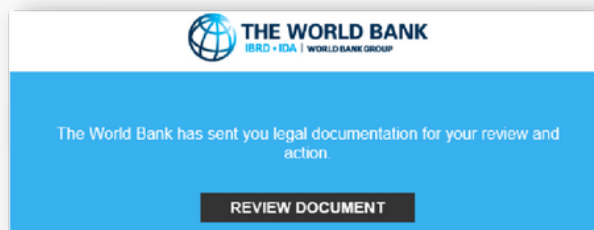
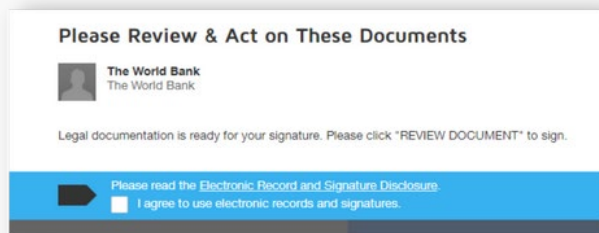


Etapas para Assinar o Documento

- Abra o e-mail e clique em REVISAR DOCUMENTO para iniciar o processo de assinatura.

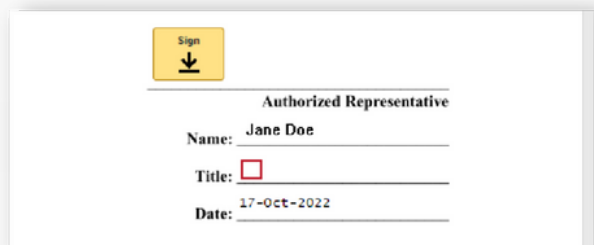


- Para visualizar e assinar o documento, revise as informações ao consumidor e selecione a opção 'Eu concordo em utilizar registros e assinaturas eletrônicas'. Clique em CONTINUAR na tela para iniciar o processo de assinatura.



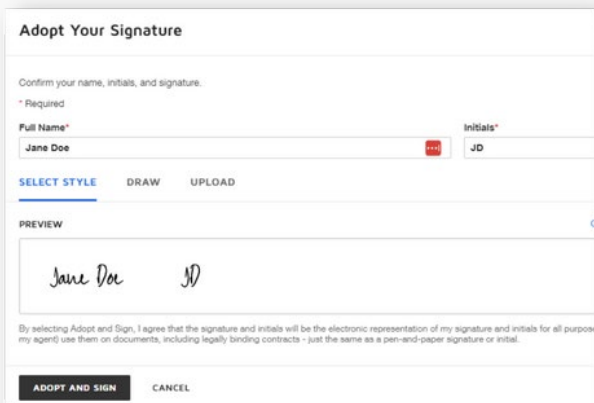
O documento é exibido.

- Revise o documento rolando ou utilizando thumbnails de página no painel de navegação do lado direito. Quando estiver pronto(a) para assinar, selecione a guia INICIAR no lado esquerdo do documento. Isto o(a) levará à guia ASSINAR que requer uma ação da sua parte. Selecione a guia ASSINAR.



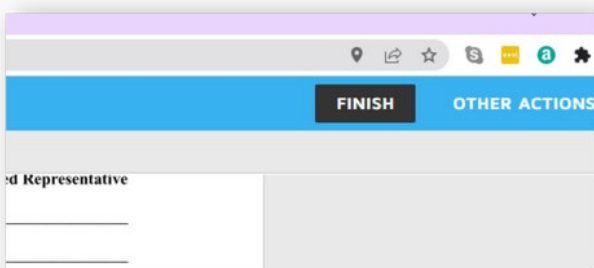
Você será convidado a Escolher sua Assinatura.

- Primeiro, verifique o seu nome e suas iniciais; altere se necessário.
- A seguir, use uma das três opções seguintes:
 - Clique em Selecionar Estilo e selecione o estilo de assinatura sugerido pelo DocuSign, ou
 - Clique em Desenhar e faça a sua assinatura (usando o mouse, seu dedo ou caneta digital), ou
 - Clique em Fazer o Upload para subir um arquivo de imagem de assinatura.
- Por fim, clique no botão ADOTAR E ASSINAR para adotar a sua assinatura e voltar para o documento.



A assinatura adotada aparecerá no documento.

- Acrescente o seu cargo.
- Clique no botão TERMINAR.



Aparecerá então uma mensagem informando que você assinou o documento. Você receberá um e-mail que contém um link para fazer o download de uma cópia em PDF do documento assinado.

