lliege@lliege.com.br](mailto:lliege@lliege.com.br) [lliege.com.br](http://lliege.com.br)





## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 3Q77D-JATHD-G5UUH-4JJUA

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ EMERSON SOARES DA SILVA (CPF 326.987.448-04) em 16/01/2026 13:17 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.lie.ge/validate/3Q77D-JATHD-G5UUH-4JJUA>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.lie.ge/validate>