

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Assinar Documento

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Assinar Documento** permite que usuários autorizados realizem a **assinatura eletrônica de documentos oficiais** gerados ou tramitados no sistema de Protocolo do RPPS, garantindo **validade administrativa, controle de fluxo e rastreabilidade** dos atos.

Essa etapa é fundamental para formalização de processos como solicitações, termos de referência, ofícios, contratos e demais documentos institucionais.

2. Acesso à Tela

Para acessar a tela de **Assinar Documento**, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema de Gestão de RPPS com seu usuário e senha;
2. No menu lateral, selecione o **Módulo Protocolo**;
3. Localize o processo ou documento desejado;

4. Clique na opção **Assinar Documento**.

3. Descrição da Tela

Na tela de **Assinar Documento**, o usuário visualizará:

- **Visualizador de Documento (PDF)**
Área central da tela onde é exibido o documento completo que será assinado.

Recomenda-se a leitura integral do conteúdo antes de realizar a assinatura.

- **Barra de rolagem**
Permite navegar por todas as páginas do documento.
- **Indicadores de página**
Setas laterais ajudam na navegação entre as páginas do arquivo.

4. Campos e Informações Importantes

- Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios**.
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema **não permitirá a conclusão da assinatura** e exibirá uma mensagem de alerta.

 **Atenção:** verifique sempre se todas as informações obrigatórias estão corretamente preenchidas antes de prosseguir.

5. Botões de Ação

Na lateral direita da tela, estão disponíveis os seguintes botões:

◆ **Assinar**

- Realiza a assinatura eletrônica do documento;
- Após a assinatura, o documento passa a constar como **assinado** no sistema;
- Utilizado quando ainda serão necessárias outras assinaturas ou movimentações.

◆ **Assinar e Bloquear**

- Realiza a assinatura eletrônica e **bloqueia o documento para novas edições**;
- Indicado quando o documento já está finalizado e não deve sofrer alterações;
- Garante maior segurança e integridade do conteúdo.

◆ Baixar Arquivo

- Permite fazer o download do documento em formato PDF;
- Útil para conferência externa, arquivamento ou envio por outros meios institucionais.

◆ Fechar

- Fecha a tela de assinatura sem realizar nenhuma ação;
- Caso nenhuma assinatura tenha sido efetuada, o documento permanecerá inalterado.

6. Boas Práticas de Utilização

- Leia atentamente todo o documento antes de assinar;
- Verifique se o conteúdo corresponde ao processo correto;
- Utilize a opção **Assinar e Bloquear** apenas quando tiver certeza de que o documento está concluído;
- Não realize a assinatura em nome de terceiros;
- Em caso de dúvidas, consulte o setor responsável ou a administração do RPPS.

7. Resultado Esperado

Após a assinatura:

- O documento ficará registrado como **assinado eletronicamente**;
- O sistema armazenará data, hora e usuário responsável pela assinatura;
- O histórico do processo será atualizado automaticamente.