



MANUAL DE FUNCIONAMENTO DO PAINEL DO FUNCIONÁRIO

RESPONSÁVEL: JOÃO VITOR FERREIRA MARTINS

Alameda Santos, 647 – 15º andar – Cerqueira César | São Paulo – SP
11 4562-3960 | 11 4562-3961 | 11 3266-2321 | 11 3142-9562
www.atsantos.com.br



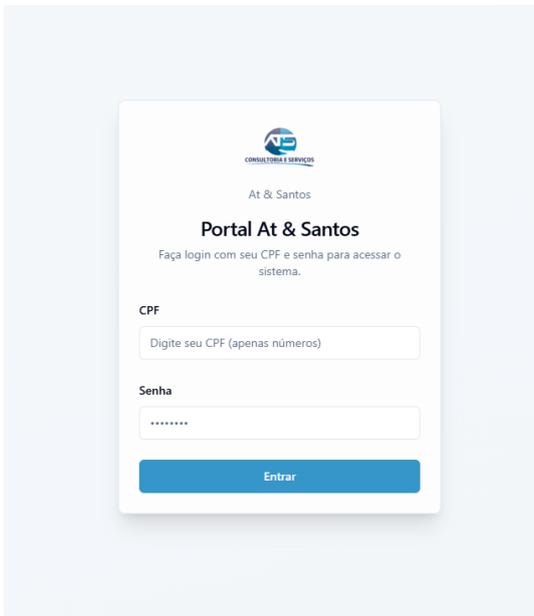
SUMÁRIO

1. LOGIN	3
1.2. COMO ENCONTRAR O PORTAL	3
2. MEUS HOLERITES	4
3. MEUS DOCUMENTOS	4
4. ATESTADOS MÉDICOS	5
5. NOTIFICAÇÕES	5
6. MEU PERFIL	6
6.1 SEGURANÇA	6
6.2 FOTO DE PERFIL	7
6.3 ASSINATURA	7
7. PAINEL	8
8. COMO USAR O PAINEL	8
9 – ESQUECI MINHA SENHA	9



1. LOGIN

Esta é a página de login para a autenticação de funcionários. O nome de usuário padrão corresponde ao CPF do colaborador, que pode ser digitado com ou sem pontos. A senha provisória inicial também é o número do CPF. **Recomendamos fortemente a alteração da senha no primeiro acesso ao portal.**



1.2. COMO ENCONTRAR O PORTAL

O portal pode ser acessado em nosso site, www.atsantos.com.br. Ao entrar no site, basta clicar em 'Portal do Funcionário' e você será direcionado para a página de login.



2. MEUS HOLERITES

Nesta seção, o funcionário acessa os holerites enviados pela AT & Santos. Para visualizar e baixar o documento, é necessário primeiro realizar a assinatura digital. Após assinar, o colaborador poderá fazer o download do holerite quantas vezes forem necessárias. Além disso, ele tem a opção de excluir permanentemente o holerite do seu histórico, se assim preferir.

Meus Holerites

Acesse e assine todos os seus holerites.

Documento	Data de Envio	Status	Ações
Holerite - 08/2025	18/08/2025 10:32	Pendente	Assinar
Holerite - 08/2025	18/08/2025 10:22	Pendente	Assinar
Holerite - 08/2025	18/08/2025 09:25	Assinado	Baixar
Holerite - 08/2025	14/08/2025 16:52	Assinado	Baixar

3. MEUS DOCUMENTOS

Nesta seção, você encontra todos os documentos que o RH lhe enviou, contratos, termos de confidencialidade, entre outros. Documentos que exigem a sua assinatura ficarão com o status 'Pendente'. Clique em 'Assinar', desenhe a sua assinatura e confirme. Após assinado, o documento ficará disponível para download a qualquer momento.



Meus Documentos

Acesse e gerencie todos os seus contratos e outros documentos.

Caixa de Entrada de Documentos			
Documento	Data de Envio	Status	Ações
Contrato de Trabalho	18/08/2025 17:29	Assinado	⬇️ Baixar 🗑️

4. ATESTADOS MÉDICOS

Utilize esta área para enviar os seus atestados médicos de forma rápida e segura. Pode tirar uma foto do documento na hora ou carregar um ficheiro (imagem ou PDF). A nossa Inteligência Artificial fará uma verificação rápida para garantir que a imagem está legível antes de a enviar para o RH.

Novo Atestado
Tire uma foto ou envie um ficheiro do seu atestado médico.

📷 Tirar Foto

📁 Enviar Ficheiro

Meus Envios

📄 Atestado de 21/08/2025 (1 dia(s)) Enviado em 21/08/2025 10:52	Aprovado
--	--

5. NOTIFICAÇÕES

A página de notificações armazena o histórico de todas as mensagens encaminhadas para o funcionário. Nela, ele poderá ver tudo o que foi enviado, como convocações para comparecer à empresa ou comunicados sobre eventos.



