



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

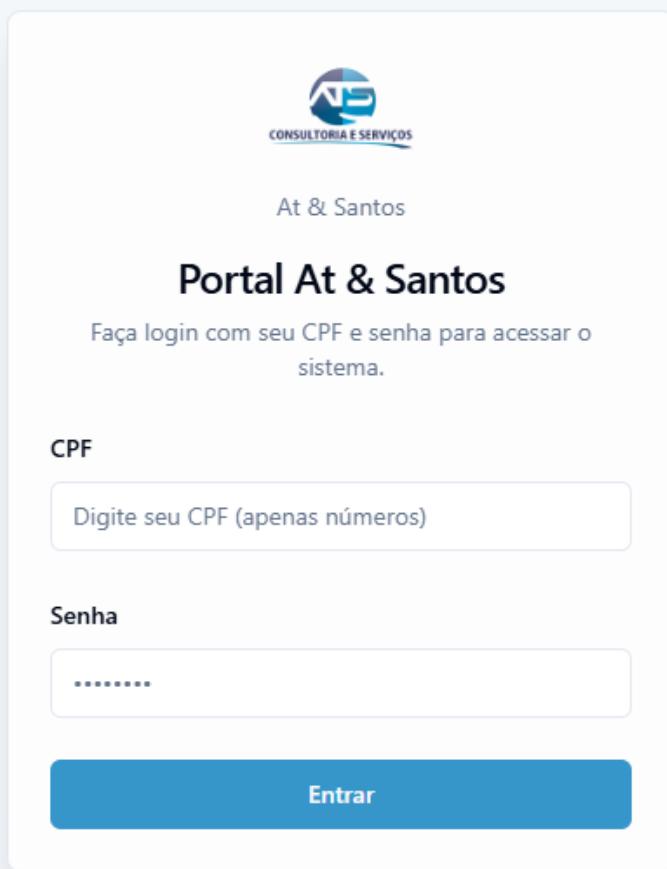


SUMÁRIO

1. LOGIN.....	3
1.2. COMO ENCONTRAR O PORTAL.....	4
2. MEUS HOLERITES.....	5
3. MEUS DOCUMENTOS.....	5
4. ATESTADOS MÉDICOS.....	6
5. NOTIFICAÇÕES	6
6. MEU PERFIL.....	7
6.1 SEGURANÇA	8
6.2 FOTO DE PERFIL	8
6.3 ASSINATURA	9
7. PAINEL.....	9
8. COMO USAR O PAINEL.....	10
9. ESQUECI MINHA SENHA	11
10. CANAL DE SUPORTE	12

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.**



The screenshot shows the login interface for the At & Santos portal. At the top center is the company logo and name. Below it, the text "At & Santos" is displayed. The main heading "Portal At & Santos" is centered above a instruction message: "Faça login com seu CPF e senha para acessar o sistema." Below this, there are two input fields: one for "CPF" containing placeholder text "Digite seu CPF (apenas números)" and another for "Senha" containing placeholder text ".....". At the bottom is a large blue "Entrar" button.

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.



Soluções para vo



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

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.

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

3. MEUS DOCUMENTOS

Nesta seção, você encontra todos os documentos enviados pelo RH, como contratos e termos de confidencialidade.

Itens que exigem assinatura estarão com o status '**Pendente**'. Para finalizar, clique em '**Assinar**', desenhe sua assinatura e confirme. Uma vez 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	<button>Baixar</button> <button>Excluir</button>

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 <input type="text" value="JOSE ALVES CARDOSO"/>	Nome Social (Opcional) <input type="text" value="Seu nome social"/>
Nome do Pai (Opcional) <input type="text" value="Nome completo do pai"/>	Nome da Mãe (Opcional) <input type="text" value="Nome completo da mãe"/>
RG (Opcional) <input type="text" value="65165465"/>	Telefone (Opcional) <input type="text" value="46544654"/>
Endereço (Opcional) <input type="text" value="Seu endereço completo"/>	
Cidade (Opcional) <input type="text" value="Sua cidade"/>	Estado (Opcional) <input type="text" value="Seu estado"/>
Email <input type="text" value="asdsdas3434@gmail.com"/>	
Cargo de Trabalho <input type="text" value="GERAL"/>	Local de Trabalho <input type="text" value="CREMESP"/>
PIS (Opcional) <input type="text" value="000.000000-0"/>	Bilhete Único (Opcional) <input type="text" value="Número do Bilhete Único"/>
Dados Bancários (Opcional) <input type="text" value="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.



 Gerar Novo Avatar

 Alterar Foto

 Remover

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:



[Usar Assinatura Guardada](#) [Desenhar na Hora](#)

A sua assinatura guardada será usada:



[✓ Guardar Assinatura](#)

[Remover Assinatura](#)

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
Manter 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.

② 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