

Manual do Usuário

Módulo: Protocolo

Funcionalidade: Solicitar Assinatura

1. Objetivo da Tela



A tela **Solicitar Assinatura** tem como finalidade **encaminhar documentos eletrônicos para assinatura**, permitindo que usuários autorizados realizem a assinatura digital de forma segura, rastreável e conforme as normas administrativas do RPPS.

Essa funcionalidade garante maior agilidade nos processos internos, reduzindo o uso de documentos físicos e assegurando validade jurídica aos atos administrativos.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta tela:

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
2. No **Módulo de Protocolo**, selecione a opção **Solicitações de Assinatura**.
3. Clique no botão **Solicitar**.

3. Descrição dos Campos

3.1 Anexo *

- **Descrição:** Campo destinado ao envio do documento que será assinado.
- **Obrigatoriedade:**
 - **Campo obrigatório** (identificado com * vermelho).
- **Como utilizar:**
 1. Clique no botão **Selecionar**.
 2. Escolha o arquivo desejado em seu computador.
 3. Aguarde o carregamento do documento no sistema.

⚠ O sistema não permitirá a solicitação de assinatura sem a inclusão de um arquivo.

3.2 Usuário *

- **Descrição:** Usuário que deverá realizar a assinatura do documento.
 - **Obrigatoriedade:**
 - **Campo obrigatório** (identificado com * vermelho).
 - **Como utilizar:**
 - Selecione, na lista disponível, o usuário responsável pela assinatura.
-

3.3 Botão “+” (Adicionar Usuário)

- **Descrição:** Permite incluir mais de um usuário como signatário do documento.
- **Utilização:**
 1. Selecione um usuário.
 2. Clique no botão “+” para adicioná-lo à lista de assinantes.
 3. Repita o procedimento para incluir outros usuários, se necessário.

Esta funcionalidade é útil quando o documento exige múltiplas assinaturas para validação.

4. Botões de Ação

4.1 Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior sem salvar a solicitação.
- **Quando utilizar:** Caso deseje cancelar o procedimento.

4.2 Solicitar

- **Função:** Envia o documento para assinatura.
- **Quando utilizar:** Após preencher corretamente todos os campos obrigatórios.

✓ Ao clicar em **Solicitar**, o sistema registra a solicitação e encaminha o documento aos usuários selecionados.

5. Fluxo Resumido de Utilização

1. Anexe o documento a ser assinado.
 2. Selecione o(s) usuário(s) responsável(is) pela assinatura.
 3. Clique em **Solicitar**.
 4. A solicitação ficará disponível na tela de **Solicitações de Assinatura**, com acompanhamento do status.
-

6. Boas Práticas

- Verifique se o arquivo anexado é a versão final do documento.
 - Confirme se os usuários selecionados possuem permissão para assinar.
 - Utilize a funcionalidade de múltiplos usuários apenas quando necessário.
-

7. Considerações Finais

A funcionalidade **Solicitar Assinatura** é fundamental para a **formalização e validação eletrônica de documentos do RPPS**, garantindo segurança, controle e eficiência nos processos administrativos.