Minhas Notificações

Todo o seu histórico de comunicados e alertas do sistema.

Histórico Completo
Veja aqui todas as suas atualizações.

[Limpar tudo](#)

- Seu Atestado foi Aprovado**
O seu atestado de 21/08/2025 foi aprovado. há cerca de 4 horas
- Novo Documento de Admissão Disponível**
Um novo documento de admissão (Contrato de Trabalho) está pronto para sua assinatura. há 3 dias
Mensagem do DP: "Seja bem-vindo(a) à nossa equipe! Para formalizar a sua contratação, por favor, assine os documentos de admissão em anexo."

6. MEU PERFIL

A página de 'Perfil' contém suas informações cadastrais, as quais devem ser mantidas sempre atualizadas. O sistema enviará alertas automáticos para lembrá-lo de revisar seus dados. Manter suas informações corretas é fundamental para a comunicação e processos da empresa.



Informações Pessoais
 Atualize seus dados profissionais e de contato.

Nome Completo: JOSE ALVES CARDOSO

Nome Social (Opcional): Seu nome social

Nome do Pai (Opcional): Nome completo do pai

Nome da Mãe (Opcional): Nome completo da mãe

RG (Opcional): 65165465

Telefone (Opcional): 46544654

Endereço (Opcional): Seu endereço completo

Cidade (Opcional): Sua cidade

Estado (Opcional): Seu estado

Email: asdxdax3434@gmail.com

Cargo de Trabalho: GERAL

Local de Trabalho: CREMESP

PIS (Opcional): 000.00000.00-0

Bilhete Único (Opcional): Número do Bilhete Único

Dados Bancários (Opcional): Banco, Agência, Conta...

[Salvar Alterações](#)

6.1 SEGURANÇA

Esta área é destinada à alteração de senha do colaborador.

Alterar Senha
 Para sua segurança, escolha uma senha forte.

Senha Atual

Nova Senha

Confirmar Nova Senha

[Alterar Senha](#)

6.2 FOTO DE PERFIL

Nesta seção, você pode alterar sua foto de perfil. É possível tanto enviar uma imagem pessoal quanto escolher um avatar predefinido, personalizando a conta conforme sua preferência.

Foto de Perfil

Faça upload de uma nova foto de perfil ou remova a existente.



JPG, PNG ou WEBP. Máx 5MB.

6.3 ASSINATURA

A seção **"Assinatura"** serve para armazenar sua assinatura padrão. Isso agiliza o processo, pois, ao invés de assinar cada documento, basta selecionar a assinatura que já está salva.

Assinatura Digital

Desenhe e guarde a sua assinatura digital. Ela será usada em todos os documentos que necessitem da sua validação.

Sua assinatura guardada:



A sua assinatura guardada será usada:



7. PAINEL

No painel, há as visualizações do histórico de notificações e botões de acesso rápido para as páginas 'Meus Documentos' e 'Meus Dados'.



Meu Painel

Acesso rápido às suas ferramentas e informações.

Meus Documentos

Visualize e assine seus holerites, folhas de ponto e outros documentos.

[Gerenciar Documentos](#)

Meus Dados

Mantenha suas informações de perfil atualizadas.

[Editar Perfil](#)

Histórico de Notificações

Veja aqui suas atualizações mais recentes.

- Seu Atestado foi Aprovado**
O seu atestado de 21/08/2025 foi aprovado. há cerca de 4 horas
- Novo Documento de Admissão Disponível**
Um novo documento de admissão (Contrato de Trabalho) está pronto para sua assinatura. há 3 dias

[Ver Todas](#) [Limpar tudo](#)

8. COMO USAR O PAINEL

Esta **página** serve como sua central de ajuda, oferecendo não apenas um guia completo das funcionalidades do painel, mas também um chat com inteligência artificial para esclarecer suas **dúvidas** em tempo real.

Como Usar o Portal do Funcionário

Um guia rápido sobre as principais funcionalidades do sistema.

- [Meus Documentos](#)
- [Atestados Médicos](#)
- [Meu Perfil e Configurações](#)

Dúvidas sobre o sistema

Ainda com dúvidas? Escreva a sua pergunta abaixo e o nosso assistente virtual irá ajudar.

O assistente está pronto para ajudar.
Comece por fazer uma pergunta sobre a plataforma.

Ex: Como faço para enviar um atestado?

9. ESQUECI MINHA SENHA

Na página de login, você poderá realizar a redefinição da sua senha por reconhecimento facial. Após a sua confirmação facial, é gerada uma senha provisória para que depois você possa mudar para a sua senha pessoal.





10. CANAL DE SUPORTE

Temos um **canal de suporte no WhatsApp** onde você pode **tirar suas dúvidas** sobre a plataforma. Se estiver enfrentando alguma dificuldade, **é só entrar em contato** para que possamos ajudá-lo.

Whatsapp: (11)93043-2095